

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Arbeitshilfe

Ablauf des
Bewerberinterviews



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Arbeitshilfe

Ablauf des Bewerberinterviews

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

Sie ist gedacht als Gedankenstütze für den Ablauf des Bewerberinterviews. Folgende Aspekte werden dabei berücksichtigt:





- Raum
- Zeitplanung
- Unterlagen
- Begrüßung
- Einstieg ins Gespräch
- Notizen während des Interviews und im Anschluss daran
- Information des Bewerbers zum Unternehmen und zur Position
- Zu klärende Fragen an den Bewerber / die Bewerberin
- Gesprächsatmosphäre
- Information des Bewerbers über den Zeitpunkt der Entscheidung

Sie haben die Möglichkeit, die Vorschläge dieser Arbeitshilfe so anpassen, dass Sie den speziellen Anforderungen in Ihrem Unternehmen entsprechen.

Bei dieser Arbeitshilfe 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.

Arbeitshilfe: Ablauf des Bewerberinterviews

- ▲ Haben Sie dafür Sorge getragen, dass der **Raum**, in dem das Bewerbungsinterview stattfindet, einen ansprechenden und repräsentativen Eindruck auf den Bewerber oder die Bewerberin macht?

Was ist zu tun? _____

- ▲ Haben Sie genügend **Zeit** für das Interview eingeplant? Ja nach Art der Position sollten Sie 30 bis 120 Minuten rechnen.

- ▲ Bitte gewährleisten Sie, dass Sie während des Interviews **nicht unterbrochen** werden.

Was ist zu tun? _____

- ▲ Welche **Unterlagen** nehmen Sie mit zum Bewerberinterview?

- ▲ Wie **begrüßen** Sie den Bewerber / die Bewerberin?



- ▲ Haben Sie sich einen guten **Einstieg** in das Bewerberinterview überlegt? Was möchten Sie sagen? Dies kann z.B. die Frage sein, ob die Person gut hergekommen ist.

- ▲ Bitte weisen Sie den Bewerber / die Bewerberin darauf hin, dass Sie sich **Notizen** während des Interviews machen werden, um nichts Wichtiges zu vergessen.

- ▲ Füllen Sie wenn möglich direkt während des Interviews oder sofort danach einen **Beurteilungsbogen** zu dieser Person aus.
- ▲ Achten Sie darauf, das Interview sachlich und in **partnerschaftlicher Art** zu führen und den Bewerber möglichst nicht im Redefluss zu unterbrechen.
- ▲ Welchen **Themenbereich** möchten Sie zuerst ansprechen?
 - Informationen zum Unternehmen und zur Position geben
 - Dem Bewerber / der Bewerberin Gelegenheit geben, sich selbst vorzustellen
 - Anderer,
welcher? _____
- ▲ Fragen Sie nach den Aspekten, die Sie sich im Vorfeld zu den **Bewerbungsunterlagen** notiert haben.
- ▲ Geben Sie der Bewerberin / dem Bewerber Gelegenheit zum **Nachfragen**.
- ▲ Fragen Sie nach **weiteren Fragen** / Themen, die der Bewerber noch besprechen möchte.
- ▲ **Danken** Sie am Schluss des Interviews dem Bewerber für das Gespräch.
- ▲ Informieren Sie die Bewerberin / den Bewerber:
 - über die **weiteren Schritte** des Recruitingverfahrens,
 - wann die **Entscheidung** bezüglich der Stellenbesetzung fällt und
 - wie der Bewerber hierüber **informiert** wird.
- ▲ Bitte sehen Sie direkt im Anschluss an das Interview Ihre **Aufzeichnungen** durch und ergänzen Sie diese, damit nicht wichtige Informationen vergessen werden.

Weiterführende Checklisten:

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

-  *Inhaltliche Vorbereitung auf das Bewerberinterviews*
-  *Fragen an Bewerber während des Recruitingprozesses*