



## LEITFADEN ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

<b>Stelle:</b>	
<b>Bereich*:</b>	
<b>Vorgesetzte Person:</b>	
<b>Eintrittstermin:</b>	
<b>Gesprächsteilnehmer:</b>	

\*wie in der Stellenausschreibung z. B. EB, HA, Referat/Abteilung/Verband, Dienstort oder Fachbereich, KiSt, kirchl. Einrichtung, Dienstort

<b>Beschäftigte/Beschäftigter:</b>	
------------------------------------	--

Das Fragerecht des Arbeitgebers in Vorstellungsgespräche ist begrenzt. Unzulässig sind z. B. alle Fragen nach Heiratsabsicht und bestehender oder geplanter Schwangerschaft, nach Gesundheitszustand (Ausnahme: Frage nach Schwerbehinderung) und nach den Vermögensverhältnissen.

<b>Gesprächsphase/Erläuterungen</b>	<b>Notizen:</b>
Gesprächsbeginn	
Begrüßung	
„Aufwärmphase“; angenehme Atmosphäre schaffen (Getränk anbieten, Fragen zur Anreise, ...)	
Vorstellung aller Anwesenden mit Namen und Funktion, Gesprächsablauf kurz skizzieren	

<b>Bisheriger beruflicher Werdegang</b>	<b>Notizen:</b>
Bewerber/in schildern lassen (nervöse Bewerber/innen nur unterbrechen, wenn unbedingt erforderlich)	
Ggf. nachhaken bei Unklarheiten, auch Ursachen und Details erfragen	



## LEITFADEN ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

<b>Jetziges Aufgabengebiet</b>	<b>Notizen:</b>
Aufgaben und Kompetenzen	
Ggf. typischer Tagesablauf	
Welche Aufgaben werden gern/ungern erledigt?	
Kritische Situationen	
Grund für den angestrebten Wechsel	

<b>Zukünftiges Aufgabengebiet:</b>	<b>Notizen:</b>
Erwartungen und Ziele	
Worauf legt der/die Bewerber/in besonders viel Wert (Betriebsklima, Teamarbeit, Arbeitszeit, ...)?	
Welche Dinge werden abgelehnt (Arbeitszeit, Reisen, ...)	

<b>Fragen zur Berufserfahrung:</b>	<b>Notizen:</b>
Wichtige Aspekte des Anforderungsprofils hinterfragen	
Real existierende Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers einbeziehen	
Fiktive Situationen zur Diskussion stellen	

<b>Fragen zur „kirchlichen Einstellung“</b>	<b>Notizen:</b>
Wie sind Sie auf uns und die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden?	
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	



## LEITFADEN ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Was wissen Sie über die Arbeitgeberin „Katholische Kirche“ und den Wirkungskreis?	
Wie ist ihre kirchliche Einstellung?	

<b>Vorstellung des Wirkungskreises und der zu besetzenden Position:</b>	<b>Notizen:</b>
Bewerber/innen sollen sich ein realistisches Bild von dem Arbeitsumfeld und der zu besetzenden Position machen können. Dazu gehören	
die Vorstellung der Arbeitgeberin „Katholische Kirche“,	
deren Dienstleistungen/Arbeitsfelder,	
der Tätigkeitsbereich (Aufgaben, Umfeld, ...),	
vertragliche Fragen (Arbeitszeiten, Sozialleistungen, ...).	

### Gibt es noch offene Fragen der Bewerberin/des Bewerbers?

<b>Abschließende Formalitäten:</b>	<b>Notizen:</b>
Frühster möglicher Eintrittstermin:	
Derzeitiges Ist-Gehalt:	
Erwartetes Gehalt:	
Bestehende Schwerbehinderung:	

<b>Gesprächsabschluss:</b>	<b>Notizen:</b>
Weiteres Verfahren erläutern	
Dank für das Gespräch aussprechen	
Verabschiedung	