

# PLATTFORM PERSONALMANAGEMENT

## Bewerbungsgespräch\_2

BewerberIn	
Vakante Position	Führungskraft
Bereich/Abteilung	Datum

### ORGANISATION DES GESPRÄCHS

- Sorgen Sie für einen störungsfreien Raum.
- Planen Sie genügend Zeit ein.
- Ermöglichen Sie eine kommunikationsfördernde Sitzordnung (über Eck, round table).
- Sorgen Sie für Service (Kaffee, Tee, Kekse etc.).
- Informieren Sie den Empfang über den/die Besucher/in und legen Sie fest, wer ihn/sie abholt.
- Stimmen Sie sich mit Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/in über die Rollenverteilung ab.

### EINFÜHRUNG IN DAS GESPRÄCH

- Begrüßen Sie den/die Bewerber/in und sprechen Sie ihn/sie mit Namen an.
- Erkundigen Sie sich nach seiner Anreise, dem Befinden.
- Stellen Sie sich und Ihre Funktion im Unternehmen vor.
- Geben Sie dem/der Bewerber/in einen Überblick über den Gesprächsverlauf.

### PRÄSENTATION DES/DER BEWERBER/IN

- Geben Sie dem/der Bewerber/in Zeit, sich selbst zu präsentieren.
- Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen.
- Klären Sie offene Fragen aus den Bewerbungsunterlagen.
- Stellen Sie konkrete Fragen nach den fachlichen und persönlichen Kompetenzen.
- Achten Sie darauf, offene Fragen zu stellen.
- Erfragen Sie die Motivation des/der Bewerbers/in und beobachten Sie die Kommunikation.
- Erfragen Sie die Erwartungen des/der Bewerbers/in an die Stelle.

### INFORMATION ÜBER DIE STELLE

- Informieren Sie den/die Bewerber/in über die Stelle und deren Funktion.
- Geben Sie noch allgemeine Informationen über die Rahmenbedingungen und das Unternehmen.

### VERABSCHIEDUNG

- Bedanken Sie sich für das Gespräch und teilen Sie dem/der Bewerber/in mit, bis wann er /sie mit Ihrer Entscheidung rechnen kann.

**Hinweis:** Füllen Sie direkt nach dem Bewerbungsgespräch den Beurteilungsbogen aus!