ABC-Personal-Strategie

Die besten Mitarbeiter finden und halten

Stufe 3

Personalfragebogen zuschicken für Fachkräfte

Ein Personalfragebogen hilft, die Daten der Bewerber zu standardisieren und gleichzeitig die Anzahl der Bewerber zu reduzieren.

Personalfragebogen zuschicken

Die Stellenanzeige wurde geschaltet, die Netzwerke aktiviert. Wenn jetzt Bewerbungen kommen geht es darum, die Spreu vom Weizen zu trennen.

Schwerbehinderte Menschen
Hier sind die besonderen gesetzlichen Vorschriften zum Schutze schwerbehinderter Menschen zu berücksichtigen. Unter anderem muss mit der Bundesagentur für Arbeit frühzeitig Kontakt aufgenommen werden, um zu prüfen, ob dort geeignete schwerbehinderte Menschen für den zu besetzenden Arbeitsplatz gemeldet sind. Gegebenenfalls die Rechte des Betriebsrats, der Schwerbehindertenvertretung usw. berücksichtigen. Öffentliche Arbeitgeber haben grundsätzlich die Pflicht, schwerbehinderte Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Für rechtliche Fragen sollten Sie rechtzeitig einen Fachanwalt für Arbeitsrecht einschalten.

Aussortieren und absagen (keinen Grund nennen!)
- unvollständige Bewerbungsunterlagen, die nicht weiter interessieren
- Bewerber mit mangelnden Qualifikationen
- Bewerbungen mit schlechtem Erscheinungsbild

Bewerber, die jetzt noch „im Rennen“ sind erhalten einen Personalfragebogen zugeschickt.

Der Personalfragebogen hat folgende Ziele:
- Bewerbungen der Kandidaten untereinander vergleichbar zu machen
- Unvollständige Bewerbungsunterlagen mit den notwendigen Informationen zu ergänzen
- Die Zahl der Bewerber insgesamt zu reduzieren (Manche Bewerber wollen sich nicht der Arbeit des Ausfüllens unterziehen bzw. alle Angaben offen legen.)

Eingehende ausgefüllte Personalfragebögen können Sie mit einem kurzen Schreiben beantworten: „Vielen Dank für die Rücksendung des Personalfragebogens und das in uns gesetzte Vertrauen. Bitte geben Sie uns für die Auswertung etwas Zeit. Wir werden uns schnellstmöglich wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.“
Nach spätestens 2 Wochen sollte die Vorauswahl abgeschlossen sein. Jetzt verschicken Sie entweder Absagen oder Zwischenbescheide oder Sie nehmen direkt Kontakt zum Bewerber auf, um ein Telefoninterview zu vereinbaren.
Alle Personalfragebögen wurden von einem Arbeitsrechtler geprüft und entsprechen dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung zum Zeitpunkt der Drucklegung.

Diese Personal-Toolbox beinhaltet Personalfragebögen für folgende Gruppen:

1. **Personalfragebogen für Führungskräfte**
2. **Personalfragebogen für Fachkräfte**
3. **Personalfragebogen für Verkäufer**
4. **Personalfragebogen für Hilfskräfte**

Diese Personalfragebögen haben sich bei der Einstellung von Mitarbeitern in vielen Firmen bewährt.

Alle Personalfragebögen wurden von einem Arbeitsrechtler geprüft und entsprechen dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung zum Zeitpunkt der Drucklegung.

Alle Fragebögen finden Sie auf der CD „Die besten Mitarbeiter finden und halten – CD mit wichtigen Tools“.

Personalfragebogen

Persönliche Daten	
❑ Frau ❑ Herr	Titel:
Vorname:	Nachname:
Straße:	PLZ/Wohnort:
Geboren am:	Geburtsort:
Familienstand:	Kinder:
Staatsangehörigkeit:	Telefon:
Mobil:	Fax:
E-Mail:	
Bevorzugte Kommunikation: ❑ Telefon ❑ Mobil	
Internetprofile/Social Media wie XING, Facebook usw.:	
Gehaltsvorstellung (Brutto in Euro):	
Wann ist der Eintritt in das Arbeitsverhältnis frühestens möglich?	

Ausbildung und Weiterbildung				
von	bis	Bildungseinrichtung	Abschluss	Note
Welche weiteren Auszeichnungen, Titel, Zertifikate besitzen Sie?				
Was waren Ihre besten Fächer?				
Welches Fach war Ihr Lieblingsfach?				
Was waren Ihre schlechtesten Fächer?				
Wie haben Sie Ihre Ferien verbracht? Hatten Sie einen Ferienjob?				

Rechtlicher Hinweis:
Alle Fragen in diesem Fragebogen werden gestellt, da nach Auffassung des Fragestellers an den entsprechenden Antworten ein berechtigtes Interesse im Hinblick auf die Tätigkeit besteht, für die sich der Antwortende beworben hat. Wenn der Bewerber anderer Auffassung ist, braucht er die entsprechenden Fragen nicht zu beantworten. Hieraus entsteht kein Nachteil.

Die Beantwortung aller genannten Fragen ist freiwillig. Sollten Fragen nicht beantwortet werden, ergeben sich daraus keine nachteiligen Konsequenzen.

1. Möglicherweise hatten Sie schon verschiedene Arbeitsstellen. Auf den nächsten Seiten geben Sie uns die Möglichkeit, mehr über diese verschiedenen Arbeitsstellen zu erfahren. Dies gilt auch für jede Stelle, die Sie im selben Unternehmen inne hatten (z. B. Elektriker, Mechatroniker usw.).

2. Beginnen Sie beim Ausfüllen mit Ihrer derzeitigen bzw. zuletzt ausgeführten Stelle und führen Sie die Aufstellung rückwärts chronologisch fort. Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie auf Seite 8.

Aktuelle Stelle bzw. letzte Stelle

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten: Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:			
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):		Endgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten? ❑ 1 ❑ 2 ❑ 3 ❑ 4 ❑ 5 ❑ 6			
Was gefällt Ihnen an Ihrem Job am meisten?		Was gefällt Ihnen an Ihrem Job am wenigsten?	
Wenn Sie die Firma verlassen/verlassen haben, beschreiben Sie bitte warum:			
Ich habe gekündigt (100 % meine Entscheidung) ❑	Im gegenseitigen Einvernehmen ❑	Ich wurde entlassen (100 % Entscheidung der Firma) ❑	Andere Gründe ❑
Wenn Sie „Andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Vorherige Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 8)

Firma:	Branche:
Anschrift:	
Name des Vorgesetzten: Position:	Telefonnummer:
Gesamtzahl der Mitarbeiter:	
Ihre Position:	
Eintritt (Monat/Jahr):	Austritt (Monat/Jahr):
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):	Endgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten?	❑ 1 ❑ 2 ❑ 3 ❑ 4 ❑ 5 ❑ 6
Was hat Ihnen an Ihrem Job am meisten gefallen?	Was hat Ihnen an Ihrem Job am wenigsten gefallen?
Wenn Sie die Firma verlassen haben, beschreiben Sie bitte warum:	

Ich habe gekündigt (100 % meine Entscheidung) ❑	Im gegenseitigen Einvernehmen ❑	Ich wurde entlassen (100 % Entscheidung der Firma) ❑	Andere Gründe ❑

Wenn Sie „Andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:

Vorherige Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 8)

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten: Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:			
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):		Endgehalt aufgeschlüsselt nach Grundgehalt (in Euro): Sonstiges (in Euro):	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten? ❑ 1 ❑ 2 ❑ 3 ❑ 4 ❑ 5 ❑ 6			
Was hat Ihnen an Ihrem Job am meisten gefallen?		Was hat Ihnen an Ihrem Job am wenigsten gefallen?	
Wenn Sie die Firma verlassen haben, beschreiben Sie bitte warum:			
Ich habe gekündigt (100 % meine Entscheidung) ❑	Im gegenseitigen Einvernehmen ❑	Ich wurde entlassen (100 % Entscheidung der Firma) ❑	Andere Gründe ❑
Wenn Sie „Andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Beruflicher Werdegang	
Was tun Sie beruflich am liebsten?	
Auf welche Erfolge sind Sie besonders stolz?	
Welche Probleme lösen Sie derzeit konkret?	
Welche wichtigen Probleme haben Sie bzw. hatten Sie beruflich?	
Vergleichen Sie sich mit Kollegen: Worin sind Sie stärker?	Vergleichen Sie sich mit Kollegen: Worin sind Sie weniger gut?
Welches war die Position, von der Sie im Nachhinein sagen, es war die beste Ihrer bisherigen Laufbahn?	
Welche berufliche Position streben Sie langfristig an?	
Traumziel: Wenn Sie ganz frei wählen könnten, welche Funktion möchten Sie haben und in welcher Branche?	
Worin sehen Sie den Engpass Ihrer eigenen Entwicklung?	
Längere bzw. beruflich wesentliche Auslandsaufenthalte der letzten Jahre:	
Wann?	Wo?

Gesundheitliche Fragen
Leiden Sie an Krankheiten oder an sonstigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen, welche die Ausübung der Tätigkeiten, um die Sie sich bewerben, beeinträchtigen? ❑ Ja ❑ Nein Falls ja, welche?
Rauchen Sie? ❑ Ja ❑ Nein

Qualifikationen
Muttersprache:
Fremdsprachenkenntnisse: _____ ❑ Grundkenntnisse ❑ Fließend ❑ Verhandlungssicher _____ ❑ Grundkenntnisse ❑ Fließend ❑ Verhandlungssicher _____ ❑ Grundkenntnisse ❑ Fließend ❑ Verhandlungssicher
EDV-Kenntnisse:
Weitere Qualifikationen:
Führerschein:

Flexibilität
Können Sie die Arbeitszeiten den betrieblichen Erfordernissen anpassen? Das heißt, wenn Aufträge da sind, wird gearbeitet bis diese bearbeitet sind. Wenn weniger Aufträge vorhanden sind, wird weniger gearbeitet bzw. gar nicht gearbeitet. Dies alles wird über ein Gleitzeitkonto verrechnet. ❑ Ja ❑ Nein
Welche Tätigkeiten liegen Ihnen besonders? ❑ gleichbleibend und wiederkehrend ❑ abwechslungsreich und vielschichtig
Haben Sie Interesse an Weiterbildung? - während der Arbeitszeit ❑ Ja ❑ Nein - außerhalb der Arbeitszeit ❑ Ja ❑ Nein

Charakter	
Haben Sie Ziele? ❑ Ja ❑ Nein Wenn ja in welchem Bereich?	
Welche charakterlichen Stärken haben Sie nach eigenem Urteil?	Welche charakterlichen Schwächen haben Sie nach eigenem Urteil?
Welche charakterlichen Stärken haben Sie nach dem Urteil anderer? (Partner, Eltern, Lehrer, Vorgesetzter usw.)	Welche charakterlichen Schwächen haben Sie nach dem Urteil anderer?

Engagement
Welche Hobbys haben Sie?
Sind Sie in Vereinen engagiert? ❑ Ja ❑ Nein Wenn ja, in welchen und in welcher Position?
Sind Sie ehrenamtlich engagiert? ❑ Ja ❑ Nein Wenn ja, in welcher Art?

Unsere Firma
Haben Sie Verwandte in unserer Firma? ❑ Ja ❑ Nein
Wie sind Sie auf unsere Firma aufmerksam geworden?
Was wissen Sie über unsere Firma?
Falls ja, woher wissen Sie etwas über unsere Firma? (Presse, Internet, Bekannte/ Verwandte usw.)
Was reizt Sie gerade an unserem Unternehmen besonders?
Wie lang wäre Ihr Anfahrtsweg? ca. _____ km und ca. _____ Min.
Mit welchem Verkehrsmittel würden Sie anfahren? (Auto, Zug usw.)
Waren Sie schon einmal in unserer Firma beschäftigt? ❑ Ja ❑ Nein Wenn ja, von _____ bis _____. Tätigkeit damals:
Unterliegen Sie Wettbewerbsverboten? ❑ Ja ❑ Nein Wenn ja, bitte erläutern:

Sind Sie damit einverstanden, wenn wir Ihre ehemaligen Arbeitgeber kontaktieren? ❑ Ja ❑ Nein
Mir ist bekannt, dass wissentliche Falschbeantwortung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann. _____ _____ Datum Unterschrift

Platz für Ihre Notizen

tempus. GmbH
Wiesenstr. 7
89537 Giengen
Telefon: 07322 950-336
Telefax: 07322 950-217
E-Mail: personal@tempus.de

www.tempus.de
www.abc-strategie.de
www.joerg-knoblauch.de
www.xing.com/net/mitarbeiter

Diesen Leitfaden im 10er Pack nachbestellen
(nur für Käufer der Personal-Toolbox)
Preis für 10 Leitfäden: 14,80 € zzgl. MwSt. und Versand
Best.Nr. Z409fa
order@tempus.de
Telefon: 07322 950-200
Telefax: 07322 950-219

© tempus-Consulting®

08/2014