



CHECKLISTE FÜR VORSTELLUNGSGESPRÄCHE



Wir empfehlen Ihnen, Ihren Termin für das Vorstellungsgespräch auf einen Vormittag zu legen. So erhöhen Sie die Chance, dass Ihr Interviewer sich ausgeruht und in positiver Stimmung mit Ihnen befassen kann.

Nachfolgend finden Sie eine Auswahl von Fragen, die Sie zum Abschluss Ihres Vorstellungsgesprächs stellen könnten, sofern diese noch nicht beantwortet worden sind. Es empfiehlt sich zum Anschluss noch etwa drei Fragen parat zu haben. Der Umfang und die Art der Fragen sollten jedoch vor dem Gespräch an die Firma, die Position, die konkrete Situation und an die Gesprächspartner angepasst werden.

### **Erstes Vorstellungsgespräch**

1. Daten zum Unternehmen, soweit nicht aus der Homepage oder anderen Vorab-Informationen ersichtlich: Anzahl Mitarbeiter, Standorte, Umsatz, Geschäftsmodell und Kunden
2. Aufgaben und Gewichtung der Aufgaben
3. Welche Ziele sind für die Position definiert
4. Welche Standards, Methoden, Produkte werden angewandt, z. B. im Projektmanagement
5. Welche Hardware und Software wird eingesetzt
6. Wie sieht der typische Arbeitstag aus
7. Standorte, an denen der Stelleninhaber arbeiten soll
8. Umfang der Reisetätigkeit
9. Wenn für ein größeres Projekt eingestellt wird: was geschieht nach dem Ende des Projektes
10. Wie viele Mitarbeiter arbeiten in der Gruppe, in der Abteilung und am Standort
11. Organigramm, aus dem Position und Organisation hervorgehen (auch externe Einheiten)
12. An wen wird berichtet, Häufigkeit und Art des Reportings
13. Personalverantwortung fachlich/disziplinarisch und Budgetverantwortung
14. Aktive und passive Stellvertretungen
15. Seit wann ist die Position vakant
16. Warum wird die Stelle besetzt (Stelle wird neu geschaffen, Ersatz, evtl. Hintergrund bei Ersatz)
17. Falls es einen Vorgänger gab: Wie lange hatte der Vorgänger die Position inne
18. Gibt es interne Kandidaten für die Position (resultierender Konflikt bei Einstellung)
19. Wie wird sich die Firma, die Abteilung und die Position voraussichtlich entwickeln
20. Wie sieht der Arbeitsplatz aus: Einzelbüro/Großraumbüro, Ausstattung
21. Treffen Sie Ihre zukünftigen Kollegen. Nutzen Sie nach Möglichkeit ein entsprechendes Angebot
22. Gehalt (ungefähre Einordnung)
23. Wann wird voraussichtlich Ihr erster Arbeitstag sein
24. Wie geht es weiter und wer meldet sich bis wann bei wem

## Zweites Vorstellungsgespräch

1. Arbeitsbeginn
2. Jahresgehalt, Anzahl der Monatsgehälter, Urlaubsgeld, weitere Sonderzahlungen und variabler Gehaltsanteil
3. Bemessung des variablen Gehaltsanteils und Anpassung der Bemessung
4. Nebenleistungen, z. B. Krankenversicherung, Unfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen (VWL), betriebliche Altersversorgung (BAV), Direktversicherung (DV), Firmenwagen, Mobiltelefon, Stock Options und Umzugshilfen
5. Probezeit, Arbeitszeit (Stunden/Woche), Überstundenregelung und Zeitausgleich
6. Anzahl Urlaubstage
7. Einarbeitung, z. B. durch den Vorgänger
8. Welche Form der Personalentwicklung gibt es üblicherweise im Unternehmen
9. Anzahl Schulungstage pro Jahr
10. Budget und Budgetierungsprozess
11. Art der Leistungsbeurteilung
12. Vollmachten
13. Nach Möglichkeit: Gespräch mit dem Vorgänger
14. Vertragsentwurf
15. Wie geht es weiter und wer meldet sich bis wann bei wem

## Problematische Fragen

Einige Informationen mögen für den Bewerber zwar interessant sein, es ist jedoch problematisch, danach zu fragen. Der Grund dafür ist, dass die Frage dahingehend missverstanden werden könnte, der Kandidat setze falsche Prioritäten. Hierzu gehören:

- Sabbatical
- Elternzeit
- und weitere Themen, die eher Ihre private Situation in den Mittelpunkt rücken.

Möchten Sie zu dieser Checkliste Anmerkungen machen? Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung!  
Sie wollen Ihre Karriere bestmöglich planen oder Ihre Bewerbungsunterlagen optimieren lassen?  
Nutzen Sie unsere Career Services: [www.vesterling.com/career-services](http://www.vesterling.com/career-services)