Gesprächsleitfaden für ein Vorstellungsgespräch

1. **Warming-Up: Gesprächseröffnung**: (Kontaktphase)

- **Begrüßung und namentliche Vorstellung:**
  Bewerber*: "Guten Tag Herr Mustermann"*
  Einstellender*: "Guten Tag Herr Dr. Kayser"*
- **Platz- und Getränkeangebot:**
  "Nehmen Sie bitte Platz"
  "Möchten Sie auch einen Kaffee?"
- **"Small-Talk":**
  "Haben Sie uns gut gefunden?"
  "Wie war die Anfahrt?"
  "Heute haben wir wieder ein Wetter"
  usw.
- **Dank für das Zustandekommen des Gesprächs:**
  "Ja, ich möchte mich noch einmal bedanken, daß Sie gekommen sind"
  (ritualisierte Höflichkeitskonvention/ Einstellende und Bewerber zollen sich dadurch gegenseitig Respekt)
- **Vorstellung und Klärung von Zuständigkeiten:**
  Einstellende:
  "Ich bin der Geschäftsführer von der Meier AG."
- **Ankündigungen zum Gesprächsverlauf:**
  "Wir wollen Sie in der uns zur Verfügung stehenden Zeit gut kennenlernen, da es um eine wichtige Entscheidung für beide Seiten geht"
  "Sie haben schon einige Tests hinter sich gebracht und wir wollen uns heute in diesem Gespräch einen persönlichen Eindruck von Ihnen verschaffen, Sie kennen lernen. Und natürlich, dass auch Sie uns kennen lernen"

2. **Vorstellung des Unternehmens:**

"Zur besseren Orientierung möchte ich Ihnen am Anfang ein paar Information über unser Unternehmen geben."
„Die Meier AG gibt es seit.."
„Wir sind tätig in...".
„Für die nächsten Jahre erhoffen wir uns / planen wir..."
„Was wissen Sie über die Meier AG?"
„Kennen Sie die Firma?"

3. **Selbstpräsentation des Bewerber**

„Erzählen Sie uns doch bitte jetzt einfach einmal etwas über sich."

4. **Fragen zum Lebenslauf und zur Motivation**

"Bitte schildern Sie uns mal die wichtigsten Stationen Ihres Lebens."
„Ihrem Lebenslauf ist zu entnehmen, dass..." „Was haben Sie denn da genau gemacht?"
„In ihrem Lebenslauf steht, Sie haben die Schule xy besucht. Kennen Sie Herrn/Frau...? Wie fanden Sie die Schule?"
„Warum wollen Sie gerade diesen Beruf erlernen?"

„Könnten Sie sich auch vorstellen einen anderen Beruf zu erlernen?“
„Warum haben Sie sich bei uns um einen Ausbildungsplatz beworben?“
„Was haben Sie nach dem Ende ihrer Ausbildung vor?“

5. Situative Fragen
"Wie würde nach Ihrer Vorstellung ein Tag in unserem Team aussehen?"
„Wo sehen Sie ihre Stärken?“
Wo sehne Sie ihre Schwächen?“
„Haben Sie Hobbys?“
„Was machen Sie in ihrer Freizeit?“

6. Fragen des Bewerbers
"Haben Sie noch Fragen an uns?"
„Was würden sie gerne noch wissen?“

7. Gesprächsabschluss
„Herr / Frau ..., zunächst einmal vielen Dank für das Gespräch.“
„Vielleicht noch kurz zum weiteren Vorgehen. Sie werden von uns spätestens bis Ende...eine Entscheidung hören"
"Vielen Dank, Herr/ Frau Muster, dass Sie gekommen sind"
"Wir melden uns in jedem Fall bei Ihnen"