

Muster und Arbeitsdokumente für die Personalarbeit

INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt: **Musterbriefe, Checklisten und Arbeitsdokumente zur Personalauswahl**

- Bewerber professionell auswählen -

Ersteller:	Berufszentrum ABIS, Bad Oeynhausen
Ausfüllhilfe:	Vorgehensweise bei selbstständiger Anwendung
Inhalt:	Checkliste: Bewertung der Bewerbungsunterlagen – 3 Seiten Einladung zum Vorstellungsgespräch mit Kostenübernahme – 1 Seite Einladung zum Vorstellungsgespräch ohne Kostenübernahme – 1 Seite Checkliste: Planung des Vorstellungsgespräches – 2 Seiten Checkliste: Telefoninterview – 2 Seiten Personalfragebogen – 4 Seiten Arbeitgeberfragen und Checkliste zum Vorstellungsgespräch – 4 Seiten Checkliste: Terminplanung für Vorstellungsgespräch – 1 Seite Bewerberbewertungsbogen – 1 Seite Musterschreiben: Bitte um Geduld nach dem Interview – 1 Seite Musterschreiben: Zusage der ausgeschriebenen Position – 1 Seite Checkliste: Vor dem 1. Tag des neuen Mitarbeiters – 1 Seite Checkliste: Am 1. Tag des neuen Mitarbeiters – 1 Seite

AUSFÜLLHILFE

Das Musterschreiben enthält Elemente, die von Ihnen verändert bzw. angepasst werden müssen. Stellen und tragen Sie dort den entsprechenden Text ein – fertig.

PRAXISTIPP

In vielen Fällen können wir Ihnen schnell und persönlich helfen. Die unten genannten Rechtsanwälte beantworten Ihre Fragen direkt am Telefon, per E-Mail oder geben persönlich eine Erstberatung und Rat für die weitere Vorgehensweise. Haben Sie rechtliche Fragen oder benötigen Sie einen Rechtsbeistand, kann Ihnen hier geholfen werden:

- Intensive Rechtsberatung durch unsere Partnerkanzlei

Besuchen Sie unsere Webseite: www.berufszentrum.de/rechtsberatung.html

Herausgeber:

BERUFSZENTRUM ABIS e.K.

- Bewerbungs-, Karriere- und Existenzgründungsservice -
- Verlag für Personalmanagement -

Bestelladresse:

Berufszentrum
Postfach 100 236
32502 Bad Oeynhausen

Bestelltelefon: 05731/84207-35

Bestellfax: 05731/24581-30

Bestell-E-Mail: kundenservice@berufszentrum.de

Bestelladresse: www.berufszentrum.de/personal-vorlagen.html

Besuchen Sie uns im Internet:

Deutsche Bewerbungen:	www.berufszentrum.de
Internationale Bewerbungen:	www.auslandsbewerbungen.de
Karriere und Arbeitsrecht:	www.karrierezeitung.de
Personalarbeit:	www.personalzentrum.de
Online-Shop:	www.bewerbungsshop24.de

Hinweis zur Verwendung der Personaldokumente:

Diese Muster-Personaldokumente wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie sind als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und sollen nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Die Personaldokumente sind nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat das Berufszentrum natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Falls Sie maßgeschneiderte rechtliche Unterlagen benötigen, kontaktieren Sie bitte unseren Rechtsanwalt:

Rechtsanwaltskanzlei Markus Warmuth

Am Wißbrock 6
33647 Bielefeld
Telefon: 0521-948 55 20
Telefax: 0521-948 55 22
E-Mail: rechtsanwalt@berufszentrum.de

Bürozeiten: Mo. bis Fr. 9:00 – 18:00 Uhr

Bewertungsbogen

Die Bewertung der Bewerbungsunterlagen wird mittels Ja / Nein sowie zur differenzierter Bewertung mit Schulnoten von 1 bis 6: ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ durchgeführt. Der Personaler bzw. fachliche Vorgesetzte vergibt die Ja / Nein-Bewertung und, wenn sinnvoll, die Soll-Qualifikation (SOLL) und Ist-Qualifikation (IST) aus den Bewerbungsunterlagen des Bewerbers.

Name des Bewerbers:		Datum:	
Name des Personalers:			
Stellenbezeichnung:			

Bewerbungsmappe	Bewertung	Noten-Bewertung	Bemerkung
Bewerbungsmappe sauber, ordentlich, übersichtlich und fehlerfrei gestaltet?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Bewerbungsunterlagen komplett?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Lebenslauf / Qualifikation			
Bewerber/in arbeitslos?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Berufserfahrung ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Notwendiges Fachwissen ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Jetzige / Letzte Anstellung ohne Konfliktpotential?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Wechsel in Job Ausbildung Studium plausibel?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Länge des Studiums in Ordnung?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Länge der Ausbildung in Ordnung?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Weiterbildungsabschluss ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Studiumsabschluss ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Ausbildung ausreichend?	JA <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	

	NEIN <input type="radio"/>	IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Schulabschluss ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Relevante Lücken im Lebenslauf?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
EDV-Kenntnisse ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Sprachkenntnisse ausreichend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Interessante Zusatzqualifikationen ?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Stimmen die Zeitangaben mit den eingereichten Unterlagen überein?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Alle Lebenslaufpositionen mit Zeugnisse belegt?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Sinnvolle Weiterbildungen vorhanden?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Anschreiben			
Anschreiben überzeugend gestaltet?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
DIN 5008 erfüllt?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Arbeitszeugnisse			
Arbeitszeugnisse durchgängig vorhanden	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Leistungsbeurteilung in den Arbeitszeugnissen immer positiv?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
In Arbeitszeugnisse Hinweise auf Unstimmigkeiten vorhanden?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	
Negative Arbeitszeugnisse vorhanden?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥	

Bewerbungsfoto			
Bewerbungsfoto ansprechend?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Fazit			
Voraussetzungen aus Stellenbeschreibung insgesamt erfüllt?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Bewerber/in überqualifiziert?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Bewerber/in unterqualifiziert?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Berufliche Ziele und kontinuierliche Weiterentwicklung sichtbar?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Hinweise auf Misserfolge?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/>	SOLL ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥ IST ① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥	
Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>		

Zusätzliche Potenzialeinschätzung

Einladung zum Vorstellungsgespräch mit Kostenübernahme

© Berufszentrum – www.berufszentrum.de

Firmenname
Personalreferent
Straße, Nummer
Plz, Wohnort
Telefonnummer

Name des Arbeitnehmers
Straße und Nummer
Plz und Wohnort

Ort, 10.01.2012

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom _____. Ihre Bewerbungsunterlagen haben unser Interesse geweckt und wir würden Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Für ein solches Gespräch haben wir den _____ um _____ vorgemerkt. Bitte seien Sie rechtzeitig bei uns. Das Vorstellungsgespräch kann am folgenden Ort stattfinden:

Sollte Ihnen der o. g. Termin oder Ort nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung, damit wir einen anderen Termin vereinbaren können.

Freundliche Grüße

Firmenstempel, Unterschrift

Anlagen: Anfahrtsskizze

Einladung zum Vorstellungsgespräch ohne Kostenübernahme

© Berufszentrum – www.berufszentrum.de

Firmenname
Personalreferent
Straße, Nummer
Plz, Wohnort
Telefonnummer

Name des Arbeitnehmers
Straße und Nummer
Plz und Wohnort

Ort, 10.01.2012

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom _____. Ihre Bewerbungsunterlagen haben unser Interesse geweckt und wir würden Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Für ein solches Gespräch haben wir den _____ um _____ vorgemerkt. Bitte seien Sie rechtzeitig bei uns. Das Vorstellungsgespräch kann am folgenden Ort stattfinden:

Sollte Ihnen der o. g. Termin oder Ort nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung, damit wir einen anderen Termin vereinbaren können.

Wir müssen Sie darauf aufmerksam machen, dass wir in diesem frühen Stadium keinerlei Kosten erstatten. Hierzu zählen auch Reisekosten und Verdienstaussfall.

Freundliche Grüße

Firmenstempel, Unterschrift

Anlagen: Anfahrtskizze

Checkliste und Planung zum Vorstellungsgespräch

Angaben zur Person	
Name des Bewerbers/der Bewerberin:	
Ort und Datum des Vorstellungsgesprächs:	
Bewirbt sich auf die Stelle als:	
Anwesende Teilnehmer/innen:	
Begrüßung:	<input type="checkbox"/>
Unternehmensbeschreibung:	<input type="checkbox"/>
Stellen- und Aufgabenbeschreibung beschreiben:	<input type="checkbox"/>
Schulbildung:	
Berufsausbildung:	
Weiterführende Ausbildung:	
Studium:	
Beruflicher Werdegang:	
Stellenwechsel:	
Besteht das vergangene Arbeitsverhältnis noch?	<input type="checkbox"/>
Informationen zur letzten Arbeitsstelle:	
Erhaltene Kündigungen:	
Geschlossene Auflösungsverträge:	
Familienstand und Situation:	
Beziehung zum Unternehmen bzw. zu Arbeitnehmer in dem Unternehmen:	
Bewerbungsgrund und Motivation:	
Informationen zum Unternehmen vom Bewerber/ von der Bewerberin:	
Möglicher Arbeitsbeginn (Datum):	
Letztes Monatsgehalt:	, 00 Euro
Letzter Stundenlohn:	, 00 Euro

Gewünschter Verdienst:	, 00 Euro
Möglicher Umzug:	
Fragen des Bewerbers/der Bewerberin:	
Bestimmte Vorstellungen des Bewerbers/der Bewerberin zu Vertragsangelegenheiten:	
Sonstige Fragen:	
Weitere Vorgehensweise:	
Verabschiedung:	<input type="checkbox"/>
Beurteilung des Bewerbers/der Bewerberin:	
Eigene Vermerke:	

Checkliste zum Telefoninterview

Mustertext für das Telefongespräch:

„Guten Tag, Herr / Frau ...,
mein Name ist ... von dem Unternehmen Sie haben sich auf unsere Stellenanzeige in der ... als
beworben. Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihre Qualifikationen passen gut zu den Anforderungen der
ausgeschriebenen Position und ich möchte gerne mehr über Sie und Ihre Bewerbung wissen. Haben Sie im
Moment Zeit für ein Gespräch?“

Name des Bewerbers:		Datum:	
Name des Personalers:			
Stellenbezeichnung:			

Angaben zur Person	
Warum haben Sie sich beworben?	
Was sind Ihre wichtigsten beruflichen Erfahrungen?	
Warum möchten Sie Ihre Stelle wechseln? Was ist Ihre Motivation?	
Was sind Ihre wichtigsten beruflichen Erfahrungen?	
Was wissen Sie über unser Unternehmen?	
Was interessiert Sie noch?	
Möglicher Arbeitsbeginn (Datum)?	
Sonstige Fragen?	
Fragen des Bewerbers/der Bewerberin:	
Weitere Vorgehensweise:	
Verabschiedung:	
Eigene Vermerke:	

Beurteilung des Bewerbers/der Bewerberin:	
Was ist aufgefallen?	
Kommunikation:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Flexibilität:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Kontaktstärke:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Sympathie:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Gesamteindruck:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>

Angaben zur Person	
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsname:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	
Familienstand:	
Religion:	
Straße und Hausnummer:	
Wohnort:	
Telefon:	
Mobilnummer:	
Fax:	
E-Mail:	
bei Minderjährigen	
Name und Anschrift des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin:	
bei Ausländern/Ausländerinnen	
Seit wann befinden Sie sich in Deutschland?	
Arbeitserlaubnis gültig bis zum:	
zur Familie	
Vor- und Zuname des Ehegatten:	
Beruf des Ehegatten:	
Anschrift des Arbeitgebers:	
Vor- und Zunamen der Kinder (unterhaltspflichtig / nicht unterhaltspflichtig)	
zur letzten Arbeitsstelle	
Letztes Monatsgehalt	, 00 Euro
Letzter Stundenlohn	, 00 Euro
Höhe der zusätzlichen Zulagen	, 00 Euro
Gewünschter Verdienst	, 00 Euro
Besteht Ihr vergangenes Arbeitsverhältnis noch?	
Möglicher Arbeitsbeginn (Datum)	

Kenntnisse und Fähigkeiten	
Grundschule (Ort, von-bis)	
Hauptschule (Ort, von-bis) Abschluss:	
Realschule (Ort, von-bis): Abschluss:	
Gymnasium (Ort, von-bis) Abschluss:	
Handelsschule (Ort, von-bis): Abschluss:	
Fachoberschule (Ort, von-bis): Abschluss:	
Fachhochschule (Ort, von-bis): Abschluss:	
Zur Ausbildung	
Ausbildungsberuf: Ausbilder: Ausbildung (Ort, von-bis): Abschluss:	
Nach der Ausbildung	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung (Firma, Ort, von-bis, Aufgaben):	
Studium	

Studium der:	
Universität (Ort, von-bis):	
Fachbereich:	
Schwerpunkte:	
Abschluss:	
Besondere Kenntnisse / Fähigkeiten	
Fremdsprachen:	
EDV:	
Führerschein (Klassen):	
Weiteres:	
Weiteres:	
Weiteres:	
Weiteres:	
Gesundheitszustand	
Sind Sie körperbehindert?	Ja / Nein
Art der Körperbehinderung:	
Anerkannt als Schwerbehinderter oder Gleichgestellter?	Ja / Nein
Haben Sie einen Schwerbehindertenantrag gestellt?	Ja / Nein
Ist die Behinderung für die vorgesehene Tätigkeit von Bedeutung?	Ja / Nein
In welcher Höhe ist Ihre Erwerbsfähigkeit eingeschränkt?	%
Haben Sie Krankheiten, die Ihre Eignung für die vorgesehene Tätigkeit beeinträchtigen würden?	Ja / Nein
Wenn ja, welche Krankheit/en:	
Haben Sie chronische oder ansteckende Krankheiten?	Ja / Nein
Wenn ja, welche Krankheit/en:	
Sind Sie schwanger?	Ja / Nein
Wenn ja, seit wann?	
Sind Sie bereit, sich auf unsere Kosten einer Einstellungsuntersuchung zu unterziehen und den Arzt von der Schweigepflicht zu entbinden?	Ja / Nein
Ist eine Kur beantragt oder bereits bewilligt?	Ja / Nein
Bei welcher Krankenkasse sind Sie versichert?	
Seit wann?	
Krankenkassen-Mitgliedsnummer:	
Weiteres	
Beziehen Sie bereits Rente oder Pension?	Ja / Nein
Wenn ja, welche Rente bzw. Pension:	

Haben Sie einen Rentenanspruch gestellt?	Ja / Nein
Haben Sie unverfallbare Anwartschaften in einer betrieblichen Altersversorgung?	Ja / Nein
Haben Sie Wehrdienst oder Ersatzdienst abgeleistet?	Ja / Nein
Wenn ja, Ort und Zeitraum:	
Wird eine Einberufung erwartet?	Ja / Nein
Wenn ja, wann?	
Liegen Lohn- oder Gehaltsabtretungen und/oder -pfändungen vor oder sind solche zu erwarten?	Ja / Nein
Unterliegen Sie einem Wettbewerbsverbot?	
Wenn ja, wie lange?	
Sind Sie vorbestraft?	Ja / Nein
Wenn ja, für welches Vergehen?	
Wenn ja, welche Strafe haben Sie erhalten?	
Info: Zur Angabe von Vorstrafen, die nicht in das Führungszeugnis aufzunehmen bzw. bereits getilgt sind, sind Sie nicht verpflichtet.	
Schwebt gegen Sie ein Ermittlungsverfahren, das der Erfüllung der Arbeitspflicht hinderlich sein könnte?	Ja / Nein
Wenn ja, welches Verfahren?	
Üben Sie ein öffentliches Ehrenamt aus?	Ja / Nein
Wenn ja, welches?	
Ich versichere, dass die oben stehenden Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass diese Angaben Bestandteil des Arbeitsvertrages sind. Unvollständige und unrichtige Angaben berechtigen den Arbeitgeber zur Anfechtung des Dienstvertrages bzw. zur fristlosen Kündigung und verpflichten zum Schadensersatz.	
Datum, Ort, Unterschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin	

Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Einstieg:

- Begrüßung, Smalltalk (Anreise, Verkehr, etc.)
- Danksagung für das Erscheinen
- Getränke anbieten
- Vorstellung der erschienenen Interviewpartner
- Ablaufbeschreibung des Interviews
- Unternehmensvorstellung
- Fragen der Bewerbungsmotivation

Bewerbervorstellung:

- Bewerber präsentiert sich und seine Qualifikationen
- Fragen zum Lebenslauf
- Fragen zur Motivation

Kompetenzen:

- Fragen zu den Qualifikationen und Kompetenzen

Stellenbeschreibung:

- Unternehmen beschreibt die zu besetzende Position

Ende:

- Fragen zu Kündigung, Gehalt, Urlaub, etc.
- Fragen zur Position
- Fragen des Bewerbers
- Weitere Vorgehensweise
- Evtl. Unternehmens- und Arbeitsplatzbesichtigung
- Evtl. Reisekostenerstattung
- Verabschiedung (Danksagung)

Name des Bewerbers:		Datum:	
Name des Personalers:			
Stellenbezeichnung:			

Fragen	Qualität der Beantwortung
Was wissen Sie über unser Unternehmen? Was wissen Sie über uns?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥
Warum wollen Sie Ihre derzeitige Firma verlassen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥
Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥
Bitte fassen Sie Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammen.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥
Erzählen Sie etwas über sich.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ - ⑥

Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wieso haben Sie sich für eine Lehrstelle, Ausbildung, Position etc. als entschieden?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wieso haben sie in dem Fach ... lediglich durchschnittliche bis schlechte Zensuren erhalten?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Nennen Sie uns Ihre wichtigsten Erfolge.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Welche Ihrer Stärken würde Ihr Vater/Ihre Mutter nennen, welche Schwächen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Welche Tätigkeiten mögen Sie nicht?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was kritisiert Ihr heutiger Chef an Ihnen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie reagieren Sie auf Stress?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was Muss Ihr Vorgesetzter tun, um Sie zu Höchstleistungen anzuspornen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Welche waren die besonderen Eigenschaften Ihres besten oder schlechtesten Vorgesetzten?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Sagen Sie mir drei Ihrer Stärken und sagen Sie mir drei Ihrer Schwächen.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Nennen Sie Ihre bedeutsamsten beruflichen Fehler.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Warum soll ich Sie einstellen? Sagen Sie mir drei Gründe.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Sagen Sie mir drei Gründe warum wir Sie nicht nehmen sollen.	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was tun Sie zuerst, wenn Sie bei uns anfangen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was würden Sie an Ihrem Leben anders machen, wenn Sie es ändern könnten?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was sind die Erfolgsfaktoren der angebotenen Position?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was lesen Sie um sich weiterzubilden?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was wollen Sie in fünf, zehn oder fünfzehn Jahren sein?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Warum haben Sie sich bisher noch nicht selbständig gemacht?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Angenommen, ich rede mit Ihrem Vorgesetzten, was würde er als Ihre größten Stärkenund Schwächen bezeichnen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Können Sie unter Termindruck arbeiten?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie haben/hat Sie Ihr Stellenprofil verändert?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥

Mögen Sie Stab- oder Frontarbeit? Warum?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Welche Probleme, die zuvor keinem aufgefallen waren, konnten Sie in Ihrer jetzigen Stelle ausmachen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Glauben Sie nicht, Sie wären in einer Firma anderer Größenordnung besser aufgehoben? In einem anderen Unternehmenstyp?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie lösen Sie Konflikte im Team?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was war die schwierigste Entscheidung, die Sie je treffen mussten?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was wollen Sie beruflich und privat erreichen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Was würden Sie gerne verdienen?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Haben Sie noch Fragen an uns?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie motivieren Sie sich?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie gehen Sie mit schwierigen Kollegen um?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wenn Sie noch einmal von vorne anfangen könnten ...	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Wie gehen Sie mit Veränderungen um?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Können Sie überhaupt noch in Deutschland arbeiten? (Frage, bei sehr vielen Auslandsaufenthalten!)	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Provozierende Fragen	
Wer hat dieses Kostüm oder diesen Anzug für Sie ausgesucht?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Glauben Sie, dass Sie mit diesem Schmuck oder dieser Krawatte Eindruck schinden können?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Warum sind Sie so nervös?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Glauben Sie, dass Sie mit diesen Unterlagen eine Stellung finden?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Warum haben Sie immer noch keine Stelle gefunden?	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Fragen, die Sie nicht stellen dürfen (AGG)	
Fragen zur Parteizugehörigkeit, öffentlichen Ämtern und Ehrenämtern, Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden, Gewerkschaftszugehörigkeit	
Fragen zu Vermögensverhältnisse	
Fragen zu Austritts- oder Kündigungsgrund im vorherigen Job	
Fragen zu Heirat, Kinderwunsch, Schwangerschaft	
Frage, zu Religionszugehörigkeit und Vorstrafen	

Beurteilung des Bewerbers/der Bewerberin:	
Was ist aufgefallen?	
Äußere Erscheinung	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Auftreten	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Initiative	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Anpassungsbereitschaft	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Urteilsvermögen	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Selbstbewusstsein	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Teamfähigkeit	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Durchsetzungsstärke	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Überzeugend	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Kommunikationsfähigkeit:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Flexibilität:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Kontaktstärke:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Führungsfähigkeit:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Gesamteindruck:	① - ② - ③ - ④ - ⑤ -⑥
Entspricht dem Anforderungsprofil?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>
Passt zu uns?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>
Spätere Einstellung?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>
Absage?	JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> VIEL. <input type="radio"/>

Terminplanung der Bewerbungsgespräche

Ausgeschriebene Stelle:	
Kennziffer:	
Datum der Stellenanzeige:	
Ort der Stellenanzeige:	
Name des Bewerbers/der Bewerberin:	
Datum des Erhalts der Bewerbungsunterlagen:	
Datum des Telefoninterviews:	
1. Überprüfung der Bewerbungsunterlagen:	
Gesuchtes Profil passt zur/zum Bewerber/in:	
Weiterleitung zu:	
Weiterleitung zu:	
Weiterleitung zu:	
Versand einer Absage:	
Versand einer Bitte um Geduld:	
Internes Interesse an Bewerber/in:	
Versand einer Einladung zum ersten Vorstellungsgespräch:	
Versand einer Einladung von internen Kollegen/innen zum Vorstellungsgespräch:	
Versand einer Einladung zum Assessment-Center:	
Versand einer Absage nach dem Vorstellungsgespräch:	
Versand einer Einladung zum zweiten Vorstellungsgespräch:	
Versand einer Zusage zu ausgeschriebenem Arbeitsplatz:	
Weitere Vorgehensweise:	
Beurteilung des Bewerbers/der Bewerberin:	
Vermerke:	

Bewerberbewertungsbogen: Bewerber/innen vergleichen anhand eines Quervergleichs

Bewerbervergleich per Punktebewertung: 5 – Höchste Punkte bis 0 – Keine Punkte

Qualifikationen	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in
Übereinstimmung mit gesuchtem Profil:				
Fachliche Qualifikationen:				
Persönliche Qualifikationen.				
Persönliche Erscheinung:				
Bewertung der Bewerbungsmappe:				
Bewertung der Arbeitszeugnisse:				
Bewertung der Referenzen:				
Bewertung des Vorstellungsgesprächs:				
Resultat aus dem Assessment-Center:				
Bewertung von Tischmanieren:				
Gehaltsvergleich:				
Bewertung Flexibilität:				
Probezeitbeurteilung:				
Bewertung Zusammen- arbeit mit Kollegen/ innen und Vorgesetzten:				
Vorteil bei Einstellung:				
Weitere Kriterien:				
Summe der Punkte:				

Musterschreiben mit Bitte um Geduld nach dem Interview

© Berufszentrum – www.berufszentrum.de

Firmenname
Personalreferent
Straße, Nummer
Plz, Wohnort
Telefonnummer

Name des Arbeitnehmers
Straße und Nummer
Plz und Wohnort

Ort, 10.01.2012

Ihre Bewerbung als _____ und Vorstellungsgespräch vom _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme am Vorstellungsgespräch vom _____.

Für die weitere Verwendung Ihrer Bewerbung werden wir die von Ihnen gegebenen Informationen detailliert abgleichen. Wir bitten Sie deshalb um Ihre Geduld, da dieser Prozess einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Wir kommen nach dem Vorgang selbstständig auf Sie zu.

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel, Unterschrift

Musterschreiben mit Zusage zur ausgeschriebenen Position

© Berufszentrum – www.berufszentrum.de

Firmenname
Personalreferent
Straße, Nummer
Plz, Wohnort
Telefonnummer

Name des Arbeitnehmers
Straße und Nummer
Plz und Wohnort

Ort, 10.01.2012

Ihre Bewerbung als _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme am Vorstellungsgespräch. Wir freuen uns, Sie ab dem
___.___20XX als _____ einstellen zu dürfen.

In der Anlage erhalten Sie den Arbeitsvertrag zur Unterschrift mit der Bitte um baldige
Rücksendung.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Personalabteilung und Ihr fachliche/r Vorgesetzte/r
gerne zur Verfügung:

Personalabteilung: _____

Fachliche/r Vorgesetzte/r: _____

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel, Unterschrift

Checkliste: Vor dem 1. Tag des neuen Mitarbeiters

Aufgaben	Erledigt?
Arbeitsvertrag erstellt ausgefüllt dem neuen Mitarbeiter frühzeitig zusenden:	<input type="checkbox"/>
Datum, Zeitpunkt, Ort und Kontaktperson für den 1. Arbeitstag dem neuen Mitarbeiter zusenden:	<input type="checkbox"/>
Notwendige Wegebeschreibung und Verkehrsanbindungen dem neuen Mitarbeiter zusenden:	<input type="checkbox"/>
Notwendige Informationen zum Unternehmen, Unternehmensrichtlinien, Branchen- und Produktinformationen, Organigramme, Telefonlisten, Ansprechpersonen, Kantine, Lageplan etc. dem neuen Mitarbeiter zusenden:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz vorhanden und gesäubert:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz mit notwendiger Arbeitsmitteln (Locher, Heftgerät, Schreibartikel, Papier, Post-it, etc.) ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz mit PC und notwendiger Software vorhanden ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz mit Telefon und Telefonanschluss ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz mit Internetanschluss ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz mit internen Telefonregister und Organigrammen ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Büro bzw. Bürotür und Schreibtisch mit Namensschild ausgestattet:	<input type="checkbox"/>
Zugangsberechtigungen (Ausweis, Schlüssel, Foto) vorbereitet veranlasst:	<input type="checkbox"/>
E-Mail- und Onlinezugänge vorbereiten:	<input type="checkbox"/>
Kollegen/innen auf neuen Mitarbeiter vorbereitet Aufgaben festgelegt:	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsplan mit fachlichem Vorgesetzten festgelegt:	<input type="checkbox"/>
Pate bzw. Kollege mit der Einführung bzw. Einarbeitung des neuen Mitarbeiters vorbereitet:	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Am 1. Tag des neuen Mitarbeiters

Aufgaben	Erledigt?
Personalabteilung und/oder fachlicher Vorgesetzter: Neuen Mitarbeiter pünktlich am Treffpunkt abholen begrüßen:	<input type="checkbox"/>
Evtl. Informationsveranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Personalabteilung und/oder fachlicher Vorgesetzter: - Einführungsgespräch und Übergabe des Plans der Einarbeitung bzw. Einführung - Arbeitszeiten, Pausen, Sicherheitsvorschriften, etc. erklären - Zeitpunkt der Milestones, Einarbeitungspunkte, Feedbackgespräche festlegen	<input type="checkbox"/>
Evtl. Einführungsrunde, Unternehmens- bzw. Gebäuderundgang (Toiletten, Kantine, Arzt, etc.):	<input type="checkbox"/>
Vorstellung bei Kollegen/innen:	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz aufsuchen:	<input type="checkbox"/>
Übergabe von Arbeitsmittel, Zugangs- und Zugangsberechtigungen, etc.:	<input type="checkbox"/>
Gemeinsames Mittagessen:	<input type="checkbox"/>
Am Arbeitsplatz: Technik erklären und übergeben:	<input type="checkbox"/>
Am Arbeitsplatz: Aufgaben vom Vorgänger übernehmen	<input type="checkbox"/>
Am Arbeitsplatz: Erste Aufgaben ausführen	<input type="checkbox"/>