**Interview Fragenkatalog**

Der Gesprächsaufbau:

**Zu 1) Begrüßung des Bewerbers / Konversation zur Einstimmung:**

1. Begrüßung des Bewerbers / Konversation zur Einstimmung
2. **Interview – Phase:** Kennenlernen des Bewerbers
3. **Informations – Phase:** Information über die Position und das Unternehmen
4. Fragen des Bewerbers beantworten
5. Abschluss des Gesprächs
* Gestalten Sie eine Kontaktphase, nehmen Sie die Spannung aus der Situation („haben Sie gut hierher gefunden?“ oder „mit welchem Verkehrsmittel sind Sie angereist?“
* Stellen Sie die anwesenden Gesprächspartner vor
* Informieren Sie den Bewerber, dass Sie sich ab und an Notizen machen werden
* Stellen Sie dem Bewerber den Gesprächsablauf vor

**Zu 2) Interview – Phase: Kennenlernen des Bewerbers**

2.1 Persönliche Situation des Bewerbers:

* Bitte schildern Sie uns Ihren bisherigen Lebens- und Ausbildungs-/Berufsweg
* Welche beruflichen Tätigkeiten haben Sie bis jetzt nach der Ausbildung ausgeübt? (Aufgaben und Aufgabenschwerpunkte, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Länge der Tätigkeit, Beförderungen, besondere Aufgaben, Weiterbildungsaktivitäten)
* Wer oder was hatte den größten Einfluss auf Ihre berufliche Entwicklung?
* Was haben Sie während der einzelnen Stationen Ihres Berufslebens gelernt, wovon Sie noch heute profitieren?

2.2 Aktuelle Position / neue Position:

* Welche Aufgaben haben Sie bislang besonders gern gemacht, welche mögen Sie nicht?
* Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job nicht gefallen?
* Was von Ihrer Tätigkeit bei Ihrem jetzigen Arbeitgeber würden Sie vermissen?
* Was war bislang Ihr größter Erfolg bei der Ausübung Ihres Berufs?
* Warum wollen Sie sich jetzt verändern?
* Was versprechen Sie sich von einem Wechsel zu uns?
* Welche Ziele haben Sie für Ihre neue Position?
* Was wollen Sie in der von uns angebotenen Position erreichen?
* Welche Eigenschaften wünschen Sie sich von Ihrem künftigen Vorgesetzten?
* In welchem Arbeitsumfeld möchten Sie tätig werden?

2.3 Persönliches:

* Was hat dazu beigetragen, dass Sie bisher beruflich erfolgreich waren?
* Wenn Sie sich selbst jemanden beschreiben müssten, der Sie nicht kennt, wie und mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich darstellen?
* Was würde Ihr jetziger Vorgesetzter über Sie erzählen, wenn ich Ihn anrufen würde?
* Was sind Ihre Stärken? – Wie kommen Sie zu diesem Eindruck, in welchen Arbeitssituationen hat sich das gezeigt?
* Was sind Ihre Schwächen?
* Zum Ausbau welcher Kompetenzen / Fähigkeiten haben Sie sich in der Vergangenheit Weiterbildungsmaßmahnen gewünscht? – Warum haben Sie sie nicht besucht?
* Was demotiviert Sie im Job?
* Woraus schöpfen Sie die meiste Energie bei Ihrer Arbeit?
* Welche Verhaltensweisen mögen Sie an sich selbst nicht und würden sie gerne ändern?

2.4 Arbeitsverhalten:

* Was ist Ihnen im Bezug auf Ihre Arbeitsumgebung wichtig?
* Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
* Bringen Sie Beispiele, wo Sie hohen Arbeitsanfall und hohen Zeitdruck hatten. – Wie sind Sie damit fertig geworden?
* Welche Aufgaben gehen Ihnen leicht von der Hand?
* Was bedeutet für Sie Teamarbeit?

2.5 Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen:

* Gibt es einen Vorgesetzten, der Sie sehr beeindruckt hat und warum hat er Sie beeindruckt?
* Gab es schon einmal ernste Meinungsunterschiede zwischen Ihnen und einem Vorgesetzten von Ihnen? Was waren die Gründe dafür?
* Wie war das Zusammenspiel mit anderen Abteilungen?

2.6 Leistungsbereitschaft:

* Was motiviert Sie Leistung zu erbringen?
* Woraus schöpfen Sie die meiste Energie bei Ihrer Arbeit?
* Was demotiviert Sie im Job?

2.7 Fragen für Bewerber auf einer Führungsposition (Abteilungsleiter):

* Wie informieren Sie sich über den Leistungsstand Ihrer Mitarbeiter?
* Wie verschaffen Sie sich Kenntnis über die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter?
* Was bedeutet für Sie Führung?
* Worin liegen die Schwerpunkte Ihrer Führung?
* Welche Führungsfehler sind Ihnen schon passiert? Was haben Sie daraus gelernt?
* Gibt es Situationen im Umgang mit Mitarbeitern, in denen Sie ungeduldig werden?
* Erinnern Sie sich an ein schwieriges Gespräch, dass Sie mit einem Mitarbeiter geführt haben? – Was war der Anlass? - Was haben Sie als schwierig empfunden?

**Zu 3) Informations – Phase: Information über die Position und das Unternehmen**

* Was wissen Sie über unser Unternehmen?
* Wo haben Sie sich über unser Unternehmen informiert?
* Haben Ihnen Informationen gefehlt? Wenn ja, welche?
* Was gefällt Ihnen an unserer Homepage gut, was würden Sie ändern und warum?

Beschreiben bzw. erläutern Sie dem Bewerber:

* das Unternehmen / Mitarbeiterzahl und –struktur
* hierarchische Ebenen und Einordnung der in Frage stehenden Position
* die Position und die damit verbundenen Aufgaben
* vertragliche Fragen (aktuelles Gehalt, Sonderzahlungen, variable Vergütungsbestandteile, Sozialleistungen, Gehaltsvorstellung, Kündigungsfrist)

**Zu 5) Abschluss des Gesprächs**

* Prüfen Sie, ob alle Fragen geklärt sind
* Teilen Sie dem Kandidaten mit, welches die nächsten Schritte im Auswahlprozess sind und wann er mit einer weiteren / konkreten Nachricht von Ihnen rechnen kann
* Abschlussfrage kann sein: Nennen Sie mir drei Punkte, kurz und knapp, warum wir Sie für diese Position einstellen sollen!
* Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich