



ABC-Personal-Strategie

Die besten Mitarbeiter finden und halten

Stufe 3 Personalfragebogen zuschicken für Führungskräfte

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

Die nachfolgenden Leitfäden enthalten jeweils einen Personalfragebogen für

- Fachkräfte
- Verkäufer
- Hilfskräfte



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.

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 für Führungskräfte

Persönliche Daten	
<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	Titel:
Vorname:	Nachname:
Straße:	PLZ/Wohnort:
Geboren am:	Geburtsort:
Familienstand:	Kinder:
Staatsangehörigkeit:	Telefon:
Mobil:	Fax:
E-Mail:	
Bevorzugte Kommunikation: <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> 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 Vertiefung haben Sie im Studium gewählt?				
Welche weiteren Auszeichnungen, Titel, Zertifikate besitzen Sie?				
Was waren Ihre besten Fächer?				
Welches Fach war Ihr Lieblingsfach?				
Was waren Ihre schlechtesten Fächer?				
Welche weiteren Angebote Ihrer Hochschule haben Sie angenommen?				
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.

Stufe 3: Personalfragebogen zuschicken

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. Sachbearbeiter, Abteilungsleiter usw.).
2. Beginnen Sie beim Ausfüllen mit Ihrer derzeitigen bzw. zuletzt ausgeführten Stelle und führen die die Aufstellung rückwärts chronologisch fort. Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie auf Seite 10.

Aktuelle Stelle bzw. letzte Stelle

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten:		Telefonnummer:	
Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:		Anzahl der Mitarbeiter für die Sie Personalverantwortung hatten:	
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Welches Budget haben Sie zu verantworten?			
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach <ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 		Endgehalt aufgeschlüsselt nach <ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/>	Im gegenseitigen Einvernehmen <input type="checkbox"/>	Ich wurde entlassen (100 % Entscheidung der Firma) <input type="checkbox"/>	Andere Gründe <input type="checkbox"/>
Wenn Sie „andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Letzte Stelle bzw. vorletzte Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 10)

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten:		Telefonnummer:	
Position:			
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:		Anzahl der Mitarbeiter für die Sie Personalverantwortung hatten:	
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Welches Budget hatten Sie zu verantworten?			
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach		Endgehalt aufgeschlüsselt nach	
<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 		<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/>	Im gegenseitigen Einvernehmen <input type="checkbox"/>	Ich wurde entlassen (100% Entscheidung der Firma) <input type="checkbox"/>	Andere Gründe <input type="checkbox"/>
Wenn Sie „andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Vorherige Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 10)

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten:			
Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:		Anzahl der Mitarbeiter für die Sie Personalverantwortung hatten:	
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Welches Budget hatten Sie zu verantworten?			
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach <ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 		Endgehalt aufgeschlüsselt nach <ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten?		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn Sie „andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Vorherige Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 10)

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten:			
Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:		Anzahl der Mitarbeiter für die Sie Personalverantwortung hatten:	
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Welches Budget hatten Sie zu verantworten?			
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach		Endgehalt aufgeschlüsselt nach	
<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 		<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten?		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/>	Im gegenseitigen Einvernehmen <input type="checkbox"/>	Ich wurde entlassen (100% Entscheidung der Firma) <input type="checkbox"/>	Andere Gründe <input type="checkbox"/>
Wenn Sie „andere Gründe“ angekreuzt haben, erläutern Sie dies bitte:			

Vorherige Stelle (falls es keine weitere Stelle gibt, weiter auf S. 10)

Firma:		Branche:	
Anschrift:			
Name des Vorgesetzten:			
Position:		Telefonnummer:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:			
Ihre Position:		Anzahl der Mitarbeiter für die Sie Personalverantwortung hatten:	
Eintritt (Monat/Jahr):		Austritt (Monat/Jahr):	
Welches Budget hatten Sie zu verantworten?			
Anfangsgehalt aufgeschlüsselt nach		Endgehalt aufgeschlüsselt nach	
<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 		<ul style="list-style-type: none"> • Grundgehalt (in Euro): • Boni (in Euro): • Sonstiges (in Euro): 	
Wie, schätzen Sie, würde Ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung insgesamt in Schulnoten von 1-6 bewerten?		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/>	Im gegenseitigen Einvernehmen <input type="checkbox"/>	Ich wurde entlassen (100 % Entscheidung der Firma) <input type="checkbox"/>	Andere Gründe <input type="checkbox"/>
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 Karriere?	
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?

Qualifikationen	
Muttersprache:	
Fremdsprachenkenntnisse: _____	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse <input type="checkbox"/> Fließend <input type="checkbox"/> Verhandlungssicher
_____	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse <input type="checkbox"/> Fließend <input type="checkbox"/> Verhandlungssicher
_____	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse <input type="checkbox"/> Fließend <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Welche Tätigkeiten liegen Ihnen besonders? <input type="checkbox"/> gleichbleibend und wiederkehrend <input type="checkbox"/> abwechslungsreich und vielschichtig
Haben Sie Interesse an Weiterbildung? - während der Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein - außerhalb der Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Führung
Welche Management-Methoden bevorzugen Sie? Management by Objectives o. ä.?
Wirken Sie selbst bei der Zielfindung in Ihrem beruflichen Bereich mit? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, wie lautet die grundsätzliche Zielrichtung?
Was macht Sie aus Ihrer Sicht zu einer guten Führungskraft?
Wo hat sich Ihr Führungswille in Ihrem Leben erstmals gezeigt?
Welches sind typische Probleme, mit denen Sie als Führungskraft häufig konfrontiert sind?

Gesundheitliche Fragen	
Leiden Sie an Krankheiten oder an sonstigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen, welche die Ausübung der Tätigkeiten, um die Sie sich bewerben, beeinträchtigen?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Falls ja, welche?	
Rauchen Sie?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Charakter und Engagement	
Haben Sie Ziele? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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?
Welche Hobbys haben Sie?	
Sind Sie in Vereinen engagiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja, in welchen und in welcher Position?	
Sind Sie ehrenamtlich engagiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja, in welcher Art?	

Unsere Firma	
Haben Sie Verwandte in unserer Firma?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, von _____ bis _____.	
Tätigkeit damals:	
Inwieweit sind Sie bereit für diese Stelle zu reisen?	
Unterliegen Sie Wettbewerbsverboten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte erläutern:	
Sind Sie damit einverstanden, wenn wir Ihre ehemaligen Arbeitgeber kontaktieren?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Mir ist bekannt, dass wissentliche Falschbeantwortung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann.	
_____ Datum	_____ Unterschrift



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. Z409fü
order@tempus.de
Telefon: 07322 950-200
Telefax: 07322 950-219

© tempus-Consulting®