

LEITFADEN BEWERBUNGSGESPRÄCH FÜHREN

1. Phase: Gesprächsbeginn

Ein Vorstellungsgespräch bedeutet für die/den Bewerber*in zunächst Anspannung und Stress. Nehmen Sie die Spannung aus der Situation, in dem Sie etwas small talk machen. Stellen Sie alle Anwesenden mit Namen und Funktion vor und leiten Sie dann über zum ungefähren Gesprächsverlauf. Bevor Sie Fragen stellen, können Sie die/den Bewerber*in bitten, etwas von sich zu erzählen, von seinem Lebenslauf und seiner bisherigen beruflichen Entwicklung.

2. Phase: Einsatzstelle

Informieren Sie die/den Bewerber*in über die Einsatzstelle und die Tätigkeiten. Die/Der Bewerber*in sollte nach dem Gespräch einschätzen können, ob die Aufgaben seinen Vorstellungen entsprechen. Ihre Informationen sollten umfangreich und realistisch sein damit Bewerber ihren BFD nicht mit falschen Erwartungen antreten.

Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- die Einsatzstelle, die anderen Mitarbeiter*innen und die Mitarbeiterstruktur
- Genaue Beschreibung der Tätigkeit/en
- Weisungsbefugnisse und Anleiter*innen
- Erläuterungen zum Bundesfreiwilligendienst und den Bestimmungen wie Seminarpflicht
- Vertragliche Fragen, Taschengeld, Urlaub, Seminartage

3. Phase: Bewerber*in

Stellen Sie Fragen zur Ausbildung bzw. zum bisherigen beruflichen Werdegang (bei älteren Bewerbern) und evtl. zu anderen ehrenamtlichen Tätigkeiten.

4. Phase: BFD-Stelle

Stellen Sie Fragen zu den Gründen für einen Bundesfreiwilligendienst und nach den Erwartungen des Bewerbers. Fragen Sie auch nach, ob die/der Bewerber*in evtl. Schwierigkeiten oder Herausforderungen in der ausgeschriebenen Stelle sieht.

5. Phase: Persönliches

Stellen Sie Fragen zu Stärken der Bewerber (evtl. Schwächen) und fragen Sie nach persönlichen Bereichen, in denen die Bewerber sich gern weiterbilden möchten. Fragen Sie auch nach den Plänen für die Zeit nach dem Bundesfreiwilligendienst.

6. Phase: Ende des Gesprächs

Fassen Sie die wesentlichen Punkte des Gesprächs zusammen und fragen nach, ob alle Punkte geklärt sind. Informieren Sie die/den Bewerber*in über das weitere Procedere. Bedanken und verabschieden Sie sich.