

# Interview-Checkliste für Vorgesetzte



## Tipps aus der Praxis:

- ✓ Kandidaten nicht warten lassen am Empfang, Bewerber sind auch Kunden!
- ✓ Sitzordnung lieber über Eck als frontal gegenüber, das schafft Vertrauen und Nähe.
- ✓ Eine Vorstellung aller Teilnehmer am Interview zu Beginn ist ein Gebot der Höflichkeit.
- ✓ Beschreibung der offenen Stelle erst, NACHDEM der Kandidat sich vorgestellt hat und über seine Vorlieben gesprochen hat, um erwünschte Antworten zu vermeiden.
- ✓ Faire Beschreibung der vakanten Position anstreben, also mit Vor- und Nachteilen!
- ✓ Kurzer Überblick über das Unternehmen am Anfang – Details zur Position später.
- ✓ Optimaler Redeanteil im Gespräch: 30/70 - 70% sind beim Bewerber, 30% beim Unternehmen.
- ✓ Zielgerichtete Vorbereitung auf den Lebenslauf des Kandidaten im Vorfeld, um Unklarheiten im Gespräch klären zu können.
- ✓ Erarbeitung von sinnvollen Fragen, die relevant für die Stelle sind – sie erleichtern die Kandidatenauswahl später und machen ein „Bauchgefühl“ objektivierbar.