

TEXT & AUFTRITT 2005
Fluhweg 10
CH-3232 Ins
Tel. 032 313 10 33 od. 032 313 11 20
Fax 032 313 11 80

Für KMUs

Leistungsprofil für KMU-Mitarbeitende

Sie sind Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter eines kleinen oder mittleren Unternehmens und mehrmals jährlich vor die Wahl gestellt, welchem der vielen Bewerber auf eine offene Stelle in der Administration, Produktion oder im Kundendienst Sie diese offerieren und anvertrauen können?

Bewerbungsunterlagen

Prüfen Sie sorgfältig, ob die Unterlagen folgende Fragen beantworten:

Sachlich-fachliches Können:

- Wo erworben? Belege?
- Branchenkenntnisse? Sprachen?
- Kostenbewusstsein? Qualität? Zeitmanagement?
- Methodisch-strategisches Können:
- Arbeitsorganisation?
- Fähigkeit, Probleme, Konflikte und Störungen im Arbeitsablauf systematisch zu entflechten?

Nach welcher Methode?

- Teamarbeit und Arbeit mit Leuten aus andern Fachgebieten?
- Sozial-humanes Können:
- Konzentration? Sorgfalt und Zuverlässigkeit in der Arbeit? Entschlusskraft und Entscheidungsfähigkeit?
- Typ, der eher Misserfolg vermeidet oder Erfolg sucht?
- Ökologische und ethische Einstellung zur Arbeit?
- Selbstsicherheit, Durchsetzungsvermögen, Frustrationstoleranz?
- Fleiss, Engagement und Freude an erledigter Arbeit?
- Mut, gute Nerven, Gelassenheit und die Bereitschaft, mehr als nur die Pflicht zu tun?
- Intellektuelle Neugier?

Notieren Sie alle Fragen, die in den Bewerbungsunterlagen nicht beantwortet oder thematisch gar nicht angeschnitten sind und stellen Sie diese beim Vorstellungsgespräch - am besten erst nach den Standardfragen, wenn Sie bereits entscheiden können, ob sich die Bewerberin oder der Bewerber für die Stelle eignen könnte.

Vorstellungsgespräch

Strukturieren Sie das Vorstellungsgespräch, stellen Sie allen, die sich bewerben, dieselben Fragen, damit Sie die Ergebnisse miteinander vergleichen und die Kandidierenden fair bewerten können.

Standardfragen

- Kennen Sie unsere Firma? Der Bewerber sollte Ihren Geschäftsbericht gelesen und/oder sich über Ihr Unternehmen informiert haben und dazu relevante Fragen stellen können.
- Was qualifiziert Sie für diese Arbeit? Der Bewerber muss sie mit Berufserfahrung auf diesem Gebiet belegen können und von sich aus auch persönliche Qualitäten (Organisation, Kommunikation, Zahlentalent, etc) erwähnen.
- Was sind Ihre grössten Stärken? Kein Eigenlob, aber Darlegung aller Fähigkeiten, welche für die Stelle relevant sind.
- Ihre Schwächen? Wenn der Bewerber eine ganze Mängelliste verfasst, dürfte er kaum in der Lage sein, die angebotene Arbeit zu verrichten. Es muss sich auch bereit erklären, fachlich dazu zu lernen.
- Weshalb haben Sie die vorherige Stelle gekündigt? Der Bewerber darf nicht Probleme erwähnen oder gar den vorherigen Arbeitgeber diffamieren, sondern muss Interesse an Neuausrichtung / beruflichem Vorwärtskommen bekunden.
- Weshalb wollen Sie die Stelle? Der ideale Bewerber legt glaubhaft dar, dass er sich mit Ihrem Unternehmen am besten identifizieren kann und die Stelle seinen Fähigkeiten und Neigungen entspricht.
- Wie gedenken Sie sich bei uns beruflich zu entwickeln?
- Vorsicht: Zuviel Zurückhaltung lässt auf mangelnde Motivation schliessen, zuviel Ehrgeiz auf Rücksichtslosigkeit und Selbstüberschätzung.

Ein so genanntes Assessment, mit dem Personalfachleute und Psychologen Persönlichkeit und Verhaltenskompetenz eines Kandidaten oder einer Kandidatin erfassen, ist nur für hohe und exponierte Positionen zu empfehlen.