



# LEITFADEN EIN HERAUSRAGENDES BEWERBUNGSINTERVIEW

**BEIM BEWERBUNGSGESPRÄCH ERHALTEN WIR DIE CHANCE, UNS UND UNSER UNTERNEHMEN ATTRAKTIV ZU PRÄSENTIEREN, DEN/DIE KANDIDAT:IN ZU ÜBERZEUGEN UND FÜR UNS ZU GEWINNEN.**

Für das Bewerbungsgespräch dürfen wir das Setting nicht vergessen – das Gespräch sollte an einem ruhigen Ort mit bequemen Sitzmöglichkeiten stattfinden. Die Gesprächspartner wissen Bescheid, sind vorbereitet und haben alle vorab gesendeten Unterlagen zur Hand. Dem/der Bewerber:in wird nach einer herzlichen Begrüßung ein Getränk angeboten.

1

## BEGRÜSSUNG & VORSTELLUNG

- Begrüßung des/der Kandidat:in
- angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen (Platz und ggf. Getränk anbieten)
- (wenn Zeit/Setting passend: Small Talk und Auflockerung: Sind Sie gut angereist; Waren Sie schon einmal bei uns; Sind Sie Skifahrer:in oder Snowboarder:in?)
- Danke für die Zeit/Danke für das Kommen
- Vorstellung der Gesprächspartner:innen
- Informationen zum Ablauf des Gesprächs und eventuell über zeitliche Komponenten
- Gibt es Fragen vorab?

2

## SELBSTPRÄSENTATION DES/DER BEWERBER:IN

- „Bitte erzählen Sie ein bisschen über sich“
- „Erzählen Sie mir von Ihrem Werdegang“
- „Welchen Job haben Sie in der Vergangenheit gerne ausgeübt und warum?“
- „Wie würde Sie ein guter Freund beschreiben?“ oder „Was würde mir Ihr ehemaliger Vorgesetzter über Sie erzählen?“
- ggf. „Was ist Ihnen als Führungskraft wichtig?“



### 3 BERUFLICHE ENTWICKLUNG

- Fragen zum Lebenslauf – eventuell ein kurzer Grundriss von dem/der Bewerber:in und dann vertiefende Fragen
- Fragen zu sonstigen Bewerbungsunterlagen – zB Zeugnis, Zertifikate, Ausbildungen
- Hobbies

### 4 STELLENBEZOGENE FRAGEN

Fachliche Anforderungen

- Erlerner Beruf / seilbahntechnische Ausbildung / Bereitschaft 2. Bildungsweg / Schulausbildung

Persönliche Anforderungen

- „Was macht Ihnen am meisten Freude im Umgang mit Menschen/Gästen?“
- „Durch welche Charaktereigenschaft fällt es Ihnen leicht, mit Menschen zu arbeiten?“
- „Welche Eigenschaft charakterisiert Sie im Umgang mit Menschen?“
- Kenntnisse über das Unternehmen – „Was möchten Sie gerne über uns wissen?“ / „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“

### 5 INFORMATIONEN ÜBER DIE STELLE/DAS UNTERNEHMEN

- Kernpunkte/Wissenswertes für das Unternehmen
- Stichpunkte zur Unternehmenskultur/Was tun wir für unsere Mitarbeiter:innen? (=Benefits)
- Attraktive, aber realistische Vorstellung der Stelle/des Arbeitsplatzes
- ggf. Übergabe von Prospekten/Flyer/...

### 6 FRAGEN DES/DER BEWERBER:IN?

- Welche Fragen dürfen wir beantworten?

### 7 KLÄRUNG DER RAHMENBEDINGUNGEN

- ggf. formelle Rahmenbedingungen abfragen, wie zB Schwindelfreiheit, Bereitschaft Wochenenddienst, Führerschein, ...
- „Wann können Sie bei uns anfangen?“ – ehestmögliches Eintrittsdatum abstimmen
- Gehaltsvorstellung
- Sonstige Wünsche/Vorstellungen



8

ABSCHLUSS UND VERABSCHIEDUNG

- Wie geht es jetzt weiter? Zeitliche Eckpunkte kommunizieren
- Weitere Vereinbarungen treffen – welche Informationen benötigen wir noch? (Polizeiliches Führungszeugnis / Schwindelfreiheit / Bereitschaft Wochenenddienst / SV Nr / Verletzung/ Krankheiten / Kleidergröße / Führerschein)
- „Wie empfinden Sie den Bewerbungsprozess bis jetzt? Gibt es etwas, das wir verbessern können?“
- Herzliches Dankeschön und Verabschiedung

Nach dem Gespräch notieren Sie sich ein paar wichtige Eckpunkte und ein Gesamtfazit, das in den HR-Unterlagen abgelegt wird. Melden Sie sich zeitnah bei Ihrem/Ihrer Kandidat:in, geben Sie Feedback und vereinbaren Sie ggf. einen zweiten Gesprächstermin.