

Merkblatt zum Vorstellungsgespräch

Am Tag davor

Vereinbarter Zeitpunkt des Gesprächs, Weg und Reisezeit überprüfen, → pünktlich sein!	<input type="checkbox"/>
Angepasste Bekleidung bereitlegen	<input type="checkbox"/>
Informationen über die Unternehmung nochmals anschauen (evtl. im Internet Infos einholen)	<input type="checkbox"/>
Welchen Beruf haben Sie gelernt und warum haben Sie diese(n) Beruf(e) ausgewählt?	<input type="checkbox"/>
Eigene Ziele für das Gespräch festhalten und eine Frageliste erstellen	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf und die verschiedenen Stellen durchgehen	<input type="checkbox"/>
Kündigung oder Arbeitslosigkeit begründen & aufzeigen, dass Sie aus Fehlern gelernt haben	<input type="checkbox"/>
Gedanken über den Lohn machen	<input type="checkbox"/>
Block oder Mappe und Kugelschreiber bereitlegen	<input type="checkbox"/>
Genügend schlafen	<input type="checkbox"/>

Mögliche Fragen des Personalchefs:

Warum haben Sie sich für diese Stelle beworben und warum möchten Sie für uns arbeiten?	<input type="checkbox"/>
Was interessiert Sie an dieser Arbeit und was erwarten Sie?	<input type="checkbox"/>
Warum haben Sie so häufig den Arbeitsplatz gewechselt?	<input type="checkbox"/>
Welchen Beruf haben Sie gelernt und warum haben Sie diese(n) Beruf(e) ausgewählt?	<input type="checkbox"/>
Welche Ziele haben Sie?	<input type="checkbox"/>
Was denken Sie, können Sie für unsere Firma tun?	<input type="checkbox"/>
Was glauben Sie, was Sie in drei bis fünf Jahren tun werden?	<input type="checkbox"/>
Welcher Job hat Ihnen bis jetzt am Besten gefallen?	<input type="checkbox"/>
Was machen Sie in Ihrer Freizeit und was haben Sie für Hobbies?	<input type="checkbox"/>
Wie stellen Sie sich den idealen Chef vor?	<input type="checkbox"/>
Arbeiten Sie lieber im Team oder alleine? Warum?	<input type="checkbox"/>
Wie lösen Sie Probleme am Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>

Nach dem Vorstellungsgespräch sollte klar sein:

Zukünftige Aufgabe und Ihr Verantwortungsbereich	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz (Standort, Mitarbeiter, Geräte, Einrichtungen,...)	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeit und Ferien	<input type="checkbox"/>
Erwartungen an Ihre Person	<input type="checkbox"/>
Ihre Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>
Firma und ihre Geschichte	<input type="checkbox"/>
Firmen- und Personalpolitik	<input type="checkbox"/>
Einordnung der Stelle, Hierarchie	<input type="checkbox"/>
Führungsstil Ihres Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>
Lohn, Spesen, Pensionskasse, Sozialleistungen	<input type="checkbox"/>

Tabu Themen: (darüber müssen Sie keine Auskunft geben/ sollten Sie nicht sprechen)

Vorstrafen	<input type="checkbox"/>
Politik	<input type="checkbox"/>
Schwangerschaft	<input type="checkbox"/>
Krankheiten	<input type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>
Sexuelle Orientierung	<input type="checkbox"/>

Folgendes sollte im Arbeitsvertrag geregelt sein:

Beginn, Probezeit und Kündigungsfristen	<input type="checkbox"/>
Gehalt, Zusatzleistungen und Spesen	<input type="checkbox"/>
Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfallversicherung und Pensionskasse	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeit und Ferien (mindestens 4 Wochen, für Jugendliche bis 20 J. 5 Wochen)	<input type="checkbox"/>
Im Vertrag kann genannt werden:	
Stellenbeschreibung	
Reglement der Pensionskasse und der Mitarbeiter	
Spesenreglement und Bonusvereinbarungen	