

## Leitfaden zum Vorstellungsgespräch

### Stelle:

Bereich\*:

vorgesetzte Person:

Eintrittstermin:

Gesprächsteilnehmer:

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

### Bewerberin/Bewerber

Name, Vorname

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.

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

### Bisheriger beruflicher Werdegang:

Bewerber/in schildern lassen (nervöse Bewerber/innen nur unterbrechen, wenn unbedingt erforderlich)	
ggf. nachhaken bei Unklarheiten, auch Ursachen und Details erfragen?	

### Jetziges Aufgabengebiet:

Aufgaben und Kompetenzen	
ggf. typischer Tagesablauf	
welche Aufgaben werden gern/ungern erledigt	
kritische Situationen	
Grund für den angestrebten Wechsel	

### Zukünftiges Aufgabengebiet:

Erwartungen und Ziele	
Worauf legt der/die Bewerber/in besonders viel Wert (Betriebsklima, Teamarbeit, Arbeitszeit, ...)	
Welche Dinge werden abgelehnt (Arbeitszeit, Reisen, ...)	

**Fragen zur Berufserfahrung:**

Wichtige Aspekte des Anforderungsprofils hinterfragen	
Real existierende Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers einbeziehen	
Fiktive Situationen zur Diskussion stellen	

**Fragen zur „kirchlichen Einstellung“:**

Wie sind Sie auf uns und die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden?	
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	
Was wissen Sie über die Arbeitgeberin „Katholische Kirche“ und den Wirkungskreis?	
Wie ist ihre kirchliche Einstellung?	

**Vorstellung des Wirkungskreises und der zu besetzenden Position:**

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?**

**Abschließende Formalitäten:**

frühest möglicher Eintrittstermin	
derzeitiges Ist-Gehalt	
erwartetes Gehalt	
bestehende Schwerbehinderung	

**Gesprächsabschluss**

weiteres Verfahren erläutern	
Dank für das Gespräch aussprechen	
Verabschiedung	