

Leitfaden eines strukturierten Interviews/ Auswahlgesprächs

Beispiele für ein strukturiertes Interview/Auswahlgespräche

Begrüßung

Beispiele:

- „Schön, dass Sie da sind/Sie zu treffen.“
- „Haben Sie uns gut gefunden?“
- „Danke, dass Sie den Termin möglich gemacht haben.“
- „Danke für Ihr Interesse.“

Vorstellung

Vorstellung der Gesprächsteilnehmer

- Persönlich (Name, Alter, Seit wann engagiert?, Motivation, Aufgabe ...)
- Vorstellung des Gesprächsablaufs
- Rückversicherung
Beispiel: „Wären Sie mit diesem Ablauf einverstanden?“
- Vorstellung der Organisation/Initiative/Zweck
- Leitbilder

Bitte um Vorstellung des Interessenten

- Persönlich (Name, Alter, Wohnort)
- Lebenssituation (beruflich, privat)
Beispiel: „Was machen Sie beruflich?“ „Leben Sie hier in der Nähe?“ „Haben Sie Familie?“
- Durch was aufmerksam geworden?
Beispiel: „Wie haben Sie uns gefunden?“

Informationsaustausch

Durch den Ansprechpartner der Organisation:
Information über die Tätigkeiten, Anforderungen,
Voraussetzungen

- Klare Beschreibung des konkreten Engagements
- Darstellung der wichtigen Kriterien
Beispiel: „Worauf es uns ankommt, ist ...“
„Notwendig für die Aufgabe ist ...“
- Auskunft über das Team (falls vorhanden)
- Schilderung von Abläufen, Zusammenarbeit, bisherigen Erfahrungen

Durch den Interessenten:

Information über ...

- Ausbildung, Qualifikation, Kenntnisse, Erfahrungen, Stärken
Beispiel: „Welche Qualifikation bringen Sie mit?“, „Worin sind Sie gut, was machen Sie gerne?“, „Woran machen Sie das fest?“, „Können Sie uns Ihre Erfahrungen schildern?“
- Motivation
Beispiel: „Was bewegt Sie zu einer freiwilligen Tätigkeit?“, „Was ist hierbei wichtig für Sie?“, „Was interessiert Sie?“, „Woran haben Sie Spaß?“
- Erwartungen
Beispiel: „Welche Erwartungen haben Sie an eine freiwillige Tätigkeit bei uns?“, „Wobei sollten wir Sie unterstützen?“, „Was wären die Rahmenbedingungen für Sie?“, „Woran erkennen Sie, dass es für Sie das Richtige ist?“
- Zeitfenster
Beispiel: „In welchem Umfang wollen Sie sich engagieren?“
- Einschränkungen
Beispiel: „Gibt es körperliche oder sonstige Einschränkungen, die wir beachten sollten?“
- Zusammenarbeit
Beispiel: „Was ist für Sie bei einer Zusammenarbeit wichtig?“, „Was möchten Sie einbringen?“
- Möglichkeiten von Beendigung/Ausstieg ansprechen
- Einarbeitung schildern/abstimmen
- Fortbildungsmöglichkeiten/Erwerb von Bescheinigungen
- Versicherungsschutz
- Kostenerstattung

Fortsetzung auf nächster Seite

Leitfaden eines strukturierten Interviews/ Auswahlgesprächs

Beispiele für ein strukturiertes Interview/Auswahlgespräche (Fortsetzung)

Informationsaustausch (Fortsetzung)

Hinterfragen der Anforderungen und Fähigkeiten

Beispiele:

- „Wie würden Sie die Umsetzung organisieren?“
- „Was ist aus Ihrer Sicht für einen guten Beziehungsaufbau wichtig? Können Sie uns eine Situation beschreiben?“
- „Was sind Ihre Trainingsmethoden?“
- „Was sind Ihre persönlichen Erfolgsfaktoren im Umgang mit ...?“

Fragen des Interessenten

Beispiele:

- „Welche Informationen benötigen Sie noch von uns?“
- „Welche Fragen haben Sie?“
- „Ist Ihnen noch etwas unklar?“
- „Was wünschen Sie sich noch in unserem Gespräch?“

Entscheidung

Übereinstimmung

Beispiel:

„Können Sie sich eine Mitarbeit bei uns vorstellen?“

Keine Übereinstimmung

Beispiel:

„Wir danken Ihnen sehr für Ihr Interesse und das offene Gespräch. Es ist uns sehr wichtig, sowohl für Sie als Interessenten als auch für uns als Organisation den passenden Einsatz zu finden. Nach unserer Erfahrung ist das für ein erfolgreiches Gelingen auf beiden Seiten ganz entscheidend. Die ausgetauschten Inhalte zeigen, dass wir für diese Aufgabe unterschiedliche Vorstellungen/Wünsche haben. Wir würden uns freuen, in Kontakt zu bleiben und vielleicht bei einer anderen Gelegenheit auf Sie zukommen zu dürfen ...“

Vereinbaren der nächsten Schritte

- Zum Beispiel eine Hospitation
- Kennenlernen des Teams
- Einarbeitung
- Datenschutzerklärung/Schweigepflicht einholen/Führungszeugnis einholen
- Verbindlichkeitserklärung unterzeichnen

Verabschiedung

Beispiele:

- „Vielen Dank für das nette Gespräch.“
- „Sie können sich gerne bei Rückfragen an ... wenden.“
- „Wann sollen wir uns wieder zusammensetzen?“