

Gesprächsleitfaden und Checkliste für das erste Bewerbungsgespräch

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Dokumentinformationen

Vertraulich

Plan **Prozessbeschreibung** **Dokumentation** **Vorlage**
 Checkliste **(Kunden-)Broschüre** **Gesprächsleitfaden** **Handbuch**

Hauptprozess Führung (FHG)

Strukturebene 2 - Tools und Vorlagen

Genehmigungsstatus

Bearbeitungsstatus Final - Genehmigt

Freigegeben durch: Sommer-Solutions

Bearbeitungshistorie

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	17.08.2012	Sommer	Anleitung zur Durchführung des ersten Bewerbungsgesprächs gem. Rekrutierungsprozess aus dem Buch „Der 4-Tage-Firmenscan“

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	3
2. Checkliste erstes Vorstellungsgespräch.....	5
3. Gesprächsablauf.....	6
Unternehmenspräsentation	6
Vorstellung des Bewerbers	6
Fragerunde.....	6
Wertestrategie.....	9
Sonstiges.....	10
Eindruck des Bewerbers	10
Gesamturteil:.....	10

1. Vorbemerkung

Diese Checkliste hilft bei der Gestaltung des ersten Vorstellungsgesprächs, wie es in dem Buch „Der 4-Tage-Firmenscan“ von Jochen Sommer beschrieben ist. Die Systematik ist so aufgebaut, dass vor der Einstellung eines Bewerbers mindestens drei Bewerbungsgespräche stattfinden. Der Grund hierfür ist, dass in den drei Gesprächen unterschiedliche Fragestellungen behandelt werden. Außerdem zeigt die Praxis, dass Bewerber häufig ihr Verhalten deutlich verändern, wenn das erste oder zweite Bewerbungsgespräch erfolgreich verlaufen ist. Die Aufteilung in mehrere Bewerbungsgespräche hilft also dabei einen realistischeren Eindruck von dem Bewerber zu erhalten und erhöht die Wahrscheinlichkeit die richtige Entscheidung bei der Auswahl zu treffen.

Das Ziel des ersten Bewerbungsgesprächs ist zu prüfen, ob der Bewerber von seiner Persönlichkeit in das Team passt und ob dieser die richtige Einstellung zum Job, zur Leistung und zur Aufgabe mitbringt. Es werden also nur sehr „weiche“ Kriterien geprüft. Passt eine Person menschlich nicht in das Unternehmen, so erübrigen sich alle weiteren Prüfungen oder Ausbildungsversuche und der Prozess kann an dieser frühen Stelle bereits abgebrochen werden. Verabschieden Sie den Bewerber direkt und teilen Sie ihm mit, dass Sie der Meinung sind, dass die angebotene Stelle nicht zu ihm passt. Begründen Sie die Absage nicht weiter, da Sie möglicherweise Gefahr laufen sich rechtfertigen zu müssen, unangenehme Dinge ansprechen zu müssen oder sogar rechtliche Probleme (Stichwort: Diskriminierungsverdacht) bekommen können. Insbesondere stellt es ein Risiko für Sie dar, wenn Sie Aufzeichnungen vornehmen, in den zum Beispiel auf das Äußere oder die Herkunft des Bewerbers wertend Bezug genommen wird. Auch wenn es für bestimmte Stellen durchaus von Vorteil sein kann, wenn ein Bewerber ein bestimmtes Geschlecht hat, sich auf besondere Weise kleidet oder bestimmte Kenntnisse mitbringt, kann Sie eine entsprechende Äußerung gegenüber einem abgelehnten Bewerber möglicherweise gefährden. Bei der Anwendung dieser Checkliste ist also auf die fortlaufende Rechtsprechung zu achten, weil möglicherweise bestimmte Fragen nicht in jedem Fall gestellt werden dürfen oder die Gefahr besteht, dass sich hierdurch für Sie Nachteile ergeben. Autor und Verkäufer dieser Checkliste lehnen jegliche Haftung für Ansprüche ab, die sich aus der Nutzung der Checkliste ergeben.

Um eine möglichst gute Einschätzung erhalten zu können, empfehlen wir, dass das Gespräch immer von zwei Personen geführt wird. Während sich vielleicht eine Person Notizen macht, kann sich die zweite Person voll auf das Gespräch konzentrieren.

Die Methoden im ersten Gespräch besonders auf persönliche Eigenschaften zu achten, hat den Vorteil, dass sich der Bewerber hierauf nicht gezielt vorbereiten kann. Anstatt also mit vorgefertigten Antworten aus Bewerbertrainings glänzen zu können, muss der Bewerber hier Informationen über sich selbst geben, die er normalerweise nicht vorbereitet hat.

Viele der folgenden Fragen dienen daher dazu, den Bewerber aus der Reserve zu locken. Oft gibt es keine „richtigen“ Antworten, sondern die Reaktion ist entscheidend und die Interpretation der Aussage im Zusammenhang mit der Stelle ist wichtig:

- Gibt beispielsweise ein Bewerber an, dass er nur Bücher liest, die ihm von Freunden empfohlen werden und es sich dabei meist um Romane handelt, dann ist diese Antwort bedenklich, wenn derselbe Bewerber sich für eine Stelle bewirbt, bei der Eigenständigkeit und die Bereitschaft sich persönlich weiter zu bilden gefordert werden.
- Auch die Frage nach der Beziehung zu ehemaligen Schulkameraden ist abhängig von der zu besetzenden Stelle. Gibt der Bewerber an, dass er auch heute noch enge Beziehungen zu ehemaligen Schulkamerade und Arbeitskollegen hat, so ist dies möglicherweise gut für das Teamwork, bei dem persönliche Beziehungen im Vordergrund stehen. Wenn Sie jedoch einen Personalverantwortlichen einstellen, der alle Mitarbeiter in persönliche Beziehungen hineinzieht und ggf. nach einer späteren Kündigung trotzdem versucht Einfluss auf das Geschehen und die Zusammenarbeit im Unternehmen zu nehmen, dann kann sich die Kontaktfreudigkeit dieses Bewerbers schnell in einen Nachteil verwandeln.
- Vorsichtig sollten Sie auch bei Bewerbern sein, die Negatives über Ihre bisherigen Arbeitgeber berichten. Werden diese als unfair charakterisiert, sollten Sie nachfragen, ob der Bewerber dies angesprochen hat und ob auch andere Mitarbeiter dies ähnlich empfunden haben.

- Gibt ein Bewerber an, dass er Ihnen im Falle seiner Einstellung Kundendaten oder Beziehungen zu wichtigen Geschäftspartnern vermitteln will, fragen Sie sich, ob dies ggf. für den bisherigen Arbeitgeber von Nachteil ist. Schadet er bewusst dem bisherigen Arbeitgeber, so können Sie fast sicher sein, dass er auch Ihrem Unternehmen schaden wird (z.B. durch Weitergabe von Adressen und Interneta), um sich einen Vorteil bei Bewerbungen zu verschaffen.

Bitte beachten Sie also, dass jede Antwort nur in einem bestimmten Kontext eine Bewertung verdient. Es gibt keine universellen richtigen Antworten, auch wenn unsere Gesellschaft gelegentlich die Ansicht vertritt, dass ein Mensch spezifische Eigenschaften haben sollte. Erfolgreiche Personalleiter wissen, dass Teams häufig dadurch erfolgreich sind, dass unterschiedliche persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften unter gemeinsamen Zielen, Werten und Teamregeln miteinander vereinigt werden.

2. Checkliste erstes Vorstellungsgespräch

Name des Bewerbers	
Datum	
Uhrzeit Beginn des Gesprächs	
Uhrzeit Ende des Gesprächs	
Namen der Interviewer	

Ziel des Gesprächs ist die Klärung, ob der Bewerber hinsichtlich seiner persönlichen Eigenschaften für die Stelle und das Team geeignet erscheint.

Beschreiben Sie zunächst die wichtigsten Kriterien, die der Bewerber hinsichtlich seiner persönlichen Eigenschaften aufweisen muss:

Beispiel:

Unsere wichtigsten Firmenwerte sind gegenseitige Fairness, Ehrlichkeit, Kompetenz, Erfolgsorientierung und Loyalität. Der Bewerber muss zu diesen Werten Stellung nehmen und klar darstellen, dass er mit diesen Werten etwas anfangen kann. Hierzu werden gezielt Fragen gestellt, bei denen der Bewerber erklären muss, wie er sich in der Vergangenheit verhalten hat. Zur Fairness wird erfragt, was er unter Fairness versteht und es werden Beispielsituationen erläutert, so dass er eine Wahl treffen muss. Hinsichtlich Kompetenz (= Wissen + die Fähigkeit dieses zu kommunizieren und anzuwenden) wird erfragt, ob er proaktiv in der Vergangenheit für seine Weiterbildung gesorgt hat oder ob dies durch seine Arbeitgeber vorgegeben werden musste. Die Loyalität kann getestet werden, indem man ihn drängt, intime Details über seine bisherigen Arbeitgeber preis zu geben.

Wir erwarten, dass der Bewerber im Gespräch belegen kann, dass er sich eigenständig weiterbildet, sich aktiv für faires Verhalten im Unternehmen einsetzt und er sich durch klare persönliche Ziele und erfolgsorientiertes Handeln auszeichnet.

Fügen Sie hier Ihre eigene Beschreibung ein:

3. Gesprächsablauf

Unternehmenspräsentation

Thema	Bemerkung
Vorstellung des Unternehmens: Erläutern Sie, was der Geschäftszweck ist, welche Kunden das Unternehmen betreut, wer die Eigentümer und Geschäftsführer sind und wann das Unternehmen gegründet wurde. Sofern vorhanden erläutern Sie Ihre unternehmerische Vision und die Positionierungsaussage.	
Erläuterung der strategischen Ziele: Erläutern Sie die wesentlichen strategischen Ziele. Welches Wachstum ist angestrebt, welche Märkte sollen „erobert“ werden und welche Kunden werden gewünscht.	
Erläuterung der zu besetzenden Stelle: Erklären Sie kurz, was die Ziele und die Verantwortung zu neu zu besetzenden Stelle sind. Gehen Sie noch nicht zu sehr auf Details ein, da es an dieser Stelle nicht angemessen ist zu viele Vorgaben zu machen. Auf diese Weise können Sie später den Bewerber bitten zunächst seine eigenen Vorstellungen zu äußern, wie er die Aufgaben lösen würde.	
Ziel des ersten Bewerbungsgesprächs: Erklären Sie dem Bewerber, dass das erste Bewerbungsgespräch vor allem dem gegenseitigen Kennenlernen dient und Sie sich einen Eindruck verschaffen möchten, ob die zu besetzende Stelle zu dem Bewerber passt und für ihn geeignet ist.	

Vorstellung des Bewerbers

Thema	Bemerkung
Vorstellung des Bewerbers: Nun soll sich der Bewerber selbst vorstellen und erklären, wie er die Aufgabe prinzipiell lösen würde. Ggf. sprechen Sie ihn noch einmal auf das Thema Verantwortung an, da vielen die Verantwortung im Zusammenhang mit einer Rolle/Stelle nicht bewusst ist (siehe Buch der 4-Tage-Firmenscan, Kapitel über Rollen). Kurz: Verantwortung bedeutet im Zusammenhang mit einer Rolle/Stelle, dass man vor allem für die Ergebnisse persönliche Verantwortung übernimmt. Dies bedeutet mitunter auch, dass man eine Aufgabe durchführen muss, die nicht in den eigentlichen Aufgabenbereich fällt, um die eigenen Ergebnisse zu erreichen. Beispielsweise muss ein Verkäufer ggf. selbst einen Werbetext schreiben können, falls der Werbetexter krank geworden ist. Er kann sich dann nicht damit herausreden, dass er nichts verkaufen konnte, weil ein Teammitglied krank war. Das gleiche gilt für einen Büroleiter, der eben auch einmal selbst für Ordnung sorgen muss, wenn das Reinigungspersonal ausfällt. Mitarbeiter, die Verantwortung richtig verstehen, kommen mit solchen Dingen klar, ohne sich dauerhaft von falschen Aufgaben ablenken zu lassen. Wer das Thema nicht richtig versteht, verzettelt sich entweder in Details oder findet Rechtfertigungen für unterlassene Aufgaben.	

Fragerunde

Die Fragerunde dient der gezielten Erfragung der Eignung des Bewerbers für Ihr Team. Letztendlich müssen Sie selbst entscheiden, ob die Antwort für Sie hinreichend ist. Nicht alle Fragen müssen

gestellt werden, wählen Sie die Fragen aus, die Sie für besonders wichtig halten. Falls Sie bereits in einer frühen Phase merken, dass Ihnen der Bewerber nicht zusagt, brechen Sie das Gespräch ab. Es ist dann nicht sinnvoll zuerst alle Fragen zu besprechen, um den Bewerber dann weg zu schicken.

Frage	Bemerkung	Bemerkung
Wir möchten gerne mehr über Sie erfahren. Bitte erzählen Sie uns doch einmal etwas über Ihre Familie. Wie sind Sie aufgewachsen, was sollten wir über Ihre Eltern wissen?	Auf diese Frage ist ein Bewerber trotz umfassender Bewerbertrainings meist nicht vorbereitet. Sie können also davon ausgehen, dass die Antworten relativ spontan sind und nicht vorgefertigt. Achten Sie darauf, dass die Stimmung an dieser Stelle gut ist und beobachten Sie die nonverbalen Signale des Bewerbers.	
Haben Sie Geschwister? Und wie ist Ihr heutiger Kontakt und Ihre Beziehung zu den Eltern und den Geschwistern?	Diese Frage prüft, wie das langfristige Beziehungsverhalten des Bewerbers ist. Hat ein Bewerber beispielsweise keinen Kontakt zu Teilen seiner Familie, so könnte dies auf ungelöste Konflikte hindeuten. In diesem Fall sind ggf. weitere Fragen zu stellen, um heraus zu finden, ob der Bewerber möglicherweise auch im Team Konflikte fördert.	
Gab es in der Vergangenheit einmal richtig Streit mit einem Teil der Familie? Wie haben Sie den Streit gelöst?	Diese Frage gibt Hinweise auf die Fähigkeit zur Konfliktlösung. Wer Konflikte löst, indem er der Person über Jahre aus dem Weg geht, hat möglicherweise Probleme Konflikte fair und freundschaftlich zu lösen.	
Waren Sie schon einmal verheiratet? Wie ist die Beziehung heute?	Auch diese Frage gibt Hinweise zur sozialen Kompetenz und Konfliktfähigkeit. Da die Fragen mitunter recht persönlich sind, holen Sie ggf. vorher die Erlaubnis ab, nach solchen Dingen zu fragen. Wenn Sie große Bedenken haben, lassen Sie die Frage aus.	
Haben Sie heute noch Kontakt zu Schulfreunden? Wie sieht dieser Kontakt aus?	Wer langen Kontakt zu Schulfreunden hat, hat meist eine gute Bindungsfähigkeit. Bedenklich wird es allerdings, wenn die Bindungen einseitig sind oder unvorteilhaft gestaltet sind.	
Falls der Bewerber schon älter ist: Haben Sie noch Kontakt zu Arbeitskollegen oder Ihnen ehemals unterstellten Mitarbeitern?	Mit dieser Frage kann ein Spezialfall geprüft werden. Es gibt einen Typus, der als Vorgesetzter extrem enge Bindungen zu Mitarbeitern aufbaut. Oft verspricht er sich dadurch besonders hohe Loyalität. In manchen Fällen wird die Beziehung durch gegenseitige Verpflichtungen erkaufte, die sich auch ins Private ausdehnen. Nicht immer ist dies ein Problem, jedoch kann eine Führungspersönlichkeit problematisch für alle Beteiligten werden, wenn enge private Beziehungen bestehen und ein beruflicher Konflikt mit dem Geschäftsführer vorliegt. Wichtig ist, dass man nach der Antwort in der Lage ist, sich auf die Situation einzustellen.	
Aus welchem Grund haben Sie sich für diese Stelle beworben?	Hier sind die eigentlichen Motive oft nicht so wichtig, wie die sogenannte Motivationsrichtung. Es werden unterschieden: Weg von-Motivation: Hier will der Bewerber einfach nur aus einer bestehenden Situation entfliehen. Er gibt Unzufriedenheit, Konflikte, schlechte Bezahlung etc. als Grund an. Er will	

	<p>weg von der bisherigen Stelle. Solche Personen sind später oft durch Druck zu motivieren. Sie arbeiten dann gut, wenn ausreichend Druck vorhanden ist. Dies ist z.B. positiv, wenn die Firmensituation kritisch ist, weil solche Leute dann (möglicherweise) aktiver werden.</p> <p>Hin zu-Motivation: Dieser Bewerber will durch die Wahl der Stelle etwas Bestimmtes erreichen. Er bewegt sich auf etwas zu. Solche Personen setzen sich oft Ziele und sind durch attraktive Ziele leichter zu motivieren (z.B. attraktive Bonuszahlungen, Provisionsregelungen, etc.).</p>	
Gibt es etwas in Ihrem Leben, auf das Sie besonders stolz sind?	<p>Diese Frage zeigt, ob der Bewerber sich persönliche Ziele gesetzt hat und in der Lage ist diese zu erreichen. Auch andere Antworten (z.B. „auf meine Eltern“) sagen etwas über die Werte der Person aus.</p> <p>Man kann oft die folgenden Interessensgebiete unterscheiden: Fähigkeiten (z.B. Sprachkenntnisse), Ergebnisse (z.B. Gewinn eines Wettkampfs), Orte (z.B. Reiseziele), Menschen (z.B. eine besondere Bekanntschaft, Familienangehörige), Dinge (z.B. ein Auto). Die Information gibt an, wodurch der Bewerber besonders motiviert wird.</p>	
Was möchten Sie in Ihrem Leben erreichen? Wofür ist das Erreichte gut?	<p>Hier wird geprüft, ob der Bewerber sich selbst langfristige Ziele setzt. Auch die Frage nach der Bedeutung des Ziels ist wichtig und gibt oft sehr interessante Einsichten (Bsp: Der Bewerber antwortet: Ich will ein Haus bauen! Dann ist meine Frau glücklich!).</p>	
Welche Bücher lesen Sie im Moment? Welche Fernsehsendungen und Filme haben Sie in letzter Zeit gesehen?	<p>Diese Frage zeigt, ob der Bewerber mehr an passiver Unterhaltung oder an aktiver Weiterbildung interessiert ist. Fragen Sie ggf. nach, wie er auf die Bücher gekommen ist. Wenn er angibt, dass andere diese für ihn ausgewählt haben, kann dies darauf hindeuten, dass er sich nur aufgrund von fremder Anregung weiterbildet (falls es überhaupt Fachliteratur ist).</p>	
Wofür geben Sie Geld aus?	<p>Diese recht persönliche Frage zeigt sehr deutlich, wo die Werte der Person liegen. Wer sein Geld für Urlaub, Erholung und Freizeitbeschäftigungen ausgibt ist anders zu motivieren, als jemand der sein Geld für Autos oder Kleidung ausgibt. Manche Menschen geben viel Geld für Gesundheit aus, was ein Signal für besondere Anfälligkeit sein kann. Andere geben viel Geld für Hobbies oder Weiterbildung aus. Beurteilen Sie die Aussage genau.</p>	
Gibt es noch etwas, dass wir über Sie wissen sollten?	<p>Diese Frage sollte möglichst am Ende gestellt werden und besonders dann, wenn die Beziehung zum Bewerber sehr angenehm ist. Oft erfahren Sie hier ganz wichtige Informationen, an die Sie normalerweise nicht</p>	

	herangekommen wären. Bei dieser Frage wurde schon über chronische Krankheiten, Gefängnisaufenthalte, religiöse Verpflichtungen oder sexuelle Vorlieben berichtet. Seien Sie also auf Überraschungen gespannt!	
--	---	--

Wertestrategie

Weiter Oben wurden Sie gebeten Werte zu formulieren, die für Ihr Unternehmen von Bedeutung sind. Werte bestimmen unsere Entscheidungen und Handlungen maßgeblich. Wenn eine Person beispielsweise den Wert Ehrlichkeit vor Erfolg sieht, dann wird diese Person im Konfliktfall auch Nachteile in Kauf nehmen, anstatt beispielsweise durch Lügen oder Verschweigen von Informationen einen Vorteil zu erlangen. Gute Führung definiert daher Werte für das Team, die in klarer Reihenfolge zueinander stehen. Beispielsweise „Ehrlichkeit ist wichtiger als Erfolg“. In diesem Fall weiß das Team auch ohne Rückfrage bei der Führung, wie man sich in bestimmten Fällen verhält (Ein solcher Mitarbeiter würde als lieber auf ein Geschäft verzichten, als einen Kunden zu belügen oder diesem etwas zu verschweigen).

Werte sind nicht relativ, d.h. es macht einen deutlichen Unterschied, ob man die richtigen oder die falschen Werte als Grundlage für sein Handeln benutzt. Positive Werte sind beispielsweise: Ehrlichkeit, Erfolg, Fairness, Transparenz, Loyalität, Kompetenz

Nun kann man Werte nicht direkt erfragen, weil eben jemand, der hauptsächlich durch negative Wertvorstellungen geprägt ist (z.B. „man darf ruhig lügen, um einen Job zu bekommen!“) dies nicht deutlich sagen würde. Die Wertestrategie muss daher subtiler vorgehen. Fragen Sie nach konkreten Situationen und schauen Sie wie sich der Bewerber entscheidet.

Frage	Bemerkung	Bemerkung
Stellen Sie sich vor, dass ein Kollege Ihnen eine wichtige persönliche Situation anvertraut. Er ist dadurch nicht in der Lage sich voll auf die Arbeit zu konzentrieren. Ihr Vorgesetzter teilt Ihnen mit, dass der Kollege für ein wichtiges Projekt vorgesehen ist. Sie wissen, dass der Kollege und das Team dadurch Probleme bekommen könnten. Wie verhalten Sie sich?	Diese Frage testet den Umgang mit vertraulichen Informationen. Es geht um Ehrlichkeit und Loyalität (auch dem Team gegenüber). Prinzipielle Antworten sind: Schweigen, Plaudern, Ausweichen oder Rücksprache mit dem Kollegen (was Sie dann ggf. ausschließen können, um die weitere Reaktion zu testen).	
Stellen Sie sich vor, dass ein Kunde ein Produkt von uns kaufen möchte, den Sie persönlich kennen. Sie haben gerade erfahren, dass das Produkt einen Mangel hat. Was tun Sie?	Hier wird ein Konflikt zwischen Ehrlichkeit, Loyalität und Erfolg aufgebaut. Variieren Sie ggf. die Fragestellung ein wenig.	
Ihr Vorgesetzter und Ihr Team sind der Meinung, dass eine besondere Vorgehensweise optimal ist. Sie wissen dies aber definitiv besser. Trotzdem glaubt man Ihnen nicht. Was tun Sie?	Hier geht es um Kompetenz, Recht haben und der Fähigkeit sich dem Team gegenüber durchzusetzen. Auch hier gibt es keine richtige Antwort. Manche Menschen neigen dazu auf ihr Recht zu bestehen, während andere nachgeben, um die Harmonie nicht zu gefährden.	
Ein Mitarbeiter beleidigt einen Kunden. Das ist bereits das dritte Mal, dass Ihnen das auffällt. Wie verhalten Sie sich?	Wer hier den Vorgesetzten einbezieht, neigt dazu Konflikte auf Dritte zu übertragen. Besser ist es oft, den Kollegen direkt anzusprechen. Wenn dieser dann trotzdem weitermacht, kann man ihn noch einmal warnen und dann direkt den Vorgesetzten informieren. Auf diese Weise wird man berechenbar für die Kollegen und gilt nicht als „Petze“.	

Sicherlich fallen Ihnen noch weitere Fragestellungen ein. Wichtig ist das Prinzip zu verstehen. Ggf. können Sie auch nach vergangenen Situationen fragen, in denen der Bewerber ähnliches erlebt hat. Dann ist die Antwort noch authentischer, wenn er angibt, wie er sich tatsächlich verhalten hat.

Sonstiges

Um heraus zu finden, wie ein Bewerber unter Druck reagiert, sollten Sie diesen gezielt provozieren oder unter Druck setzen. Hierzu gibt es verschiedene Strategien:

1. Widersprechen Sie einer für den Bewerber bedeutsamen Aussage vehement. Stellen Sie beispielsweise klar, dass Sie von einer seiner Aussagen nichts halten und beobachten Sie seine Reaktion.
2. Bitten Sie den Bewerber eine Fähigkeit unter Beweis zu stellen. So können Sie – sofern Sie selbst dazu in der Lage sind – jemanden, der als Fremdsprache Englisch angibt, plötzlich auf Englisch darum bitten Ihre weiteren Fragen ebenfalls in Englisch zu beantworten.
3. Fordern Sie den Bewerber auf etwas unter massiven Zeitdruck zu tun. Beispielsweise, soll er Ihnen in 15 Sekunden erklären, warum er der Richtige für die Stelle ist. Anschließend erklären Sie ihm, dass Sie vollkommen anderer Meinung sind und achten wieder auf seine Reaktion.

Eindruck des Bewerbers

Bewerten Sie den Bewerber anhand der nachfolgenden Kriterien. +=positiv, 0=neutral, -=negativ

Körpersprache		Sprachlicher Ausdruck		Höflichkeit	
Konfliktfähigkeit		Umgang mit Druck		Kontakt zu beiden Gesprächspartnern	
Pünktlichkeit		Humor		Schlagfertigkeit	
Erscheinungsbild		Höflichkeit		Werteverständnis	
Verantwortungsverständnis					

Gesamturteil:

- Der Bewerber ist geeignet, er wird zum zweiten Gespräch eingeladen!
- Der Bewerber ist nicht geeignet oder die Zweifel sind zu groß, er wird verabschiedet!

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.