

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Inhaltliche Vorbereitung auf
das Bewerberinterview



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Inhaltliche Vorbereitung auf das Bewerberinterview

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase II "Bewerbungsprozess".

Bei der Vorbereitung auf das Bewerberinterview sind administrative / organisatorische Aspekte und solche inhaltlicher Art zu unterscheiden. Diese Checkliste unterstützt Sie als Arbeitgeber bei der inhaltlichen Vorbereitung des Bewerberinterviews.

Dazu zählen die folgenden Bereiche:

- A. Vorbereitung auf die Person des Bewerbers anhand der Unterlagen und Leitfaden bezüglich der anzusprechenden Punkte
- B. Information des Bewerbers / der Bewerberin über die Stelle und das Unternehmen
- C. Kenntnis der Rechtslage in Bezug auf zulässige, kritische und unzulässige Fragen an Bewerber
- D. Beachtung sonstiger Vorschriften seitens der Behörden, Verbände, Berufsgenossenschaften etc.
- E. Beachtung der Mitbestimmungsrechts der Mitarbeitervertretung
- F. Bestimmung der weiteren Vorgehensweise im Recruitingprozess

Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen, die verschiedenen inhaltlichen Aspekte der Vorbereitung des Bewerberinterviews zu berücksichtigen und diese an die speziellen Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen.

Erfahrene Arbeitgeber und Personalverantwortliche werden sich dabei weitestgehend auf die Vorbereitung bezüglich der Person der jeweiligen Bewerberin oder des Bewerbers beschränken können, daher wurde dieser Bereich ausführlich beschrieben. Die anderen Aspekte sind lediglich der Vollständigkeit halber mit erwähnt.

Anregungen bezüglich der administrativen und organisatorischen Vorbereitung erhalten Sie in der Checkliste *Administrative und organisatorische Vorbereitung des Bewerberinterviews*. Vorschläge zum Ablauf eines Bewerberinterviews finden Sie in dieser Serie als *Arbeitshilfe zum Ablauf des Bewerberinterviews*.

A Vorbereitung auf die Person des Bewerbers anhand der Unterlagen; Leitfaden bezüglich der anzusprechenden Punkte

Hierbei geht es darum, sich anhand der Bewerbungsunterlagen auf die Person des Bewerbers einzustellen und sich zu überlegen, wie dieser Eindruck im Interview vervollständigt werden kann.

Anhand der Bewerbungsunterlagen haben Sie bereits entschieden, welche Personen zum Interview eingeladen werden, vgl. hierzu auch die Checkliste *Auswahlkriterien für Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch*. Diese Kriterien können Sie mithilfe der nachfolgenden Fragen zur Ausbildung und zu den Kenntnissen und Fähigkeiten jeder einzelnen Person weiter spezifizieren.





- ⇒ Bitte wählen Sie die bezüglich des Anforderungsprofils relevanten Punkte durch Ankreuzen aus.
- ⇒ Notieren Sie in den Freifeldern, was Sie dazu im Interview fragen bzw. ansprechen werden.
- ⇒ Antworten des Bewerbers und gewonnene Erkenntnisse können Sie direkt im Gespräch in den entsprechenden Feldern vermerken.

Bitte verwenden Sie pro Bewerber eine Checkliste. Diese dient Ihnen während des Interviews als Gedächtnisstütze und Notiermöglichkeit.

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS® – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Name des Bewerbers / der Bewerberin _____

Zu besetzende Stelle / Position _____

Bewerberinterview am _____ um _____ Uhr

Kenntnisse und Fähigkeiten

Schulbildung

Auswahlthema	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
--------------	-------------------------------	---------

<input type="checkbox"/> Schulform?	_____	_____
-------------------------------------	-------	-------

<input type="checkbox"/> Welcher Schulabschluss?	_____	_____
--	-------	-------

<input type="checkbox"/> Bevorzugte Schulfächer?	_____	_____
--	-------	-------

Grund _____

<input type="checkbox"/> Wenig beliebte Schulfächer?	_____	_____
--	-------	-------

Grund _____

<input type="checkbox"/> Weitere Fragen zur Schule	_____	_____
--	-------	-------

_____	_____
-------	-------

_____	_____
-------	-------

_____	_____
-------	-------

<input type="checkbox"/> Abbruch der Schulausbildung	_____
--	-------

Grund _____

Ausbildung

Auswahlthema	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
--------------	-------------------------------	---------

<input type="checkbox"/> Warum Ausbildung?	_____	_____
--	-------	-------

<input type="checkbox"/> Berufsbezeichnung?	_____	_____
---	-------	-------

<input type="checkbox"/> Warum dieser Beruf?	_____	_____
--	-------	-------

<input type="checkbox"/> Bevorzugte Tätigkeiten?	_____	_____
--	-------	-------

Grund _____

<input type="checkbox"/> Wenig beliebte Tätigkeiten?	_____	_____
--	-------	-------

Grund _____

<input type="checkbox"/> Weitere Fragen zur Ausbildung	_____	_____
--	-------	-------

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Abbruch der Ausbildung

Grund _____



Studium

Auswahlthema	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
<input type="checkbox"/> Warum Studium?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Universität / Fachhochschule?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Studienort(e)?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Studiengang?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Welcher Abschluss?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Hauptfach / Spezialisierung?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Nebenfächer?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bevorzugte Bereiche / Themen?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Wenig bevorzugte Bereiche?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Bevorzugte Tätigkeiten?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Wenig beliebte Tätigkeiten?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Abbruch des Studiums		
Grund _____		

Weiteres / ergänzendes Studium

Auswahlthema	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
<input type="checkbox"/> Aufbaustudium?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Universität / Fachhochschule?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Studienort(e)?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Studiengang?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Welcher Abschluss?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Hauptfach / Spezialisierung?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Nebenfächer?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bevorzugte Bereiche / Themen?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Wenig bevorzugte Bereiche?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Bevorzugte Tätigkeiten?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Wenig beliebte Tätigkeiten?	_____	_____
Grund _____		
<input type="checkbox"/> Welcher Abschluss? _____		
<input type="checkbox"/> Promotion?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Habilitation?	_____	_____
<input type="checkbox"/> Abbruch des Studiums		
Grund _____		



Weiterbildung

Auswahlthema

Was ist konkret anzusprechen?

Antwort

Warum Weiterbildung?

Welche Weiterbildung?

Warum diese Weiterbildung?

Bevorzugte Tätigkeiten?

Grund _____

Wenig beliebte Tätigkeiten?

Grund _____

Weitere Fragen zur Weiterbildung

Abbruch der Weiterbildung

Grund _____

Berufserfahrung

Vorherige Unternehmen / Branchen

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
Name _____	_____	_____
Name _____	_____	_____
Name _____	_____	_____
Name _____	_____	_____

Erfahrungen mit Position

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
d) _____	_____	_____

Erfahrung nach Funktion

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
d) _____	_____	_____



Erfahrungspotenzial bezüglich bestimmter Aufgaben / Tätigkeiten

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____
d)	_____	_____
e)	_____	_____
f)	_____	_____
g)	_____	_____
h)	_____	_____

Bei welchen Tätigkeiten liegen die Stärken?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____
d)	_____	_____

Bei welchen Tätigkeiten liegen die Schwächen?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____
d)	_____	_____



Weitere Aspekte der Berufserfahrung (z. B. Erfahrung mit Projektarbeit, Zusammenarbeit im Team)?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____
d)	_____	_____
e)	_____	_____

Praktika

Aspekte bezüglich absolvierter Praktika

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a)	_____	_____
Bereich	_____	_____
b)	_____	_____
Bereich	_____	_____
c)	_____	_____
Bereich	_____	_____
d)	_____	_____
Bereich	_____	_____
e)	_____	_____
Bereich	_____	_____

Arbeit während der Schulferien / des Studiums

Aspekte bezüglich Erfahrungen aus Ferienjobs oder Arbeit während des Studiums

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a) _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
d) _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
e) _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____

Auslandserfahrung

Welche Auslandserfahrungen des Bewerbers / der Bewerberin sind für die zu besetzende Position besonders relevant?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
Land _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
Land _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____
Land _____	_____	_____
Bereich _____	_____	_____



Sonstige Kenntnisse / Fähigkeiten

Sprachkenntnisse

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
Muttersprache(n) _____	_____	_____
Muttersprache(n) _____	_____	_____
1. Fremdsprache _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5 aktiv / passiv	_____	_____
2. Fremdsprache _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5 aktiv / passiv	_____	_____
3. Fremdsprache _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5 aktiv / passiv	_____	_____

IT-Kenntnisse

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1. Administration / Netzwerk Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
2. Programmierung Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
3. Anwenderprogramme Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
4. Grafik / Design / Mac Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
5. Sonstige, welche? _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____



Welche Sozialkompetenzen sind für die Stelle erforderlich und in welcher Ausprägung?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1. Teamfähigkeit Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
2. Kommunikationsfähigkeit Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
3. Empathie Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
4. Führungskompetenz Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
5. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
6. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
7. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
8. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
9. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
10. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____



Welche Methodenkompetenzen sind für die Stelle erforderlich und in welcher Ausprägung?

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1. Präsentation Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
2. Rhetorik Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
3. Projektmanagement Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
4. Wissenschaftliches Arbeiten Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
5. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
6. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
7. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
8. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
9. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
10. Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____



Welche Einstellung hat der Bewerber in Bezug auf die Anforderung, unternehmerisch zu denken und zu handeln?

Erkenntnis für Interviewer durch: _____

Beurteilung:

- Basisverständnis
- bezüglich des Kostenbewußtseins
- Bezüglich des Ertragsbewußtseins
- bezüglich unternehmerischer Entscheidungen
- bezüglich anderer Faktoren

Welcher? _____

Erfahrungen im Hinblick auf besondere Befugnisse / Vollmachten

a) _____

Bemerkungen: _____

b) _____

Bemerkungen: _____

Bereitschaft zur Veränderung

Erkenntnis für Interviewer durch: _____

Beurteilung: _____



Welche weiteren Kenntnisse / Fähigkeiten sollte der Bewerber / die Bewerberin verfügen, um den Anforderungen der Position zu entsprechen?

Beispiele: Führerschein, Erfahrungen im öffentlichen Dienst, mit bestimmten Personengruppen, Lernbereitschaft, technisches Verständnis etc.

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
a) _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
b) _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
c) _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____
d) _____ Eigeneinschätzung des Bewerbers nach Schulnote 1-5	_____	_____

Lücken im Lebenslauf, Widersprüche / Unklarheiten

Lücken im Lebenslauf

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Widersprüche im Lebenslauf

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Besonderheiten im Lebenslauf

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Weitere anzusprechende Themenbereiche

	Was ist konkret anzusprechen?	Antwort
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Raum für weitere oder zusammenfassende Bemerkungen



B Information des Bewerbers / der Bewerberin über die Stelle und das Unternehmen

Genauso wichtig, wie die Information, die Sie über die Person erhalten, die sich bewirbt, ist es auch, dass der Bewerber das Unternehmen und die Aufgaben kennen lernt, die auf ihn zukommen werden. Nur so kann die betreffende Person sich ein möglichst umfangreiches Bild über die zukünftigen Aufgaben, das Arbeitsumfeld, die Kolleginnen und Kollegen und das Unternehmen machen und dann selbst erkennen, ob sie für diese Position geeignet ist und ihr das Unternehmen zusagt.

▲ Welche mündlichen Informationen möchten Sie dem Bewerber / der Bewerberin zum Unternehmen geben?

▲ Welche schriftlichen Informationen möchten Sie dem Bewerber / der Bewerberin zum Unternehmen aushändigen?

▲ Gibt es eine Stellenbeschreibung zu der gesuchten Position?

ja liegt vor

nein, ich beschreibe die Position hier:

Ziel _____

Hauptaufgaben _____

Weitere Aufgaben _____

Weitere Verantwortung (z.B. Prokura) _____

Sonstiges _____

▲ Gibt es ein Stellenbild, das die Funktion der gesuchten Position im Unternehmen beschreibt?

ja liegt vor

nein, ich beschreibe die Funktion der Stelle innerhalb des Unternehmens:

Geschäftsführung _____

Abteilung / Bereich _____

Vorgesetzte _____

Kollegen _____

Verantwortlich für wie viele Mitarbeiter _____

Sonstiges _____

C Kenntnis der Rechtslage in Bezug auf zulässige, kritische und unzulässige Fragen an Bewerber

Bitte informieren Sie sich **vor** dem Bewerberinterview genau darüber, welche Fragen Sie Bewerberinnen und Bewerbern generell stellen dürfen und welche unzulässig oder nur in Ausnahmefällen zulässig sind. Bedenken Sie, dass die befragte Person bei unzulässigen Fragen das Recht hat zu lügen und berücksichtigen Sie dies bei der Auswahl der Fragen, die Sie der betreffenden Person stellen möchten.

Bitte holen Sie sich im Zweifelsfall eine Rechtsberatung ein!

▲ Sind Sie allgemein gut informiert bezüglich zulässiger und unzulässiger Fragen an Bewerber?

ja nein

Wo, bei wem und wie können Sie sich darüber schnell und sicher informieren?

▲ Welche Fragen würden Sie gern diesem Bewerber / dieser Bewerberin bezüglich der zu besetzenden Stelle stellen, sind sich aber nicht sicher, ob diese problematisch sein könnten?

Wo, bei wem und wie können Sie sich darüber schnell und sicher informieren?

D Beachtung sonstiger Vorschriften seitens der Behörden, Verbände, Berufsgenossenschaften etc.

- ▲ Gibt es bestimmte Vorschriften / Regelungen, auf die Sie in Bezug auf diese Stelle bei dieser Person im Bewerberinterview achten müssen (z.B. vorgeschriebene ärztliche Untersuchungen)?

nein ja

Welche?

- ▲ Sind Bestimmungen von Seiten der Berufsgenossenschaft bezüglich dieser Position zu beachten?

nein ja

Welche?

- ▲ Welche weiteren gesetzlichen Regelungen / Vorschriften müssen für diese Stelle und / oder diese Person beachtet werden?

- ▲ Sind sie hinreichend informiert bezüglich dieser Themen?

ja nein

Wo, bei wem und wie können Sie sich darüber schnell und sicher informieren?

E Sofern Sie einen Personalfragebogen einsetzen werden:

Sofern Sie einen standardisierten Personalfragebogen einsetzen möchten, denken sie bitte auch an das Mitbestimmungsrecht der jeweiligen Mitarbeitervertretung.

▲ Soll zur Vereinheitlichung der wichtigsten Fragen an die Bewerber ein standardisierter Personalfragebogen eingesetzt werden?

nein ja

▲ Haben Sie sich bezüglich des Einsatzes eines Personalfragebogens mit der Mitarbeitervertretung geeinigt?

nein ja

▲ Sind die im Personalfragebogen enthaltenen Fragen mit der Mitarbeitervertretung abgesprochen?

nein ja

▲ Sind Sie ausreichend informiert bezüglich dieser Fragestellungen?

nein ja

Wo, bei wem und wie können Sie sich darüber schnell und sicher informieren?

Was ist zu klären / zu tun?

G Bestimmung der weiteren Vorgehensweise im Recruitingprozess

▲ Sind weitere Auswahlverfahren vorgesehen?

nein ja, welche? _____

Termin _____

▲ Wie und von wem wird die Bewerberin / der Bewerber hierüber informiert?

- im Anschluss persönlich
 telefonisch
 schriftlich
 auf anderem Weg, wie / von wem? _____

▲ Wer entscheidet über die Besetzung dieser Stelle?

▲ Wann wird entschieden, welche Person für diese Position eingestellt wird?



▲ Gegenüber der Bewerberin / dem Bewerber zu nennender Termin:

▲ Auf welche Weise wird die Person informiert und von wem?

- im Anschluss persönlich
 telefonisch
 schriftlich
 auf anderem Weg, wie / von wem? _____

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die hier vorliegende an:

-  *Administrative und organisatorische Vorbereitung des Bewerberinterviews*
-  *Arbeitshilfe zum Ablauf des Bewerberinterviews*