Arbeitshilfe für den Ablauf eines Vorstellungsgespräches:

für die Besetzung der Stelle als (Stellenbezeichnung)

Termin des Gesprächs: (Zeit/Ort des Gespräches)

Bewerberin/ Bewerber : (Name des Bewerbers oder der Bewerberin)

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesprächsphase/Fragen und Erläuterungen** | **Notizen** |
| **Phase 1 - Aufwärmphase** |
| Begrüßung und Vorstellung aller Anwesenden mit Namen und Funktion |  |
| Haben Sie gut hierher gefunden? |  |
| Wie haben Sie sich auf dieses Gespräch vorbereitet? (Homepage angeguckt, Einrichtung besucht) |  |
| Arbeiten Bekannte oder Freunde in der Einrichtung? |  |
| **Phase 2 – Selbstdarstellung des Bewerbers oder der Bewerberin** |
| Erzählen Sie doch mal etwas über sich! (eine immer noch gern gestellte Frage) |  |
| Bitte schildern Sie kurz Ihren bisherigen Werdegang!ggf. nachfragen bei Unklarheiten, auch Ursachen und Details erfragen |  |
| **Phase 3 - Besprechung der beruflichen Entwicklung, Arbeitsinhalte** |
| **Werdegang** |
| Welche Verantwortlichkeiten, Kompetenzen waren mit Ihren bisherigen Aufgaben verbunden? Gab es Beförderungen oder besondere Anerkennungen? Welche Aufgaben, die über Ihren konkreten beruflichen Aufgabenbereich hinausgehen, haben Sie noch wahrgenommen? |   |
| Was haben Sie während der einzelnen beruflichen Stationen gelernt, von dem Sie noch heute profitieren? |   |
| Welche zusätzlichen Kenntnisse haben Sie sich angeeignet? Weiterbildungsaktivitäten? |   |
| Wo liegt der Schwerpunkt, nachdem Sie ihre Arbeit ausrichten wollen?z.B. Arbeiten am Kind, Bewegungsmotorik,  |   |
| Persönliche Vorstellung eines gelungenen pädagogischen Konzepts (z.B.: Montessori) |  |
| Warum wollen Sie sich jetzt verändern? Was hat Sie motiviert sich auf diese Stelle zu bewerben? |   |
| Wodurch zeichnet sich - ganz allgemein - Ihr Arbeitsstil aus? Können Sie Beispiele dafür nennen? |  |
| Was macht Ihnen an Ihrer beruflichen Aufgabe besonders viel Spaß? |   |
| **Problemlösungskompetenz** |
| Wie gehen Sie ganz allgemein bei der Lösung von Problemen vor? |  |
| Wonach entscheiden Sie, ob Sie die Probleme eigenständig lösen oder ob Sie weitere Personen in den Prozess einbinden? Können Sie dafür ein Beispiel nennen? |   |
| **Informationsverhalten**  |
| Wie stellen Sie einen optimalen Informationsfluss zu den anderen Einrichtungen/Außenstelle/Arbeitgeber sicher? |  |
| Wie erreichen Sie es, dass Ihre Kollegen/Mitarbeiter stets umfassend informiert sind? |  |
| Mit welchen Problemen hatten Sie im Rahmen ihrer Tätigkeiten zu tun und wie haben Sie diese lösen können? |   |
| Wie überprüfen Sie, ob die Ziele die sie gesetzt haben erreicht werden?  |   |
| **Phase 4 - Soziale Kompetenzen****Teamverhalten** |
| Welche Aufgaben bearbeiten Sie am liebsten im Team, welche lieber allein? |  |
| Wo liegen Ihre positiven, wo Ihre negativen Erfahrungen mit der Teamarbeit? |  |
| **Konfliktfähigkeit**  |
| Gab es schon einmal ernsthafte Meinungsunterschiede zwischen Ihnen und einem Vorgesetzten / Kollegen / von Ihnen? Was waren die Gründe dafür? |  |
| In jeder Arbeitsumgebung gibt es schwierige Kollegen. Bitte schildern Sie uns einen solchen von Ihnen erlebten Fall und wie Sie damit umgegangen sind. |   |
| Was tun Sie, wenn Sie merken, dass einer Ihrer Kollegen oder Mitarbeiter sich nicht wohl fühlt? |   |
| Wie gehen Sie mit Vorgesetztenentscheidungen um, die Sie eigentlich nicht mittragen wollen? |   |
| **Führungsfähigkeit/Motivation**  |
| Was ist Ihnen als Führungskraft wichtig? Wie würden Ihre Mitarbeiter das Verhältnis zu Ihnen beschreiben? |   |
| Wie stellen Sie sich den idealen Vorgesetzten vor? |   |
| Wie würden Sie das Verhältnis zu Ihren Mitarbeitern beschreiben? |   |
| Wie informieren Sie sich über den Leistungsstand Ihrer Mitarbeiter? |   |
| Wie verschaffen Sie sich Kenntnis über die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter? |   |
| Wie werben Sie gegenüber Ihren Mitarbeitern um die Akzeptanz notwendiger Veränderungen? |   |
| In welchen Bereichen sehen Sie bei der Delegation von Aufgaben Schwierigkeiten (bei welchen Aufgaben, welchen Mitarbeitern)? Wo sehen Sie diesbezüglich Lösungsmöglichkeiten? |   |
| In welchen Bereichen gilt für Sie der Satz: "Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser?" Wann würde das Umgekehrte ("Kontrolle ist gut, Vertrauen ist besser") gelten? |   |
| Wie berücksichtigen Sie den Aspekt der Über- oder Unterforderung bei Ihren Mitarbeitern? |   |
| Wie motivieren Sie Ihre Mitarbeiter? Wie motivieren Sie einen Mitarbeiter, der völlig unmotiviert ist? |   |
| Was tun Sie bei Mitarbeitergesprächen, wenn Sie bemerken, dass der Mitarbeiter sich selbst völlig anders einschätzt als Sie ihn? |   |
| **Phase 4 - Persönliche Kompetenzen** |
| **Leistungsbereitschaft/Durchsetzungsvermögen** |
| Was motiviert Sie, Leistung zu bringen? |  |
| Bei welchen Aufgaben fällt es Ihnen am schwersten, den Anfang zu finden? |  |
| Was sind Ihre persönlichen Zielvorstellungen für das nächste Jahr? |   |
| Was tun Sie, um sie zu erreichen? |   |
| Wie gehen Sie mit Rückschlägen um? |   |
| Wie überzeugen Sie Ihren Gesprächspartner von Ihrem Standpunkt? |   |
| Bevorzugen Sie Kompromisse oder versuchen Sie Ihre Ideen lieber vollständig durchzusetzen? |   |
| **Lernverhalten**  |
| Mit welchen Informationen und Methoden halten Sie sich persönlich fachlich auf dem Laufenden? |  |
| Welche Fortbildungsmaßnahmen haben Sie in der letzten Zeit besucht und zu welchen Veränderungen an Ihrem Arbeitsplatz haben diese geführt? |  |
| **Phase 4 - Persönliche Fragen**  |
| Was sind Ihre Stärken? Nennen Sie drei! |   |
| Was sind Ihre Stärken im Vergleich zu anderen? |  |
| Welche Schwächen haben Sie? Nennen Sie drei! |  |
| Worauf sind Sie besonders stolz? |   |
| Können Sie uns drei Erfolge aus Ihrem bisherigen Werdegang nennen? |   |
| Können Sie uns drei Misserfolge nennen? |   |
| Welche Werte und Leitbilder prägen Sie? Mit welchen identifizieren Sie sich gar nicht? |   |
| Was spricht für Sie als neue Mitarbeiterin? |   |
| Warum sollen wir Sie einstellen? |   |
| **Fragen zu Wechselmotivation** |
| Warum wollen Sie sich verändern? |   |
| Wie sind Sie auf uns und die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden? |  |
| Warum wollen Sie gerade zu uns? |   |
| Was wissen Sie über die Arbeitgeberin „Evangelische Kirche“? Wie ist ihre Einstellung zu unserer Kirche? |  |
| Was interessiert Sie gerade an dieser Position und der Einrichtung? |   |
| Welche Erwartungen haben Sie an die Einrichtung/Vorgesetzte/Kollegen/Mitarbeiter? |   |
| Was wollen Sie in der von uns angebotenen Position erreichen? |   |
| **Ihre Fragen an uns?**  |
|  |  |
|  |  |
| **Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung** |
| frühester möglicher Einstellungstermin |  |
| Ist unsere Einrichtung gut für Sie erreichbar? |   |
| Wie lang ist die Fahrzeit von Ihnen zu uns? |   |
| Fällt Ihnen ein Umzug nach ... schwer? |  |
| Wie beurteilen Sie das Gespräch? |   |
| weiteres Verfahren erläutern |  |
| **Dank und Verabschiedung**  |