Checkliste für ein Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch steht immer am Beginn einer Zusammenarbeit und hat allein aus diesem Grund eine grosse Bedeutung. Bereiten Sie das Gespräch daher sorgfältig vor, um Fehlentscheidungen zu vermeiden und bei Bewerbenden einen guten Eindruck zu hinterlassen.

1. Abklärungen vor dem Gespräch

- ☐ Wer muss beim Vorstellungsgespräch beigezogen werden? Gibt es andere Fach- oder Führungspersonen, die an der Auswahl der geeigneten Person beteiligt sind und somit anwesend sein müssen?
- ☐ Teilen Sie den Bewerbenden vorab mit, wie viel Zeit für das Bewerbungsgespräch eingerechnet werden muss und reservieren auch Sie sich genügend Zeit. Interviews für anspruchsvollere Positionen dauern grundsätzlich länger. Denken Sie über eine geeignete Räumlichkeit nach und stellen Sie sicher, dass der Raum für das Gespräch frei und vorbereitet ist.

2. Vorbereitung des Gesprächs

- ☐ Anforderungsprofil (falls noch nicht bestehend) sowie einen strukturierten Gesprächsleitfaden mit einheitlichem Bewertungssystem erstellen.
- ☐ Vorstellungsgespräch mit anderen Teilnehmern vorbesprechen und Gesprächsführung festlegen.
- ☐ Überlegen Sie sich, wie Sie die Sitzordnung gestalten möchten.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Sie während des Gespräches nicht gestört werden.
- ☐ Nehmen Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch nochmals Zeit, alle Unterlagen des Bewerbers, das Anforderungsprofil sowie den Leitfaden durchzugehen, damit auch Sie gut auf das Gespräch vorbereitet sind. Es empfiehlt sich einen Ausdruck der Bewerbung an das Gespräch mitzunehmen.
- ☐ Bereiten Sie das Pflichtenheft sowie einen Stellenbeschrieb und andere wichtige Informationen zur Abgabe an die Bewerbenden vor.
- ☐ Erscheinen Sie pünktlich und lassen Sie die Bewerbenden nicht warten!
- ☐ Wohlfühlfaktor: Stellen Sie Wasser und Gläser bereit, bieten Sie einen Kaffee/Tee an

3. Vorstellungsgespräch durchführen

- ☐ Machen Sie sich während des Gesprächsnotizen. Was fällt Ihnen auf? Welchen Eindruck hinterlässt der Bewerber bei Ihnen?
- ☐ Gesprächsablauf
  - Begrüssung, Small Talk und Vorstellung der anwesenden Personen
  - Gesprächsablauf kurz erläutern
  - Wissen über den Betrieb abfragen
    - Hat sich der Bewerber informiert? z.B. Fragen zu Tätigkeitsfeld, Konkurrenz etc.
  - Vorstellung des Betriebs
    - Unternehmen und Mitarbeiter
    - Produkte und Dienstleistungen
    - Benefits / Entwicklungsmöglichkeiten
  - Vorstellung des Bewerbers
  - Kennenlernen: Individuelle Fragen an den Bewerber

        - Nachfragen zu beruflichen Daten
        - Nachfragen zu persönlichen Daten
        - Weiterführende Fragen (Soft Skills, Hard Skills, Zukunftsvorstellungen, Wünsche, Motivation für Stelle/Unternehmen usw.)
        - Referenzen
    - Erwartungen des Bewerbers an die Stelle und den Betrieb
    - Vorstellung der Stelle
        - Stellenbeschreibung
        - Einordnung der Position
        - Aufgaben und Verantwortung
        - Arbeitszeiten und Standort
    - Fragen seitens des Bewerbers
    - Erläuterung des weiteren Vorgehens, Nachfrage nach anderen offenen Bewerbungen
    - Rundgang und Verabschiedung (allenfalls mit einem Goodie aus Ihrem Betrieb)

4. Nachbearbeitung des Vorstellungsgesprächs

- ☐ Gehen Sie Ihre Notizen durch und analysieren Sie das Interview: Passt der Bewerber gemäss den Kriterien zum Betrieb? Wie hat er auf der Bewertungsskala abgeschnitten?
- ☐ Welche Schlüsse lassen sich aus den Fragen zum Unternehmen und aus den Reaktionen des Bewerbers auf interne Strukturen und Benefits ziehen? Passen die Vorstellungen zu Ihren?
- ☐ Besprechen Sie das Vorstellungsgespräch anschliessend direkt mit den anderen anwesenden Führungs- und Fachpersonen.
- ☐ Kontaktieren Sie genannte Referenzen, falls Sie dies für nötig halten.
- ☐ Falls Sie noch unsicher sind, bietet sich die Möglichkeit den Bewerber zu einem zweiten Gespräch einzuladen oder ein Probearbeiten zu arrangieren.

Diese Checkliste wurde von gastropedia.ch zusammengestellt. Gastropedia ist eine Schweizer Onlineplattform für die Gastronomie, mit dem Ziel, Gastronomen von der Gründung bis zum Betriebsalltag zu unterstützen.