

PERSONALSELEKTION

Inhalte des Vorstellungsgesprächs

Interview vorbereiten

- Terminvereinbarung / Wegbeschreibung evtl. Bestätigung per Mail
- Absprache mit den weiteren Personen, welche am Interview / Bewerbungsverfahren beteiligt sind
- Studium des Anforderungsprofils und der Bewerbungsunterlagen
- Wichtige Aspekte, auffällige und unklare Punkte aus den Bewerbungsunterlagen notieren
- Fragekatalog vorbereiten
- Unterlagen bereitlegen über die Firma (Firmen-/Produkteprospekte, Organigramm, Stellenbeschreibung etc.)
- Anstellungsbedingungen und evtl. Lohnreihungsunterlagen bereitlegen
- Ausreichend Zeit und Raum reservieren
- Besichtigung des Arbeitsplatzes organisieren (evtl. Team orientieren)

Begrüßung

- Gegenseitiges vorstellen
- Dank für die Bewerbung, für das Interesse an der Firma
- Vertraulichkeit erwähnen
- Geplanten zeitlichen und inhaltlichen Vorstellungsaufbau schildern
- Firma und zukünftigen Arbeitsplatz kurz vorstellen

Grund der Bewerbung

- Motivation für Stellenwechsel
- Erwartungen an eine neue Stelle
- Interessen-Schwerpunkte klären
- Abgleich mit den Aufgaben an der Stelle
- Persönliche / berufliche Zielvorstellungen
- Abgleich mit den Entwicklungsmöglichkeiten an der Stelle / innerhalb der Firma
- Evtl. andere Einsatzmöglichkeiten

Anforderungskriterien durchgehen

- Berufliche Grundausbildung, Weiterbildungen
- Fachwissen, Berufserfahrung, Branchen- und Produktekenntnisse
- Zusatzwissen und -können (Sprachen, Administration etc.)
- Persönlichkeitsmerkmale (Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit, etc.)
- Arbeitsverhalten (unternehmerisches Denken und Handeln, Verkaufsorientiert, Verhandlungsgeschick etc.)
- Sozialverhalten (Teamfähigkeit, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten etc.)
- Körperliche und psychische Belastbarkeit, Stressverhalten
- Evtl. Führungserfahrung, Führungskompetenz

Bewerbungsunterlagen durchgehen

- Beruflicher Werdegang und Entwicklung besprechen
- Gründe für den Stellenwechsel
- Interessante und unklare Punkte, sowie Lücken klären

Fragen des Bewerbers

- Eingehen auf Fragen

Lohnfrage besprechen

- Evtl. Lohn und Zulagen an jetziger/früherer Stelle
- Lohnvorstellung / Verhandlungsspielraum klären
- Konkrete Offerte machen mit Grundlohn, 13. Monatslohn, Zulagen, Spesen, Gratifikation, Gewinnbeteiligung
- Lohnentwicklung besprechen

Arbeitsvertragliches besprechen

- Anstellungsbedingungen
- GAV, Ferien, Arbeitszeit, Probezeit
- Möglichkeit/Wahrscheinlichkeit von Überstunden
- Vertragspunkte durchgehen
- Versicherungswesen, Sozialleistungen
- Vergünstigungen, Ausbildungsmöglichkeiten
- Auslandstätigkeit
- Mögliches Eintrittsdatum / Kündigungsfrist
- Bevorstehender Militärdienst / Zivildienst
- Berufsbegleitende Ausbildung / Kurse (laufende/geplante)
- Referenzen
- Evtl. Konkurrenzverbot (Art. 340 OR)

Besuch Arbeitsplatz

- Interview mit direktem Vorgesetzten (falls vorher nicht dabei)
- Stellenbeschreibung durchgehen
- Arbeitsplatz und Arbeitsteam kennenlernen
- Produkte/Dienstleistungen kurz zeigen/erklären
- Evtl. Schnuppertag vereinbaren

Weiteres Vorgehen und Abklärungen

- Bescheid geben bis / auf Bescheid warten (Bedenkzeit)
- Evtl. zweites Gespräch vereinbaren
- Referenzen absprechen
- Evtl. vertrauensärztliche Untersuchung, Auszug aus dem Zentralstrafregister, Einholen Betriebsauskunft
- Evtl. weitere Schritte wie Einstellungstests / Arbeitsproben etc.
- Ausländische Bewerbende: Arbeitsbewilligung
- Evtl. Spesenvergütung für Vorstellung

Interview-Abschluss

- Vorläufige gemeinsame Bilanzierung / Profilvergleich
- Endgültigen Entscheid offen lassen
- Ausnahme: bei klarer Nichteignung ansprechen oder antönen
- Nochmal weiteres Vorgehen und evtl. weitere Abklärungen festhalten
- Für den Besuch danken
- Evtl. kleines Firmenpräsent abgeben
- Sich auf positive, freundliche Weise verabschieden

Nach dem Interview

- Beobachtungen und Eindrücke auswerten