

# BEISPIELHAFTER GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

1) Gesprächseröffnung	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Mögliche Fragestellungen	Notizen
Begrüßung, Dank für die Bewerbung, eigene Vorstellung:					
„Eisbrecher-Fragen“:				Wie war Ihre Anreise? Gefällt Ihnen der Ort?	
Begründung der Einladung:					

2) Vorstellung des Betriebes	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Notizen
Geschichte des Betriebes (kurz):				
Vision, Leitbild, strategische Ziele:				
Betriebsrundgang (evtl. anschließend bzw. bei Vorstellung bei den anderen MA):				
Zimmer (Art, Anzahl), Mitarbeiter/-innen, Öffnungszeiten, Organisation (Teilbereiche):				
Eigentumsverhältnisse:				
Angebote & Aktivitäten für Gäste, Gästezielgruppe(n):				
Hierarchische Gliederung, Abteilungsleiter:				

3) Fragen an Bewerber	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Mögliche Fragestellungen	Notizen
bisherige Aus- und Weiterbildung: (anhand Lebenslauf durchgehen):				Wie haben Sie sich bisher persönlich und fachlich weitergebildet?	
bisheriger Berufsweg:				Was waren Ihre bisherigen Tätigkeiten im Einzelnen? Was hat Ihnen an Ihrer Arbeit gefallen/misfallen? Wie war Ihr Verhältnis zu Ihren Kolleginnen und Kollegen/Vorgesetzten? Welche Kompetenzen, Verantwortungsbereiche hatten Sie?	
bisheriger Betrieb:				Was hat Ihnen am bisherigen Betrieb besonders gefallen/gestört? Wie war das Betriebsklima im Betrieb? Welche Kündigungsfristen haben Sie einzuhalten?	
Motiv für Berufswahl und Arbeitsplatzwechsel:				Warum wollten Sie sich beruflich verändern? Welche Erwartungen haben Sie an die neue Stelle?	
Motiv für Bewerbung in diesem Betrieb:				Woher kennen Sie unseren Betrieb? Welche Fragen haben Sie zu unserem Betrieb?	
Berufsziele und Erwartungen:				Was sind Ihre beruflichen Ziele? Worauf legen Sie bei Ihrer Arbeit besonders viel Wert? Was interessiert Sie an Ihrer Arbeit am meisten? Welche Eigenschaften sind für diese Arbeit besonders wichtig? Was erhoffen Sie sich von Ihren Vorgesetzten/Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern? Wie flexibel sind Sie in Ihrer Arbeitszeit?	
zur Person:				Was sind Ihre besonderen Stärken? Welche Schwächen haben Sie bei kritischer Selbsteinschätzung? Welche Situationen waren für Sie schwierig? Wie haben Sie sie gemeistert?	
Familienverhältnisse:					
Hobbys:					
Gesundheitszustand:					
Vorstrafen, schwebende Verfahren:					
finanzielle Erwartungen: (Lohn- bzw. Gehaltswünsche):				Welche Lohn- bzw. Gehaltsvorstellungen haben Sie?	

4) Info über Stelle, Aufgaben	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Notizen
Beschreibung der Arbeit (Übergabe/ Erklärung der Stellenbeschreibung):				
Verantwortungsbereiche:				
Vollmachten:				
Vorgesetzte, Mitarbeiter/-innen: (wem übergeordnet? wem untergeordnet?)				
Sonstige Rechte und Pflichten:				
5) Info über Arbeitsplatz	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Notizen
Besichtigung Arbeitsplatz: (Küche, Bar, Rezeption etc.):				
Ausstattung:				
Mitarbeiterräumlichkeiten, Sozialräume:				
Arbeitszeiten, Erklärung Dienstplan:				
6) Vertragsbedingungen	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Notizen
Klärung Aufgaben, Kompetenzen (Rechte, Befugnisse), Verantwortungsbereich:				
Einstellungsdatum, Probezeit:				
Entlohnung (Höhe plus Definition Lohnsystem):				
zusätzliche Bestimmungen (gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen durchgehen):				
Aus- und Weiterbildungsbestimmungen:				
Aufstiegsmöglichkeiten:				
7) Gesprächsabschluss	wichtig	wenig wichtig	un-wichtig	Notizen
Zusammenfassung der Ergebnisse:				
Bekanntgabe Termin, bis wann eine Entscheidung mitgeteilt wird:				
Evtl. Vereinbarung eines zweiten Gesprächs:				
Evtl. Erstattung von Vorstellungskosten:				
Klärung etwaiger noch offener Fragen:				
Abstimmung über die weitere Vorgehensweise:				

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Kohl & Partner.