**Ablaufplan - Auswahlgespräch**

**(M U S T E R für Gespräch mit einzelnen Bewerbern**

**– kann individuell angepasst werden)**

1. **Allgemeine Informationen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellenbezeichnung** |  |
| **Termin des Gesprächs** |  |
| **Ort der Gespräche** |  |
| **Gesprächsteilnehmer\*innen**  (Mitglieder Auswahlkommission) | * (Gleichstellungsbeauftragte) * (ggf. Personalabteilung) * (ggf. Personalrat) |
| **Unterlagen für Kommission** | * Ausschreibung * Synopse und Bewerbungen * Ablauf Verfahren und Gespräche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bewerber\*in**  (Name, Vorname) |  |

1. **Ablauf des Gesprächs (zugleich Bogen für Notizen der Kommissionsmitglieder**

**1. Einleitung/Gesprächsbeginn: (max. 5 Minuten,**      **)**

* Begrüßung/Dank und Vorstellung der Auswahlkommission
* Kurze Schilderung des Gesprächsablauf (1.      , 2.      )
* Kurze Vorstellung der Organisationseinheit (bspw. Abteilung, Stabsstelle, Institut, Forschungszentrum), ggf. Informationen zur Ansiedlung und Ausrichtung der Stelle
* Erläuterungen zur Gesprächsführung (bspw. Geteilte Gesprächsführung, Fragen auf Englisch, restriktives Zeitmanagement) und Begründung der Notwendigkeit von Notizen

Stand: 07.2020

**2. Vorstellung des Bewerbenden (ca. 5 Minuten, gestellt von**      **)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Notizen** |
| 1. Wir möchten gern von Ihnen persönlich etwas erfahren. Stellen Sie sich bitte kurz vor und schildern Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang mit Fokus darauf, was sie für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert. (Warum sollten wir Sie einstellen?) |  |
| 1. Bitte schildern Sie, welche beruflichen Erfahrungen Sie bisher im Bereich der   *(aufgabenspezifisch ergänzen)*  gemacht haben. |  |

**3. Fragen zur Bewerbungsmotivation/zum Wechsel des Arbeitsplatzes (ca. 5 Minuten, gestellt von**      **)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Notizen** |
| 1. Was hat Sie besonders in der Stellenausschreibung angesprochen? |  |
| 1. Was reizt Sie an einer Tätigkeit in   Organisationseinheit    an der Univ. Göttingen in der |  |
|  |  |

**ggf. Vortrag/Vorstellung eines eingereichten Konzepts oder einer vorab bearbeiteten Aufgabe**

**durch Bewerber\*in (**   **Minuten)**

**4. Fragen zum Anforderungsprofil (ca. 20 – 30 Minuten, gestellt von**      **)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Notizen** |
| 1. Welche Verfahren/Regelungen/ Methoden…   *(aufgabenspezifisch ergänzen)*  sind Ihnen vertraut bzw. zu beachten? |  |
| 1. Fachliche Frage(n): |  |
| 1. Sie haben in Ihrer Bewerbung mitgeteilt, dass Sie mit MS-Office /SAP-Modul……arbeiten /vertraut sind. Wie schätzen Sie Ihre Kompetenzen im Bereich dieser Anwendungen im Detail ein?   *(ggf. Ergänzungsfragen)* |  |
| 1. Praktische Arbeitsprobe |  |
| 1. Ggf. Fragen in einer Fremdsprache |  |

**5. Fragen zur Vorstellung vom künftigen Arbeitsplatz bzw. Erwartungen an diesen (ca. 5 Minuten, gestellt von**      **)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Notizen** |
| 1. Was wissen Sie über die Univ. Göttingen? |  |
| 1. Welche konkreten Vorstellungen über Ihre zukünftige Tätigkeit bei uns haben Sie? |  |
| 1. Wie stellen Sie sich Ihren Einstieg bei uns vor? Was benötigen Sie für einen guten Start? |  |
|  |  |

**6. Organisatorische Fragen (ca. 5 – 10 Minuten, gestellt von**      **)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Notizen** |
| 1. Wann könnten Sie frühestens bei uns beginnen? |  |
| 1. Ggf. Wunsch Stellenumfang? |  |
| 1. ggf.: Mit welcher Person können wir bei Ihrer jetzigen Einrichtung Kontakt aufnehmen (Kontaktdaten)? |  |
| 1. ggf. erste Erörterung von Gehaltsvorstellungen |  |

**7. Fragen des Bewerbernden (ca. 5 – 10 Minuten)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Haben Sie Fragen an uns? |  |

**8. Erläuterung des weiteren Ablaufs des Bewerbungs-/Einstellungsverfahren (**     )

(z. B. bis wann mit Entscheidung/Nachricht zu rechnen ist)

**9. Dank an Bewerber\*in, Verabschiedung**