

# Personalauswahl Interviewleitfaden

1. **Daten:** Name, Datum, Funktionsbezeichnung
2. **Fragen:** Die dem Bewerber gestellt werden
3. **Antworten:** Informationen, die der Bewerber braucht, um sich entscheiden zu können und nächste Schritte

## **EINLEITUNG**

### **warm-up**

Störungsfreie Gesprächsatmosphäre, Getränk, angenehmes Gesprächsklima. Der Bewerber sollte mindestens zwei Drittel der Redezeit in Anspruch nehmen.

### **Biographie**

- Fragen aus den Bewerbungsunterlagen, Fehlendes, unvollständiges oder widersprüchliche Angaben
- Motive zur Veränderung
- Wissen über die Aufgabe, das Unternehmen
- Bisherige Hauptaufgaben
- Vergleichen eigener Kompetenzen mit dem Anforderungsprofil

## **HAUPTTEIL**

### **Anforderungskriterien überprüfen (ca. 8 – 12)**

- Wahrscheinlichkeit der erfolgreichen Aufgabenbewältigung überprüfen: Offene Fragen die eine Einschätzung ermöglichen – Verhaltensdreieck (siehe Beispiel)
- Je Anforderungskriterium sollten 2-4 vorbereitete Fragen gestellt werden

## **ABSCHLUSS**

- Vertragsbedingungen
- Probezeit/Kündigungsfristen
- Gehaltsvorstellungen
- Nächste Schritte (wann gibt es eine Entscheidung, wie wird der Bewerber informiert,...)

### **Beispiele Check Anforderungskriterium:**

Kriterium: Ruhe und Kompetenz ausstrahlen in Konfliktsituationen mit Kunden

- Waren Sie schon mal in einer Situation, wo Sie sich von Kunden mit Angriffen konfrontiert waren, die Sie für ungerechtfertigt hielten?
- Wie sind Sie in dieser Situation konkret vorgegangen?
- Was ist dabei herausgekommen?

Kriterium: unklare Kundenwünsche schnell erfassen, zuordnen und bearbeiten

- Können Sie mir eine Situation schildern in der Sie mit widersprüchlichen oder unklaren Kundenwünschen konfrontiert waren, mit dem Auftrag diese rasch zu bearbeiten?
- Wie sind Sie damit fertig geworden?
- Wie war das Ergebnis?