

## LEITFADEN FÜR VORSTELLUNGSGESPRÄCHE INKL. DOS AND DON'TS

### 1. Inhaltliche Vorbereitung

- 1.1. Erstellung eines Fragekatalogs basierend auf dem Anforderungsprofil, siehe Gesprächsleitfaden ([http://www.uni-frankfurt.de/58433500/02\\_Vorlage\\_Gespraechsleitfaden.pdf](http://www.uni-frankfurt.de/58433500/02_Vorlage_Gespraechsleitfaden.pdf)), inkl. praktischer Aufgaben und situativer Fragen, ggf. Rollenspiele

Der Arbeitgeber darf Bewerbern bei der Vorbereitung einer Einstellung, zum Beispiel in Form eines Fragebogens oder auch beim Vorstellungsgespräch, nur solche Fragen stellen, an deren Klärung er im Hinblick auf die Durchführung des geplanten Arbeitsverhältnisses ein sachlich berechtigtes Interesse hat. Private Dinge gehören daher grundsätzlich nicht ins Bewerbungsgespräch.

Fragen zu den folgenden Themen sind daher **unzulässig** und dürfen nicht gestellt werden:

- Schwangerschaft, Familienplanung, Kinderbetreuung, sonstige Fragen zum Privatleben wie zur sexuellen Orientierung oder Religionszugehörigkeit
- Vermögensverhältnisse, Schulden
- Art der Schwerbehinderung, Vorliegen von Krankheiten
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder Partei

- 1.2. ggf. Vorbereiten einer Arbeitsprobe, in der je Anforderungsprofil Kenntnisse der Bewerber/innen abgefragt werden können, z.B. Präsentation, Vortrag oder Sachbearbeitung von anonymisierten Fällen

### 2. Organisatorische Vorbereitung

- Einladung der Personalgremien (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung) -> siehe *Merkbblatt zum Einstellungsverfahren* im Formularcenter
- die Vorstellungsgespräche sollen während der üblichen Arbeitszeiten stattfinden und dürfen auch nicht zeitgleich geführt werden, um den Gremienvertretern eine Teilnahme an allen Gesprächen zu ermöglichen
- keine Vorstellungsgespräche Mittwochvormittags (wöchentliche Personalratssitzung)
- geeigneten Raum inkl. Wartemöglichkeit reservieren
- Vermeidung von Störungen, z.B. durch Türschild, Umstellen des Telefons u.Ä.
- Vermeidung einer »konfrontativen« Sitzordnung
- Bereitstellung von Getränken
- Verteilung des Fragekatalogs an das Auswahlgremium

### 3. Typischer Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

- Einstieg: Kurze informelle Unterhaltung, Bemühen um angenehme Atmosphäre, Vorstellung der beteiligten Personen, Skizzierung des Ablaufs – zeitlicher Rahmen, wer wird Fragen stellen etc.
- Gesprächsablauf vorstellen
- Gesprächseinstieg: Bewerber/in hat die Möglichkeit sich vorzustellen
- »Abarbeiten« des Fragekatalogs (siehe 1.1.)
- ggf. Vorstellen der Arbeitsprobe (siehe 1.2.)
- individuelle Fragen (z.B. Fragen nach relevanten Unklarheiten im Lebenslauf, sind alle Angaben aus dem Lebenslauf durch Zeugnisse/Bescheinigungen belegt?)
- Bewerber/in die Möglichkeit zu eigenen Fragen geben
- Klärung von Modalitäten wie frühestmöglicher Einstellungstermin
- ggf. Besichtigung des zukünftigen Arbeitsplatzes

Während des Gespräches ist es wichtig, die Antworten der Bewerber/in zu dokumentieren (z.B. im Fragenkatalog), um die Vergleichbarkeit zu gewährleisten.

**Wichtig:** Bitte gegenüber den Bewerbern/innen **keine** Zusagen zur Stufenzuordnung innerhalb der Entgeltgruppe treffen! Die Festsetzung der Erfahrungsstufe erfolgt nach Prüfung der Beschäftigungsnachweise durch die Abteilung Personalservices und bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

**Ihre Abteilung Personalservices**