

HR-Tipp

Recruiting

Bewerbungsgespräche führen

Wir haben unsere HR-Serie mit dem Themen-Bereich Recruiting gestartet – und gehen thematisch von der Inserat-Gestaltung und –Schaltung weiter zum Bewerbungsgespräch.

Kommunikation mit dem/der Bewerber/in

Sobald Bewerbungen bei Ihnen eintreffen kommunizieren Sie unbedingt mit den Interessenten! Nicht nur Ihre Gäste erwarten eine rasche Rückmeldung, auch Bewerber/innen erhoffen sich eine zeitnahe Information zu ihrer Bewerbung.

Spätestens jetzt, in Zeiten des viel zitierten Fachkräftemangels und einer neuen Generation am Arbeitsmarkt, ist ein wertschätzender Umgang mit potentiellen neuen Mitarbeiter/innen Gebot der Stunde.

- Senden Sie eine Erst-Info, sobald die Bewerbung eingetroffen ist – mit Ausblick auf die weitere Vorgehensweise.
- Formulieren Sie – auch Absagen – so, dass Sie positiv in Erinnerung bleiben.
- Bedenken Sie: Jede/r Bewerber/in ist auch ein potentieller Gast – den Sie begeistern können, oder eben auch nicht...

Treffen einer Erst-Auswahl / Einladung

Folgende Punkte sollten Sie vorab für sich klären, damit Sie eine gute Erst-Auswahl treffen können:

- Welche Kriterien sind Ihnen besonders wichtig für Ihre Auswahl?
Was sind absolute Muss-Kriterien?, welche Kompetenzen können auch nachträglich erlernt werden (zB durch Weiterbildung)? und welche sind wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich?
- Gibt es k.o.-Kriterien?
(zB Bewerbung ist unvollständig, schlechte Form oder Rechtschreibung in den Unterlagen,...)
- Welcher Typ Mensch passt ins bestehende Team?
- Wie viele Bewerbungsgespräche wollen sie mindestens und maximal führen?
Das kann bei einer sehr großen Anzahl an Bewerbungen hilfreich sein, um sich einzuschränken und bei einer kleinen Anzahl dazu führen, dass Sie sich eventuell für weitere Schritte der Verbreitung Ihres Stelleninserats entscheiden.
Die Überlegung zu der Anzahl hilft Ihnen auch in der Planung Ihrer Zeitressourcen, die Sie sich im Kalender für die Gespräche frei halten müssen.
- Wollen Sie auch bereits früher eingegangene Initiativ-Bewerbungen nützen oder auf den „Bewerber-Pool“ der Oberösterreich Tourismus GmbH zurückgreifen?

Anhand all dieser Parameter sehen Sie sich nun die eingelangten Bewerbungsunterlagen in Ruhe durch und treffen Sie Ihre Erst-Auswahl.

Sagen Sie den nicht infrage kommenden Bewerber/innen ab – und laden Sie die ausgewählten ein.

- Wählen Sie wieder die Form der Kontakt-Aufnahme, die Sie selber im Inserat vorgegeben haben. Also – wenn Sie die Bewerbung per mail erhalten haben, dann sagen Sie auch per mail ab.
- Die Einladung zu einem Gespräch erledigen Sie am besten per Telefon. Erstens haben Sie dann schon einen ersten persönlichen Kontakt und bekommen ein Gefühl für den Menschen und andererseits ist die Termin-Findung über das direkte Gespräch natürlich ungleich einfacher als schriftlich.
Tipp: Senden Sie dem/der Kandidat/in eine Bestätigung des Termins mit allen wichtigen Eckdaten (Datum, Uhrzeit, Ort inkl. Raumangabe oder Treffpunkt, evtl. auch Anreise-/Parkplatz-Tipps, Gesprächspartner).

Vorbereitung auf das Gespräch

Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden.

Dieser gibt Ihnen Struktur in der Gesprächsführung und bietet außerdem den Zusatznutzen, dass Sie allen Bewerber/innen die gleichen Fragen stellen und die gleichen Informationen geben. Nützen Sie den Gesprächsleitfaden auch für Ihre Notizen – lassen Sie also genügend Platz, damit Sie Ihre Gedanken notieren können.

Planen Sie in Ihrem Kalender Zeit vor, zwischen und nach den Gesprächen ein.

-) Vor dem Gespräch:

- Sehen Sie nochmals die Unterlagen durch, damit Sie gut auf das Gespräch vorbereitet sind.
- Überprüfen Sie den Raum: haben Sie alle Ihre Unterlagen griffbereit?, stehen Getränke zur Verfügung?, wo kann der/die Kandidat/in seine Jacke und/oder Unterlagen ablegen? und so weiter.

-) Zwischen den Gesprächen:

- Lassen Sie so viel Zeit, dass sich die Kandidat/innen idealerweise nicht begegnen.
- Bereiten Sie sich auf das nächste Gespräch vor.
- Räumen Sie benütztes Geschirr weg.

-) Nach den Gesprächen:

- Schreiben Sie Informationen zum/r Bewerber/in nieder, nehmen Sie evtl. schon eine Reihung oder Wertung vor. Das ist sehr hilfreich, vor allem, wenn die Gespräche nicht aufeinanderfolgen sondern sich gegebenenfalls über mehrere Tage verteilen, und so eine gute Dokumentation der Erinnerung auf die Sprünge hilft.

Bewerbungsgespräch führen

Nach der Begrüßung des/der Kandidat/in, erstem Small-Talk, dem Anbieten eines Platzes und eines Getränkes starten Sie in das eigentliche Gespräch:

- Geben Sie einen Überblick über den Gesprächsablauf.
 - Lassen Sie dann den/die Bewerber/in über sich selbst erzählen – quasi als „Aufwärmrunde“ nochmals den Lebenslauf in Kurzfassung wiedergeben.
 - Hinterfragen Sie, was die Person an der offenen Stelle reizt, warum er/sie sich beruflich verändern möchte, was er/sie von der neuen Aufgabe erwartet, was er/sie vom Unternehmen weiß,...
- Hiermit können Sie schon ganz gut einschätzen, ob sich der/die Kandidat/in mit dem Unternehmen und der offenen Stelle auseinandergesetzt bzw. informiert hat.
- Geben Sie Ihrerseits Informationen zum Unternehmen und zur zu besetzenden Position.
 - Fragen Sie zwischendurch immer, ob Ihr Gegenüber selbst auch Fragen hat. Ermöglichen Sie Ihrem Gesprächspartner, aktiv das Gespräch mitzugestalten.
 - Stellen Sie noch weitere Fragen zur Person – damit klären Sie idealerweise auch die Eignung für die Stelle ab (wie gehen Sie damit um, wenn...?) und ob die Person ins bestehende Team passt.
 - Fragen Sie nach den Erwartungen seitens des/der Bewerber/in (an die Position, an die konkreten Aufgaben, ans Team, an die Führungskraft, ...) – auch dadurch können Sie gut einschätzen, ob jemand zu Ihnen passt oder nicht.
 - Stellen Sie keine [unzulässigen Fragen](#) !
 - Klären Sie alle Rahmenbedingungen (ab wann ist der/die Kandidat/in verfügbar?, Stundenausmaß – Vollzeit/Teilzeit?, Gehaltsvorstellungen, arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen Ihrerseits) und hinterfragen Sie, ob der/die Bewerber/in nach wie vor Interesse an dem Job hat.
 - Informieren Sie über die weitere Vorgehensweise (bis wann führen Sie noch Gespräche?, wann wird der/die Bewerber/in über Ihre Entscheidung informiert?,...).

Nach dem Gespräch / Entscheidung

Nach Führen aller Gespräche treffen Sie Ihre Entscheidung.

Entweder Sie haben ganz schnell eine logische Entscheidung, die sich auch gut „anfühlt“ (hören Sie auch auf Ihr Bauch-Gefühl!) oder Sie benötigen eine Entscheidungshilfe.

- Diese kann meist ganz schnell in Form eines Rankings erstellt werden: schreiben Sie Ihre Kriterien auf und geben Sie jedem Kriterium eine maximale Punktzahl. Dann notieren Sie die Namen der infrage kommenden Kandidat/innen daneben und vergeben Sie pro Kandidat und Kriterium Ihre Punkte. Die Summe pro Kandidat/in sollte ein klares Ranking ergeben und somit die Entscheidung erleichtern. Dieses Ranking ist auch eine gute Dokumentation Ihrer Entscheidung, da diese somit nachvollziehbar und objektiviert ist.

Sobald Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, informieren Sie sämtliche Bewerber/innen.

- Am besten rufen Sie auch hier nochmals Ihre/n Wunsch-Kandidat/in an um die gute Nachricht zu überbringen, bevor Sie dann natürlich auch schriftlich zusagen.

Einstellung / Vorbereitungen bis Arbeitsbeginn

Klären Sie nochmals das genaue Eintrittsdatum sowie das vereinbarte Gehalt, bevor Sie den Dienstvertrag ausstellen. Auf unserer Homepage finden Sie dazu unter den [Musterverträgen](#) eine Vorlage für einen „Dienstvertrag für Angestellte in Tourismusverbänden“.

Neben den Verwaltungsaufgaben, die eine Neu-Einstellung mit sich bringt, müssen Sie sich nun auch Gedanken über die Gestaltung des Arbeitsplatzes inkl. EDV, den Ablauf des ersten Arbeitstags und des Onboardings sowie der nötigen Einschulungen machen. Dazu gibt es in Kürze einen weiteren HR-Tipp.



Für Fragen steht Ihnen das HR-Team der Oberösterreich Tourismus GmbH gerne zur Verfügung (v.l.n.r.):

[Mag. Sabine Gebetsroither](#), Tel: 0732/7277-118

[Mag. Norbert Füruter](#), Tel: 0732/7277-145

[Edith Mohringer](#), Tel: 0732/7277-148

Februar 2017
Edith Mohringer