

PERSONALSELEKTION

Vorbereitung / Durchführung Vorstellungsgespräch

Datum	Stellenbezeichnung
Name des Bewerbers	
Geburtsdatum	Zivilstand
Nationalität	Nationalität
Tel. Privat	Tel. Geschäft
E-Mail	Adresse
Datum der Bewerbung	Vorgesetzter
Abteilung	Zieldatum Stellenbesetzung
Fachbereich	

Prüfung der Bewerbungsunterlagen

	Bemerkungen/Notizen
<input type="checkbox"/> Personalbogen	
<input type="checkbox"/> Lebenslauf	
<input type="checkbox"/> Foto	
<input type="checkbox"/> Schulzeugnisse	
<input type="checkbox"/> Ausbildungsnachweis	
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnisse	
<input type="checkbox"/> Lohn-/Gehaltsvorstellungen	
<input type="checkbox"/> frühestmöglicher Eintrittstermin	
<input type="checkbox"/> Referenzen	
<input type="checkbox"/> Weiteres	

Information an die Bewerberin / den Bewerber über das Unternehmen

<input type="checkbox"/> Unternehmensziele	
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie	
<input type="checkbox"/> Marktposition/wirtschaftliche Situation	
<input type="checkbox"/> Organisationsform	
<input type="checkbox"/> Anzahl der Mitarbeiter im Unternehmen	
<input type="checkbox"/> Weitere Informationen	
<input type="checkbox"/> Aktuelle Projekte	

Fragen an Bewerber/in	
<input type="checkbox"/>	Grund der Bewerbung
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsmotiv
<input type="checkbox"/>	Fragen zum Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Fragen zu bisherigen Arbeitgebern / Anstellung
<input type="checkbox"/>	zukünftige Berufspläne
<input type="checkbox"/>	Interesse an Aufstieg und Weiterbildung
<input type="checkbox"/>	persönliche und familiäre Situation
<input type="checkbox"/>	ausserberufliche Interessen
<input type="checkbox"/>	bisheriges Arbeitsentgelt
<input type="checkbox"/>	Verdienstexpectationen bei Eintritt
<input type="checkbox"/>	Verdienstexpectationen in Zukunft

Abschlussgespräch mit am Gespräch beteiligten Mitarbeitern nach Vorstellungsgespräch	
Vereinbarter Termin für Nachricht an Bewerber	
Möglicher nächster Gesprächstermin	
Dabei noch zu klärende oder offene Fragen	
Kopie(n) an betreffende Abteilung(en)	

Bei Nichteignung für die vorgesehene Stelle:		
Bestehen Einsatzmöglichkeiten in einer anderen Abteilung oder Position?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Wo?	Abteilung:	Position:
Für welche Aufgaben?		
1.		
2.		
3.		
Datum:	Unterschrift:	

Bemerkungen und Kommentare
