Martin Tschumi und Doris Brenner

Die 200 besten Checklisten zur Personalarbeit

Martin Tschumi und Doris Brenner

Die 200 besten Checklisten zur Personalarbeit

- Personalbeschaffung und Einstellungsgespräche
- Stellenbeschreibungen und Mitarbeitergespräche
- Personalverwaltung und Zeugniserstellung

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.ddb.de abrufbar.

ISBN 978-3-636-03052-8 | Print-Ausgabe

ISBN 978-3-86880-087-6 | E-Book-Ausgabe (PDF)

E-Book-Ausgabe (PDF): © 2009 by mi-Wirtschaftsbuch, FinanzBuch Verlag GmbH, München.
www.mi-wirtschaftsbuch.de

Print-Ausgabe: © 2005 by mi-Fachverlag, Redline GmbH, Landsberg am Lech.
Ein Unternehmen von Süddeutscher Verlag | Mediengruppe.

© der Originalausgabe 2004 by Praxium Verlag, Zürich.
Die Originalausgabe erschien 2004 im Praxium Verlag, Zürich,
unter dem Titel *Formulare und Arbeitsblätter für das Personalwesen.*

Redaktion: Leonie Zimmermann, Landsberg am Lech
Lektorat: Michael Schickerling, Landsberg am Lech
Umschlaggestaltung: Jarzina Kommunikations-Design, Köln
Satz: Jürgen Echter, Landsberg am Lech
Druck und Bindung: Himmer, Augsburg
Printed in Germany

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhalt

Vorwort 9

1 Personalrekrutierung 11

1.1 Formular zur Aufgabe und Erfolgskontrolle einer Stellenanzeige . . 12
1.2 Auswahlkriterien für Bewerbungsunterlagen 13
1.3 Vollständigkeits-/Qualitätsbeurteilung von Bewerbungsunterlagen . 15
1.4 Bedeutung und Relevanz von Bewerbungsunterlagen 16
1.5 Kontrollblatt für die Behandlung von Bewerbungsunterlagen . 17
1.6 Weiterbearbeitung von Bewerbungsunterlagen 18
1.7 Formular für eine telefonische Initiativbewerbung 19
1.8 Terminübersicht für Vorstellungsgespräche 20
1.9 Schnellüberblick zu Informationsmaterial für Bewerberinterviews . 21
1.10 Merkblatt für Fragen zum Unternehmen 23
1.11 Gesprächsblöcke eines Bewerberinterviews 26
1.12 Formular zur Klärung von Fragen aus den Bewerbungsunterlagen 29
1.13 Formular zur Klärung von Fachfragen durch Fachvorgesetzten . 30
1.14 Interviewblatt für Vorgesetzten 31
1.15 Interviewblatt/Kurzform 32
1.16 Bewertungsbogen für Bewerberinterview 33
1.17 Formular Kurzanalyse Bewerberinterview 35
1.18 Bewerbervergleich in Kurzform 36
1.19 Formular für die Erfassung von Referenzen 37
1.20 Ausführliches Formular für die Erfassung von Referenzangaben 38
1.21 Formular für den Vergleich von Referenzen 40
1.22 Formular für das Vorgehen nach einem Vorstellungsgespräch . 41
1.23 Checkliste und Formular für die Interviewauswertung 42
1.24 Begründung eines Einstellungsentscheides 45
1.25 Stellenporträt/Tätigkeitsbeschreibung 46

2 Bewerberinterviews 47
2.1 Vorbereitung und Durchführung Vorstellungsgespräch 48
2.2 Das strukturierte Interview von A – Z 50
2.3 Selbstanalyse des Interviewers 55
2.4 Erklärungen zum Interview-Fragenkatalog 57
2.5 Interview-Fragenkatalog 58
2.6 Formular für die individuelle Zusammenstellung der vorangegangenen Interviewfragen 76
2.7 Fragenbeispiele für fachspezifische Stellen 77
2.8 Beurteilung von Persönlichkeitsmerkmalen 80
2.9 Kandidatenprofil mit Punktebewertung 81

3 Arbeitszeugnisse 85
3.1 Aufbau und Bestandteile eines Zeugnisses 86
3.2 Musterbeispiel zum Zeugnisaufbau 88
3.3 Detaillierte Gliederung für ein qualifiziertes Zeugnis 89
3.4 Checkliste für weitere Beurteilungsgrundlagen 91
3.5 Ausführliches Formular als Grundlage zur Zeugniserstellung . 92
3.6 Formular für einen Zeugnisantrag 95
3.7 Formular zum Entwurf eines Zeugnisses 96
3.8 Formular bei Einbezug des Mitarbeiters zur Zeugniserstellung 97
3.9 Checkliste für die Abschlusskontrolle 100
3.10 Adjektive zu Leistung, Verhalten und Führungseigenschaften . 103
3.11 Zeugniscodierungsbeispiele und ihre Interpretation 105
3.12 Checkliste zur Zeugnisbeurteilung 111
3.13 Checkliste zur Beurteilung der Glaubwürdigkeit eines Zeugnisses 112
3.14 Interpretation von Zeugnissen – einzeln und im Gesamtbild . . 113
3.15 Muster eines Merkblattes zu uncodierten Arbeitszeugnissen . . 115

4 Mitarbeitereinführung 117
4.1 Zwischengespräch während der Probezeit 118
4.2 Formular für die Probezeitbeurteilung 119
4.3 Formular für einen Probezeitbericht 121
4.4 Maßnahmenplanung zur Einführung neuer Mitarbeiter 123
4.5 Kontrollblatt zur Einführung neuer Mitarbeiter 124
4.6 Formular Mitarbeitereinführung im Außendienst 125
4.7 Mitarbeitereinführungs-Programm 126

5 Stellenbeschreibungen 131
5.1 Checkliste: Was eine Stellenbeschreibung enthalten soll 132
5.2 Formular für eine tabellarische Stellenbeschreibung 133
5.3 Formular für eine einfache Stellenbeschreibung. 134
5.4 Formular für ein Kurzstellenporträt 135
5.5 Informationsbogen zur Neufassung einer Stellenbeschreibung 136
5.6 Erfassungsbogen für Stellenbeschreibungen (Beispiel) 137
5.7 Raster für den detaillierten Aufbau einer Stellenbeschreibung 138
5.8 Ausführliche Stellenbeschreibung, tabellarisch dargestellt 139
5.9 Tabellarische Stellenbeschreibung: Mitarbeiterin Kundendienst . 140
5.10 Tabellarische Stellenbeschreibung: Leiter Kundendienst. 141
5.11 Tabellerische stellenbeschreibung: Sachbearbeiterin Verkauf. . 142
5.12 Stellenbeschreibung: Sachbearbeiterin Verkauf 144
5.13 Stellenbeschreibung: Office Managerin 145
5.14 Stellenbeschreibungen für Führungskräfte 147
5.15 Stellenbeschreibung: Marketingleiter 148
5.16 Stellenbeschreibung: Produktmanager 151
5.17 Stellenbeschreibung: Leiter Fertigung 154
5.18 Stellenbeschreibung: Assistent der Geschäftsführung 159
5.19 Stellenbeschreibung: Sachbearbeiter Administration. 162
5.20 Liste von Tätigkeitswörtern 165

6 Mitarbeiterbefragungen und Mitarbeiterbeurteilungen 169
6.1 Die Vorteile einer Mitarbeiterbefragung 170
6.2 Mitarbeiterbefragungsbogen 172
6.3 Fragebogen für eine allgemeine Mitarbeiterbefragung 185
6.4 Umfrage zum Thema „Rauchen“ 192
6.5 Beurteilungsbogen in Kurzform für Leistungsbeurteilung 195
6.6 Formular zur ganzheitlichen Beurteilung von Führungsqualitäten 197
6.7 Formular zur detaillierten Mitarbeiterleistungs-Beurteilung . . 199
6.8 Kurzbeurteilungsformular 204
6.9 Formular zur Beurteilung der Arbeitsethik und Arbeitshaltung 205
6.10 Formular Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung 208

7 Formulare und Leitfäden für Mitarbeitergespräche 213
7.1 Vorbereitung und Durchführung Mitarbeitergespräch 214

7.2 Formular für ein Personalentwicklungsgespräch 220
7.3 Formular Zielvereinbarung 222
7.4 Formular Mitarbeitergespräch 223
7.5 Formular zur Seminar- oder Workshop-Beurteilung 224

8 Personaladministration 227
8.1 Deckblatt für Vollständigkeitskontrolle der Personalakte 228
8.2 Mitteilung zur Angabe oder Änderung von Personaldaten. . . . 229
8.3 Kontrollblatt für die Gehaltsentwicklung 230
8.4 Formular für Fehlzeitenerfassung 231
8.5 Formular für Überstundenmeldung 232
8.6 Austrittsformular. 234

Autoreninformation 235

CD-Benutzerhinweise 237

Vorwort

Mit den zunehmenden Ansprüchen an die HR-Aufgaben und die wachsende Bedeutung des Human-Resource-Managements werden auch Abläufe, Tools, Analysemethoden und Aufgabenstellungen immer schwieriger und anspruchsvoller. Aber auch traditionelle Aufgabenstellungen lassen sich oft sicherer, effizienter, prozessorientierter und kommunikationsfreundlicher organisieren. Einige Beispiele: Bewerberunterlagen ordnen – Mitarbeiterbefragung durchführen – die Einführung eines neuen Mitarbeiters organisieren – ein Leistungs- oder Zielvereinbarungsgespräch vorbereiten – eine Stellenbeschreibung verfassen – die Zeugniserstellung mit einem Formular vereinfachen – mit den besten Interviewfragen vorbereitet sein – die Vergütungsentwicklung analysieren – Input für ein schwieriges Mitarbeitergespräch erhalten und vieles mehr.

Dies sind nur einige Beispiele wichtiger Aufgaben im Personalalltag. Zur effizienten und zeitsparenden Erledigung von über 200 Personalaufgaben **dieser** Art verhilft Ihnen **dieser** Ratgeber. Und er gibt noch viele neue Anregungen. Interessant ist die Mischung aus Praxiswissen, Administrationshilfen, Ablaufraster und sofort einsetzbaren Mustervorlagen zu den wichtigsten Personalthemen.

Die beiliegende CD-ROM gibt Ihnen die Möglichkeit, Formulare anzupassen, auf Ihre eigenen Bedürfnisse auszurichten und Ihnen ein „Corporate Design" zu geben. Dies können Kürzungen, Ergänzungen, firmenspezifische Besonderheiten wie Logoeinfügungen oder ganz einfach abweichende Termine sein. Dies erhöht den Nutzwert dieses Buches nebst dem Praxisbezug der Arbeitsblätter zusätzlich.

Mit dieser Sammlung von Vorlagen, Formularen und Arbeitsblättern möchten wir nicht nur HR-Profis und „gestandenen" Mitarbeitern in Personalabteilungen praxistaugliche Werkzeuge in die Hand geben. Auch der HR-Nachwuchs, und sich in der Aus- und Weiterbildung befindliche angehende HR-Fachleute, haben mit diesem Handbuch die einmalige Chance, das vielseitige und facettenreiche Spektrum der HR-Arbeit aus der Praxis für die Praxis kennen und nutzen zu lernen. Und schließlich sprechen wir die Führungskräfte in klein- und mittelständischen Betrieben an, die nicht über eine eigene Personalabteilung verfügen und viele Personalthemen „so nebenbei" selbst erledigen müssen. Auch ihnen bietet dieses Buch eine wichtige Orientierung und Arbeitserleichterung Die Formulare und Muster stellen Vorschläge für Arbeitshilfen dar. Diese können entsprechend der geltenden betrieblichen Mitbestimmungsrechte mit Betriebsrat beziehungsweise Personalrat abzustimmen sein.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir nur die männliche Anrede verwendet – natürlich sprechen wir Leserinnen und Leser gleichermaßen an.

Wir wünschen Ihnen mit diesem Handbuch viel persönlichen und geschäftlichen Erfolg im Personalalltag – und viele neue und optimierende Anregungen dazu.

Martin Tschumi und Doris Brenner

1 Personalrekrutierung

Die Suche nach guten Mitarbeitern ist unabhängig vom Arbeitsmarkt eine der zentralen Aufgaben im Personalwesen. Müssen Mitarbeitende durch neue Fachkräfte ersetzt werden, verursacht das dem Unternehmen nicht nur hohe Einstellungskosten, sondern der Verlust an Know-how und Erfahrung wiegt ebenso schwer und auch soziale Strukturen müssen neu gebildet werden. Zudem nimmt der Auswahlprozess viel Zeit in Anspruch – meistens für mehrere Entscheidungsträger.

Dabei wird die Mitarbeiterrekrutierung in Zukunft noch wichtiger: Arbeitgeber müssen ein positives Image entwickeln und sich sozusagen als Marke auf dem Arbeitsmarkt positionieren – nur so werden sie die besten Mitarbeiter einstellen und langfristig an sich binden können. Gerade darum ist eine systematische Vorgehensweise und effiziente Administration wichtig, um sich der eigentlichen Kernaufgabe mit genügend Zeit und Konzentration widmen zu können: den passenden Mitarbeiter gewinnen. Genau diese Themenbereiche berücksichtigt die nachfolgende Formular- und Arbeitsblättersammlung in besonderer Weise.

1.1 Formular zur Aufgabe und Erfolgskontrolle einer Stellenanzeige

Datum:	Stellenbezeichnung/Vakanz:	
Abteilung:	Abteilungsleiter, Tel.-Nr. intern:	
Zieldatum Stellenbesetzung:		
Budget:		
Suchwege		
Tageszeitung/Fachzeitung:		
❑ Uni-Aushang ❑ Firmeneigene Homepage	❑ Interner Aushang ❑ Bundesagentur für Arbeit	❑ Online-Jobbörse
❑ Andere:		
Anzeige Headline:		
Text wird erstellt durch:		
Anforderungsprofil liegt vor:		
Schwerpunkte /Stichworte:		
Titelwahl		
Titel Zeitung/Zeitschrift:		
Name Auftragsbearbeiterin:		
Telefon:	Fax:	E-Mail:
Auflage:		
Erfahrungswerte:		
Anzeigengröße:		
Rubrik:		
Erscheinungshäufigkeit:		
Kosten und Erfolgskontrolle		
Rücklauf:		
Kosten:		
Kosten pro Bewerbungseingang:		
Anzahl A-Bewerbungen:		
Anzahl B-Bewerbungen:		
Anzahl C-Bewerbungen:		
Bemerkungen:		

1.2 Auswahlkriterien für Bewerbungsunterlagen

Datum:	Stellenbezeichnung:			
Abteilung:	Zieldatum Stellenbesetzung:			
Eingang Bewerbung:				
Checkpunkte/Elemente	Absage	näher prüfen	im Interview aufgreifen	bedenken
Bewerbungsunterlagen				
Unvollständig und unsorgfältig				
Unspezifisch, Massenbewerbung				
Sprachlich fehlerhaft, unqualifiziert				
Schlechte Zeugnisse				
Lückenhafter Lebenslauf				
Unqualifizierter Begleitbrief				
Anderer Grund:				
Person/Bewerber				
Nicht überzeugende Persönlichkeit				
Zu alt, nämlich:				
Zu jung, nämlich:				
Zu hohe Gehaltsforderung				
Nicht erfüllbarer Anspruch:				
Anderer Grund:				
Qualifikation				
Mangelnde Berufserfahrung				
Mangelnde Branchenerfahrung				
Beruflicher Werdegang insgesamt				
Anderer Grund:				

Checkpunkte/Elemente	Absage	näher prüfen	im Interview aufgreifen	bedenken
Aus- und Weiterbildung				
Nicht genügende Grundausbildung				
Schulisches Niveau insgesamt mangelhaft				
Fehlendes Diplom, nämlich				
Zu wenig aktiv in Aus- und Weiterbildung				
In Aus- und Weiterbildung nicht up-to-date				
Fremdsprachenkenntnisse				
PC- und Informatikkenntnisse				
Fachliche und andere Gründe				
Schlechte Referenzen				
Firmen- oder stellenspezifische Gründe				
Ihr spezifischer Grund				
Gesamteindruck:				
Wie weiterbehandeln ❑ definitiv absagen ❑ Rücksprache nehmen ❑ weitere Abklärungen ❑ im Interview aufgreifen				
Anderes Vorgehen, nämlich:				
Datum:				

1.3 Vollständigkeits-/Qualitätsbeurteilung von Bewerbungsunterlagen

Datum:	Stellenbezeichnung:			
Name des Bewerbers:				
Abteilung:	Zieldatum Stellenbesetzung:			
Eingang Bewerbung:				
Weitere Behandlung	❑ Ja		❑ Nein	
Checkpunkte/Elemente	fehlt	sehr gut	mittel	mangelhaft
Vollständigkeit und Form				
Sprachliche Korrektheit				
Äußere Gestaltung und Form				
Bewerbungsschreiben (Sprache, Inhalt)				
Wenn vorhanden, Eindruck Foto				
Zeugnisse (Vollständigkeit und Aussagen)				
Berufserfahrung				
Qualifikation				
Diplome und Weiterbildungsaktivitäten				
Arbeitsproben				
Arbeitserlaubnis				
Möglicher Eintrittstermin:				
Gehaltsvorstellungen innerhalb des Budgets:		❑ Ja	❑ Nein	
Gesamteindruck:				

1.4 Bedeutung und Relevanz von Bewerbungsunterlagen

Elemente	Kriterien	Relevanz der Aussagen		
		hoch	**begrenzt**	**gering**
Anschreiben	Form		x	
	Inhalt		x	
Lebenslauf	Gestaltung		x	
	Inhalt	x		
	Familie		x	
	Hobbys		x	
	Berufliche Aussagen	x		
	Berufliche Erwartungen	x		
Foto	Größe/Farbe			x
Schulzeugnisse	Ausbildungsdauer		x	
	Noten und Beurteilungen		x	
	Benotungsschwerpunkte		x	
Ausbildungs- und Studiendokumente	Ausbildungsdauer		x	
	Notentrend		x	
	Benotungsschwerpunkte	x		
Weiterbildungsbelege	Fachbereiche	x		
	Bewertung	x		
Mitgliedschaft in Verbänden		x		
Arbeitszeugnisse				x
Referenzen		x		
Arbeitsproben			x	
Personalfragebogen				
Publikationen		x		

1.5 Kontrollblatt für die Behandlung von Bewerbungsunterlagen

Datum:		Stellenbezeichnung:	
Name des Bewerbers:			
Telefon:		E-Mail:	
Eingang der Bewerbung:			Bewerber-Nummer:
Abteilung:		Zieldatum Stellenbesetzung:	
Tätigkeit/Beruf zurzeit:			
Alter:			
Lohnerwartung:		Möglicher Eintritt am:	
Erledigt von			
Erledigt wann			
Weitere Schritte (Weitere Bearbeitung noch offen, nähere Abklärungen vornehmen beziehungsweise Zweitmeinung einholen)			
1.	**Zwischenbescheid senden mit Termin**	*Stichwort:*	
2.	**Absage**		
	❑ Absage mit Standardbrief	*Stichwort:*	
	❑ Spezielle Absage mit Brief	*Stichwort:*	
	❑		
3.	**Einholen weiterer Unterlagen**		
Bitte anrufen und folgende Unterlagen verlangen:		*Stichwort:*	
4.	**Vorstellungsgespräch vereinbaren**		
Mit dabei:		❑ noch informieren	❑ ist schon informiert
Zeitrahmen:			
Termin 1:			
Termin 2:			
Kommentar:			

1.6 Weiterbearbeitung von Bewerbungsunterlagen

Datum:	Stellenbezeichnung:		
Name des Bewerbers:			
Telefon:	E-Mail:		
Eingang Unterlagen am:	Datum der Bewerbung:		
Bearbeiter:			
Abteilung:	Vorgesetzter:		
Fachbereich:	Zieldatum Stellenbesetzung:		
Absage			
Absagebrief schreiben			
Stichwort/Begründung			
Verarbeitung:	Erledigt am:		
Was gemacht:			
❑ **Nochmals prüfen**			
Interessanter Bewerber, weil:			
1.	2.		
3.	4.		
Eventuell Begutachtung/Meinung durch:			
Verarbeitung:	Erledigt am:		
Was gemacht:			
❑ **Zum Interview einladen**			
Die 3 bis 4 Hauptgründe (Stichworte)			
Mögliche Termine:			
Erledigt am:			
❑ **Anders bearbeiten:**			
Art der Nachbearbeitung:	Informationen:		
Erledigt am:			
Fehlende Unterlagen anfordern / Generelle Bemerkungen oder Kommentare:			

1.7 Formular für eine telefonische Initiativbewerbung

Datum:	Stellenbezeichnung:
Name des Bewerbers:	
Datum der Bewerbung:	Uhrzeit:
Abteilung:	
Zieldatum Stellenbesetzung:	
Tätigkeit/Beruf zurzeit:	Alter:
Gehaltsvorstellung:	Möglicher Eintritt am:
Wie und wo auf uns gestoßen: (Empfehlung, Anzeige, Mitarbeiter, et cetera):	
Interesse für Abteilung/Tätigkeit bei uns:	
Spontaneindruck aufgrund des Telefonats:	
❑ Interessent reicht Bewerbung ein	
Wie behandeln:	
❑ Sofort zum Vorstellungsgespräch einladen	❑ Personalbogen zusenden
❑ Absage erteilen	❑ Vorgesetzten informieren, abklären lassen
Bemerkungen:	

1.8 Terminübersicht für Vorstellungsgespräche

Datum:	Stellenbezeichnung:
Abteilung:	
Zuständig für Rekrutierung:	
Stellenausschreibung am:	
Zieldatum Stellenbesetzung:	
Name Bewerber:	Eingang Bewerbung:
Eindruck Unterlagen:	
❑ sehr gut, weil	
❑ gut, weil	
❑ mangelhaft, weil	
Vorstellungsgespräch am:	Uhrzeit:
Bemerkung, was zu beachten:	
Weitere Teilnehmer:	
Name Bewerber:	Eingang Bewerbung:
Eindruck Unterlagen:	
❑ sehr gut, weil	
❑ gut, weil	
❑ mangelhaft, weil	
Vorstellungsgespräch am:	Uhrzeit:
Bemerkung, was zu beachten:	
Weitere Teilnehmer:	
Name Bewerber:	Eingang Bewerbung:
Eindruck Unterlagen:	
❑ sehr gut, weil	
❑ gut, weil	
❑ mangelhaft, weil	
Vorstellungsgespräch am:	Uhrzeit:
Bemerkung, was zu beachten:	
Weitere Teilnehmer:	
Bemerkungen:	

1.9 Schnellüberblick zu Informationsmaterial für Bewerberinterviews

Sinn und Zweck: Mit dieser Vorlage können Sie die zur Firmenpräsentation vorgesehenen Unterlagen zusammenstellen (Vorstellung neuer Produkte, Technologie, Unternehmensauftritt, Abteilungsporträt in Mitarbeiterzeitschrift, Image usw.) und Stichworte zum Kommentar dazu im Interview. Bedenken Sie, dass eine attraktive Firmenpräsentation erheblichen Einfluss auf Ihr Image als Arbeitgeber hat.

Mitarbeiterzeitung			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Firmenbroschüre			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Werbemittel			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Musterkonzepte			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Tätigkeitsbeschreibung			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			

Stellenbeschreibung			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Unternehmensleitbild und Firmenhistorie			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Presseberichte und Produktbesprechungen			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Unternehmensfolder und Unternehmensporträt			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Aktuelle Projekte			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Organigramm			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			
Produktproben, aktuelle Prototypen			
❑ vorhanden	❑ nicht vorhanden	❑ wird verwendet	❑ wird nicht verwendet
Zweck:			
Informationen im Bewerbungsgespräch dazu:			

1.10 Merkblatt für Fragen zum Unternehmen

Dieses Merkblatt hilft einerseits, sich auf spezifische Bewerberfragen und Themen vorzubereiten, und andererseits, immer wiederkehrende Fragen in Bewerbergesprächen in prägnanter Form festzuhalten.

Informationsmaterial wie Mitarbeiterzeitung, Firmenbroschüre, Stellenbeschreibung, Werbematerial oder Pressebericht	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Wie ist die Marktstellung des Unternehmens, wer sind seine Konkurrenten und welches sind die Entwicklungsperspektiven?	
Stichwort: (z.B. *Unterlagen, Schaubild)*	Nähere Informationen:
Größe des Unternehmens in Umsatz, Entwicklung der Branche, Stellung des Unternehmens im Markt	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Bedeutung der Position aus Sicht des Unternehmens	
Stichwort:	Informationen:
Gründe für die Neubesetzung der Position/Stelle	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Wie lange war der Vorgänger auf der zu besetzenden Stelle beschäftigt, und weshalb verließ er das Unternehmen?	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Führungsverhalten und Führungsstil im Unternehmen	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Einordnung im Unternehmen, hierarchische Organisation	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Notwendige Fähigkeiten (Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit etc.)	
Stichwort:	Nähere Informationen:

Welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind mit der Stelle verbunden?	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Einarbeitungsplan, Einarbeitungszeit und Einarbeitungsziele	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung, Kennenlernen des Arbeitsplatzes, Führung durch das Unternehmen	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Ausstattung und Infrastruktur des Arbeitsplatzes, Anzahl der Mitarbeiter im neuen Aufgabenbereich/Abteilung	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Formen der Leistungsbeurteilung und Zielmessung	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Entwicklungsmöglichkeiten und Zukunftsaussichten, Weiterbildungsmöglichkeiten, interne Schulungsprogramme, Vergütung bei Weiterbildung auf eigene Initiative	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Finanzielle Perspektiven mittel- und langfristig sowie zusätzliche Leistungen (Firmenwagen, vermögenswirksame Leistungen, Zuschüsse, betriebliche Altersversorgung, Jobticket,)	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Dauer und Regelungen während der Probezeit, Gehalt in beziehungsweise nach einer Probezeit, Vereinbarung eines Einstiegsgehalts	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Urlaubsregelung, Arbeitszeiten, 13. Monatsgehalt, Sondervergütungen, Gehaltspolitik des Unternehmens, Kriterien zur Gehaltsfestlegung; Tarifvertragszugehörigkeit	
Stichwort:	Nähere Informationen:
Vorschlagswesen, Prämien für Verbesserungen, Erfolgsbeteiligung, erfolgsabhängige Gehaltsbestandteile	
Stichwort:	Nähere Informationen: