

# INTERVIEW-NEWSLETTER

WIE SIE DIE FÜHRUNGSKRÄFTE ALS PARTNER BEIM INTERVIEWEN GEWINNEN.

04.03.2018

Viele Rekrutierer führen äußerst professionelle Bewerberinterviews – vermissen jedoch dieselbe Professionalität bei den Führungskräften, mit denen sie das Interview führen: Einige erscheinen komplett unvorbereitet zum Interview, andere erzählen viel ohne Fragen zu stellen, manchmal werden sogar interne Informationen preisgegeben.

Mit wenig Aufwand können Sie mehr aus Ihren Führungskräften herausholen!



## Genügend Zeit für die gemeinsame Vorbereitung planen

- Welche Informationen in den Unterlagen sind beim nächsten Bewerber besonders wichtig? Wer stellt welche Fragen?
- Sich miteinander vor jedem Interview vorbereiten: Dadurch treten Sie als Team auf. Das lohnt sich!
- Wenn Sie eingespielt sind, reichen 15 Minuten. Der Interviewraum eignet sich dafür am besten. Da sind Sie frei von Ablenkungen. Und Sie sind schon am richtigen Ort.

## Absprachen mit der Führungskraft treffen

- Es gibt einen Moderator: den Personaler. Sie führen durch das gesamte Interview. Sie stellen sicher, dass der Bewerber alles „aus einem Guss“ erlebt. Sie können steuernd eingreifen, wenn etwas schief läuft. Mit etwas Interviewerfahrung und Rollenklärung geht das gut.
- Es gibt einen Interviewleitfaden. Er enthält alle Basisfragen. Diese ergeben sich aus den Anforderungskriterien für diese Stelle. Die Fragen sind aufgeteilt zwischen dem Personaler und der Führungskraft.
- Alle Antworten des Bewerbers werden in Stichworten notiert.
- Ein Interview wird immer zu Ende geführt.
- Die gemeinsame Auswertung der Bewerberantworten erfolgt immer für jedes Anforderungskriterium, niemals pauschal (also nicht in der Art: „Das hätten wir uns ja schenken können!“)

## Nochmals die wichtigsten Qualitätsmerkmale des Interviews ins Gedächtnis rufen

- Alle Fragen beginnen mit einem „W“ (=offene Fragen)
- Fragen werden kurz und präzise gestellt (idealerweise sind sie im Interviewleitfaden formuliert).
- Bewerber, die für eine Antwort länger überlegen, werden beim Denken nicht unterbrochen, denn ...

---

*„... je länger der Bewerber für die Antwort braucht, desto besser war die Frage!“*

---

- Bewerberantworten werden möglichst ohne sichtbare Zustimmung oder Ablehnung aufgenommen (Körpersprache: „freundliches Pokerface“). Somit werden unbewusste Beeinflussungen reduziert.



So erreichen Sie uns für weitere Fragen:

**Potenzial: Menschen und Unternehmen erkennen und entwickeln**

Reisstr. 2

D-65199 Wiesbaden

0177-3695443

Mail: [info@potenzial-online.de](mailto:info@potenzial-online.de)

[www.potenzial-online.de](http://www.potenzial-online.de)

- Nachfragen sind möglich, aber nur bei vagen oder unklaren Ausführungen des Bewerbers.
- Wenn keine befriedigende Antwort kommt, ist dies zu akzeptieren und zu notieren, denn ...

---

*„... keine Antwort ist auch eine Antwort“*

---

- Die Informationen zur Stelle/zur Abteilung/zum Team erfolgen immer am Ende des Interviews. Damit vermeiden Sie sozial erwünschte Antworten.
- Jedem Bewerber wird ein verlässlicher Termin für die Rückmeldung zugesagt. Und dann auch eingehalten ;-))

### **Zeit für die Rückbetrachtung nehmen**

- Auch wenn das Interview sehr gut verlief, gehört in jedem Fall eine gemeinsame Reflektion über die Leistung als Team zur professionellen Nachbereitung, denn ...

---

*„... nach dem Interview ist vor dem Interview“*

---

Hier können folgende Leitfragen hilfreich sein:

- Welche Fragen haben uns gute (=verwertbare) Antworten geliefert? Welche waren wenig ergiebig? Und wie wollen wir daher den Interviewleitfaden anpassen?
- Wie haben wir die Gesprächsregeln (80-20) eingehalten?
- Wie gelang es uns, die Antworten zu dokumentieren?
- Und die wichtigste Entscheidung:

---

*„...entscheiden wir uns für oder gegen den Kandidaten?“*

---