



Checkliste zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

Zu klären	Erledigt
Allgemeines	<input type="checkbox"/>
Das Anforderungsprofil (notwendige und wünschenswerte Kriterien) ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
Die Auswahlkommission ist zusammengesetzt. Sie ist in der Lage die fachlichen Kriterien zu bewerten (z. B. Leitung des Arbeitsbereichs, stellvertretende Leitung, Mitglied aus dem Team) und die vielfältigen Lebensläufe und Kompetenzbereiche der Bewerber*innen einzuschätzen (z. B. Zusammensetzung aus Männern und Frauen, mindestens ein Kommissionsmitglied mit interkultureller Kompetenz etc.).	<input type="checkbox"/>
Die Gesamtverantwortung für die Vorstellungsgespräche ist klar (z. B. Leitung oder stellvertretende Leitung des Arbeitsbereichs).	<input type="checkbox"/>
Für jedes in der Stellenausschreibung genannte Kriterium ist mindestens eine Frage oder eine Aufgabe entwickelt.	<input type="checkbox"/>
Ein Gesprächsleitfaden ist erstellt.	<input type="checkbox"/>
Die Dauer der Vorstellungsgespräche (inklusive anschließendem Austausch) ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
Die Reihenfolge der Kandidat*innen ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>
Die Bewerbungsunterlagen der Kandidat*innen wurden im Vorfeld der Gespräche nochmals gesichtet und individuelle Fragen oder Unklarheiten wurden ggf. notiert.	<input type="checkbox"/>
Abstimmungen mit der Bewerbungskommission	
Alle gesetzlich vorgeschriebenen Vertretungen (Schwerbehindertenvertretung, Chancengleichheitsbeauftragte, Personalrat) sind rechtzeitig im Vorfeld der Vorstellungsgespräche kontaktiert und die Termine sind mit Ihnen abgestimmt worden.	<input type="checkbox"/>
Mit der Bewerbungskommission ist der Ablauf geklärt (z. B. wer welche Fragen stellt, wer ggf. protokolliert).	<input type="checkbox"/>
Einladung der Kandidaten und Kandidatinnen	
Die Kandidat*innen sind rechtzeitig (i. d. R. 10 Tage vorher) zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden.	<input type="checkbox"/>
Sie sind über die Dauer, die Zusammenstellung der Kommission und den Anfahrtsweg informiert.	<input type="checkbox"/>
Die Mitglieder der Bewerbungskommission sind ihnen vorab mitgeteilt worden.	<input type="checkbox"/>
Organisatorisches	
Ein angemessener Raum (ruhig, hell, störungsfrei) ist reserviert.	<input type="checkbox"/>
Ein angenehmer Wartebereich ist eingerichtet.	<input type="checkbox"/>
Es ist geklärt, wer zu früh kommende Kandidat*innen in Empfang nimmt.	<input type="checkbox"/>
Getränke für die Kandidat*innen sind besorgt (z. B. Wasser, Tee, Kaffee).	<input type="checkbox"/>
Namensschilder für die Kommissionsmitglieder oder ein Sitzplan sind erstellt.	<input type="checkbox"/>
Infomaterial über die Universität Konstanz liegt ggf. vor.	<input type="checkbox"/>
Das weitere Verfahren im Anschluss an die Vorstellungsgespräche ist geklärt.	<input type="checkbox"/>
Es ist ggf. abgestimmt, wer den Kandidat*innen im Anschluss an das Vorstellungsgespräch den möglichen neuen Arbeitsplatz zeigt.	<input type="checkbox"/>

Die Checkliste können Sie hier abrufen:

– uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information/allgemeines