

## Checkliste Interviewvorbereitung

### 1. Mögliche Fragen der Personalabteilung

- Welches sind Ihre Stärken, Ihre Schwächen
- Was begeistert Sie an der ausgeschriebenen Aufgabe - welches ist Ihre Vorstellung davon
- Wie ist Ihr Werdegang verlaufen - kurze Rekapitulation
- Welche praktischen Erfahrungen haben Sie
- Was für Spezialgebiete haben Sie
- Wieso möchten Sie die Stelle wechseln
- Was sind Ihre Perspektiven, wohin wollen Sie
- Welche Erwartungen haben Sie bezüglich der neuen Stelle / der Unternehmung
- Wie sieht Ihre persönliche Situation aus (Beruf, Umfeld, Familie)
- Wie sind Sie auf das betreffende Unternehmen gekommen
- Weshalb bewerben Sie sich um diese Stelle
- Weshalb haben Sie so oft die Stelle gewechselt
- Wie genau sieht Ihr derzeitiges Aufgabengebiet aus
- Was war Ihr grösster beruflicher Erfolg bis jetzt
- Wie arbeiten Sie im Team, wie führen Sie
- Können Sie diesen Sachverhalt auch in Englisch (Französisch, Italienisch) erläutern
- Was für Hobbies haben Sie
- Bei wem können Referenzen eingeholt werden
- Wieviel möchten Sie verdienen
- Haben Sie noch weitere Angebote

### ***Mögliche Ziele des Interviews aus Sicht der Personalabteilung:***

- Kommunikative Fähigkeiten: Drücken Sie sich klar, sachlich und verständlich aus? Denken Sie logisch? Sind Sie offen und kontaktfreudig? Können Sie zuhören?
- Teamfähigkeit: Passen Sie ins bestehende Team? Können Sie sich eingliedern? Nehmen Sie andere Leute ernst? Können Sie sich durchsetzen?
- Persönlichkeit: Haben Sie eine eigene Meinung? Haben Sie Lebenserfahrung? Sind Sie selbstsicher? Wissen Sie, was Sie wollen?
- Potential: Sind Sie entwicklungsfähig? Kann Ihnen die notwendige Aufgabe geboten werden, um Ihr Potential auszuschöpfen, bzw. Sie zu fördern?

### **2. Mögliche Fragen, die Sie stellen könnten**

- Welches Tätigkeitsgebiet hat der/die Stelleninhaberin
- Welche Ziele sollen erreicht werden
- Welche Tätigkeiten sind besonders anspruchsvoll
- Welche Erwartungen werden an Sie gestellt
- Welche Ihrer Fähigkeiten können Sie besonders gut einsetzen
- Welche Ihrer Fähigkeiten werden nicht benötigt
- Wird die Arbeit im Team gemacht oder alleine
- Wie sieht die Hierarchie aus - Entscheidungswege
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus (evtl. zeigen lassen)
- Wie ist das Unternehmen organisiert
- Grösse des Unternehmens / Anzahl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Welche Marktstellung hat das Unternehmen
- Mit welchen Produkten ist die Unternehmung auf dem Markt
- Wie ist die Einarbeitung geregelt
- Wie ist die Aus- und Weiterbildung geregelt, wird sie unterstützt, evtl. sogar finanziell

- Welcher Führungsstil wird gepflegt
- Karrieremöglichkeiten (bestehen Karriere-/Entwicklungspläne)
- Sozialleistungen
- Arbeitszeiten
- Salärrahmen
- Weitere Vergütungen, evtl. Spesen, Benefits, etc.