

Auszubildende 8.0+

Interviewleitfaden

Name des Kandidaten:

Frau Sample Candidate



Perzentil: 28%



Nicht empfohlen

Disclaimer

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechtigte Personen vorgesehen.

Die im Bericht enthaltenen Informationen stellen keine Alternative zu einer Beratung von einem entsprechend qualifizierten Fachexperten dar. Falls Sie konkrete Fragen zu einem bestimmten Thema haben, sollten Sie sich an einen entsprechend qualifizierten Fachexperten wenden.

Anweisungen

Dieser Leitfaden bietet Interviewern eine standardisierte Reihe von Fragen, die zur weiteren Bewertung wichtiger Kompetenzen der Kandidaten verwendet werden können. Neben den Interviewfragen finden Sie Anweisungen, wie Sie das Interview am besten durchführen, Ergänzungsfragen, um die Gespräche zu fördern, sowie einen Leitfaden für die Beurteilung, um Ihnen zu helfen, jeder Antwort eine Punktzahl zu geben.

Dieser vertrauliche Bericht soll Ihnen dabei helfen, Voraussagen über das arbeitsbezogene Verhalten des Bewerbers zu treffen. Bitte beachten Sie, dass die in diesem Lösungsbericht enthaltenen Assessmentkomponenten nicht gleich gewichtet sind. Einige der Komponenten sind breite Maße für Verhaltensweisen und einige sind enger. Mit einem Stern (*) markierte Kompetenzen messen enge Verhaltensweisen. Während diese Verhaltensweisen zwar für die Gesamtpunktzahl wichtig sind, werden sie im Vergleich mit anderen Komponenten in dieser Lösung nicht so schwer gewichtet. Unsere Forschung hat gezeigt, dass diese Gewichtung die Arbeitsleistung am besten vorhersagt. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu diesem Bericht (einschließlich der Punktwertung) oder zu anderen Produkten von SHL benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

Interview vorbereiten:

Für eine effektive Gesprächsführung bedarf es einer entsprechenden Vorbereitung. Es ist wichtig, folgende Schritte durchzuführen, bevor ein Kandidat/eine Kandidatin interviewt wird:

- Machen Sie sich mit den mit der Position verbundenen Kompetenzen vertraut und wählen Sie aus jeder Kompetenz ein oder zwei Fragen aus, die Sie dem Bewerber/der Bewerberin stellen möchten.
- Sehen Sie sich die Bewerbung oder den Lebenslauf des Kandidaten/der Kandidatin noch einmal an und notieren Sie sich Punkte, bei denen Sie nachhaken müssen. Dies können zum Beispiel Lücken in der Beschäftigungsgeschichte oder Anstellungsverhältnisse sein, die kürzer als ein Jahr dauerten.

Begrüßung und Einleitung:

Jetzt sind Sie bereit, auf den Bewerber zu treffen. Begrüßen Sie ihn, stellen Sie sich vor und geben Sie ihm einige Hintergrundinformationen über sich selbst. Erläutern Sie ihm den Zweck des Gesprächs, indem Sie zum Beispiel Folgendes sagen: „Mit diesem Gespräch möchten wir feststellen, ob Ihre Interessen und Qualifikationen zur ausgeschriebenen Stelle passen.“ Geben Sie dem Bewerber einen kurzen Überblick über die Struktur des Interviews, damit er weiß, was er erwarten kann. Hier ein paar Tipps dazu, wie Sie das Interview strukturieren können:

- Machen Sie sich Notizen. Es wird Ihnen die Beurteilung der Bewerber im Nachhinein erleichtern, ohne die spezifischen Einzelheiten zu vergessen.
- Teilen Sie dem Bewerber/der Bewerberin mit, dass am Ende des Interviews Zeit für seine/ihre Fragen ist.
- Erzählen Sie dem Bewerber/der Bewerberin am Ende des Interviews etwas über das Unternehmen und die Position, für die er/sie sich bewirbt.

Kompetenzbasierte Interviewfragen stellen:

Jetzt sind Sie bereit, Fragen zu stellen. Beginnen Sie mit Fragen zur Bewerbung oder zum Lebenslauf des Bewerbers. Stellen Sie Fragen zu seiner/ihrer vorherigen Arbeitsgeschichte oder etwaigen möglichen Problemen, die Sie im Lebenslauf entdeckt haben. Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie zum strukturierten Teil des Interviews über, indem Sie Fragen zu den Kompetenzen für die Position stellen. Haken Sie nach, um ein vollständiges Bild zu erhalten, indem Sie sich über die Situation, das Verhalten und das Ergebnis erkundigen.

Interview abschließen:

Wenn Sie alle Fragen gestellt haben, müssen Sie das Interview zum Abschluss bringen. Stellen Sie dem Bewerber konkrete Informationen zur Stelle, wie Aufgaben, Arbeitszeit und Gehalt, sowie zum Unternehmen zur Verfügung. Verkaufen Sie dem Bewerber die Stelle und Ihr Unternehmen, indem Sie auf die Eignung für die Stelle, Quellen für die Zufriedenheit mit dem Arbeitsplatz und Wachstumschancen eingehen. Schließen Sie das Interview ab, indem Sie dem Kandidaten für seine Zeit danken und ihm eine zeitliche Vorstellung über den weiteren Ablauf des Bewerbungsprozesses geben.

Bewerber bewerten:

Der letzte Schritt besteht darin, den Kandidaten zu bewerten. Hier sind ein paar Tipps für eine gute Beurteilung:

- Lesen Sie sich Ihre Notizen noch einmal durch.
- Bewerten Sie den Bewerber anhand der Skalen in den einzelnen Kompetenzen sowie insgesamt.
- Legen Sie Ihre abschließende Empfehlung fest.

Relevante Erfahrungen



Dies ist ein Maß für das Erfolgspotenzial in einer Auszubildendenrolle, basierend auf früheren Erfahrungen oder Aktivitäten, am ehesten wahrscheinlich außerhalb des Arbeitsplatzes (z.B. in der Schule oder in Teams). Dies ist eine individuelle Skala, die nicht von den Ergebnissen der anderen Assessments in diesem Bericht beeinflusst wird.

Bitte beachten Sie: Die Skala "Relevante Erfahrungen" sagt die Wahrscheinlichkeit voraus, mit der jemand ein gewünschtes Verhalten aufgrund früherer Erfahrungen oder Aktivitäten an den Tag legen wird. Die anderen Verhaltenskomponenten in diesem Bericht zeigen an, ob der/die Teilnehmer*in derzeit die gewünschten Verhaltensweisen an den Tag legt, so dass es möglich ist, unabhängig von den anderen Werten einen niedrigen oder hohen Wert für das Relevante Erfahrungen zu erzielen.

 **Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie aufgrund der Berücksichtigung anderer Meinungen Ihre Pläne geändert haben.**

 **Situation:** Wie sahen Ihre ursprünglichen Pläne aus? Warum war es wichtig, die Meinungen anderer zu berücksichtigen?

 **Verhalten:** Was haben Sie getan, um die Meinungen anderer zu berücksichtigen? Inwiefern haben Sie Ihre Pläne geändert?

 **Ergebnis:** Wie sind die geänderten Pläne bei den anderen angekommen?

 **Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie daran gedacht haben, um Hilfe oder Rat zu einer Aufgabe zu bitten, sich dann aber entschieden haben, allein damit klarzukommen.**

 **Situation:** Wobei hätten Sie möglicherweise Hilfe benötigt?

 **Verhalten:** Wie sind Sie an die Entscheidung herangegangen, wie sich die Aufgabe am besten bewerkstelligen lässt?

 **Ergebnis:** Was war das Ergebnis der selbstständigen Bewältigung der Aufgabe?

 **Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie Feedback von jemandem erhalten haben, und daran, wie Sie darauf reagiert haben.**

 **Situation:** Wie war die Situation?

 **Verhalten:** Wie haben Sie reagiert?

 **Ergebnis:** Wie hat sich dies auf Ihre Arbeit ausgewirkt? Woher wissen Sie das?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Konnte eine Situation aus der Perspektive eines anderen sehen; weigerte sich, Pläne angesichts der Ansichten anderer zu ändern oder änderte Pläne, ohne zu überlegen, ob eine Änderung der Pläne gerechtfertigt war.</p> <p>War beim Arbeiten ohne Input durch den/die Vorgesetzte*n, Ausbilder*in oder sonstiger Autoritätsperson unsicher.</p> <p>Zeigte nur geringe Lernbegierde und den Wunsch, sich zu verbessern; nahm an Aktivitäten nur dann teil, wenn dies Pflicht war.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Konnte die Situation meist so sehen, wie jemand anderes sie sah; änderte seine Pläne nur widerwillig oder mit einem gewissen Grad an Überlegungen, ob eine Änderung der Pläne gerechtfertigt war.</p> <p>Hat die Arbeit nach allgemeiner Anleitung, aber ohne detaillierte Anweisungen erledigt.</p> <p>Zeigte eine gewisse Lernbegierde und unternahm Schritte, das eigene Wissen oder die eigenen Fertigkeiten zu verbessern.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Verstand die Sichtweise anderer; änderte Pläne auf der Grundlage einer rationalen Einschätzung der eigenen und der Sichtweise anderer.</p> <p>Hat die Arbeit mit Selbstvertrauen und auf der Basis der Grundsätze der Organisation erledigt.</p> <p>Zeigte viel Initiative, mehr zu lernen und die eigene Leistung zu verbessern.</p>

Hört aufmerksam zu*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat geduldig und aufmerksam zuhört.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie jemandem zugehört haben, ohne ihn zu unterbrechen.

Situation: Wer war die andere Person? Was hat Ihnen diese Person erzählt?

Verhalten: Wie haben Sie die Person wissen lassen, dass Sie ihr aufmerksam zuhören?

Ergebnis: Welche Beziehung haben Sie heute zu dieser Person?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie mit Ihrer Antwort so lange gewartet haben, bis die andere Person ihre Bitte um Rat fertig formuliert hatte.

Situation: Wobei hat Sie die andere Person um Rat gefragt?

Verhalten: Was haben Sie getan, um sich erst eine Meinung zu bilden, nachdem Sie alles gehört haben, was Ihr Gegenüber sagen wollte?

Ergebnis: Wie wurde Ihre Meinung aufgenommen?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Äußerte sich, bevor klar war, was andere zu sagen hatten; zog es vor, selbst zu reden.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Begann, die eigene Meinung zu äußern, bevor alle Fakten vorgebracht waren; übernahm meistens das Wort.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Hielt die eigene Meinung so lange zurück, bis alle Fakten vorgebracht waren; hörte anderen lieber zu als selbst zu reden.</p>

Akzeptiert andere*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat unvoreingenommen ist und unterschiedliche Standpunkte akzeptiert.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie mit einem Team mit personeller Diversität zusammengearbeitet haben. Beschreiben Sie, wie es Ihnen gelungen ist, eine Beziehung zu den Teammitgliedern aufzubauen, die anders als Sie waren.

- Situation:** Beschreiben Sie die Situation bitte genauer. Inwiefern waren die Teammitglieder anders als Sie?
- Verhalten:** Was haben Sie getan, um Ihre Unterschiede zu überwinden und eine produktive Arbeitsbeziehung aufzubauen?
- Ergebnis:** Was war das Ergebnis?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie mehr Toleranz für abweichende Bedürfnisse und Meinungen hätten zeigen können.

- Situation:** Was hat zu dieser Situation geführt? Inwiefern unterschieden sich die Bedürfnisse und Meinungen der anderen von Ihren?
- Verhalten:** Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen?
- Ergebnis:** Was würden Sie nächstes Mal anders machen?

Unterdurchschnittlich	<p>1</p> <p>2</p>	Zeigte mangelnde Akzeptanz von Personen mit anderen Hintergründen und Ansichten.
Durchschnittlich	<p>3</p>	Zeigte Anzeichen dafür, Personen mit anderen Hintergründen zu akzeptieren.
Überdurchschnittlich	<p>4</p> <p>5</p>	Förderte eine Kultur der Akzeptanz anderer und baute Beziehungen mit Personen mit anderen Hintergründen auf.

Ist zuvorkommend*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat geduldig, höflich und respektvoll ist.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie trotz aller Anstrengungen die Erwartungen, die jemand in Sie gesetzt hat, nicht erfüllen konnten.

Situation: Wer war die Person und wie lange hatten Sie mit ihr zusammengearbeitet? Welche Erwartungen hatte diese Person an Sie? Wann wussten Sie, dass Sie diese Erwartungen nicht erfüllen können?

Verhalten: Was haben Sie getan, als Ihnen klar wurde, dass Sie die Erwartungen nicht erfüllen können?

Ergebnis: Wie hat sich diese Situation auf Ihre Beziehung mit dieser Person ausgewirkt? Gibt es etwas, das Sie das nächste Mal anders tun würden, wenn Sie die Erwartungen einer anderen Person nicht erfüllen können?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie auf die Kritik eines Kunden, Vorgesetzten oder Lehrers konstruktiv reagiert haben.

Situation: Woran haben Sie gearbeitet?

Verhalten: Wie lautete die Kritik und von wem kam sie?

Ergebnis: Was haben Sie als Reaktion auf die Kritik getan?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Zeigte keine Geduld oder Verbindlichkeit gegenüber einer Person, mit der schwierig auszukommen war.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Verhielt sich einer schwierigen Personen gegenüber geduldig und verbindlich, dies aber nur mit großer Mühe.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Verhielt sich gegenüber einer Person, die schwierig zufriedenzustellen war, äußerst höflich und freundlich.</p>

Erzeugt einen positiven Eindruck*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat sein Verhalten im Griff hat, um einen positiven Eindruck zu erzeugen.

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie im Umgang mit jemandem, der unzufrieden war, Beherrschung und Professionalität gezeigt haben.

Situation: Wie war die Situation und wer war die betreffende Person?

Verhalten: Wie haben Sie Beherrschung und Professionalität gezeigt?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Erzählen Sie mir von dem besten Kompliment oder der besten Anerkennung, die Sie im Arbeits- oder Ausbildungsumfeld je erhalten haben und das bzw. die Ihre Professionalität demonstriert.

Situation: Welches Kompliment oder welche Anerkennung haben Sie erhalten? Wofür haben Sie die Anerkennung erhalten?

Verhalten: Was haben Sie getan, das Ihnen das Kompliment, die Belohnung oder die Anerkennung eingebracht hat?

Ergebnis: Wie hat sich diese Anerkennung auf Ihre Arbeit ausgewirkt?

Unterdurchschnittlich	1	Hatte Probleme, in schwierigen Situationen professionell zu bleiben.
	2	
Durchschnittlich	3	Reagierte in schwierigen Situationen angemessen, hatte aber möglicherweise in noch schwierigeren Situationen Probleme, ruhig zu bleiben.
Überdurchschnittlich	4	Blieb professionell und gelassen, auch wenn die Situation sehr schwierig war.
	5	

Lernt schnell*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat sich problemlos neue Informationen und Verfahren aneignet.

Dieser Wert setzt sich aus den Ergebnissen der Verhaltensbeurteilung und des Tests der kognitiven Fähigkeiten zusammen.

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie unter vielen Informationen schnell die Kernpunkte finden mussten, um eine Entscheidung zu treffen.

Situation: Welche Entscheidung mussten Sie treffen?

Verhalten: Wie haben Sie zwischen den Kernpunkten und den irrelevanten Informationen unterschieden?

Ergebnis: Könnten Sie mit den Kernpunkten, die Sie gefunden haben, eine fundierte Entscheidung machen?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie neue Informationen einbeziehen mussten, um ein Projekt zu Ende zu führen, das Sie bereits begonnen hatten.

Situation: An welchem Projekt haben Sie gearbeitet?

Verhalten: Wie haben Sie diese neuen Informationen in das einbezogen, was Sie bereits über das Projekt wussten?

Ergebnis: Wie haben sich die neu hinzugewonnenen Informationen auf das Ergebnis des Projekts ausgewirkt?

Unterdurchschnittlich	<p>①</p> <p>②</p>	Hat sich schwer damit getan, neue Informationen ohne Hilfe und wiederholte Rücksprache aufzunehmen, einzubeziehen oder anzuwenden.
Durchschnittlich	<p>③</p>	Hat neue Informationen und Techniken einbezogen und sich angeeignet, hat dafür aber zunächst etwas Übung gebraucht.
Überdurchschnittlich	<p>④</p> <p>⑤</p>	Hat wichtige Informationen schnell gefunden, aufgenommen und einbezogen, auch bei wenig oder gar keiner Übung mit dem neuen Material.

Nutzt Zeit effizient*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat seine Zeit gut einteilt und Arbeit pünktlich abliefert.

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie bei der Arbeit mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen mussten.

Situation: Was waren die Aufgaben?

Verhalten: Wie haben Sie sich Ihre Zeit eingeteilt? Wie haben Sie Ihre täglichen Ziele abgesteckt?

Ergebnis: Konnten Sie alle Aufgaben pünktlich abschließen? Was hätten Sie anders machen sollen?

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie sich Ihre Zeit gut einteilen mussten, um eine Aufgabe zu erledigen.

Situation: Was beinhaltete das Projekt?

Verhalten: Wie haben Sie sich Ihre Zeit eingeteilt? Welche Aspekte haben Sie berücksichtigt?

Ergebnis: Was war das Ergebnis? Waren Sie mit dem Endergebnis zufrieden?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>1 2</p>	<p>Schaffte es nicht, die Zeit gut einzuteilen, Prioritäten zu setzen und Arbeitsergebnisse pünktlich zu liefern.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>3</p>	<p>Schaffte es bei einer bestimmten Aufgabe, die Zeit gut einzuteilen, und war in der Lage, Prioritäten zu setzen und so dafür zu sorgen, dass die Arbeitsergebnisse pünktlich geliefert werden.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>4 5</p>	<p>Nutzte die eigenen Zeitmanagementfähigkeiten effektiv; lieferte Arbeitsergebnisse pünktlich und in hoher Qualität.</p>

Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat jede Aufgabe mit einem hohen Maß an Qualität erledigt.

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie bei einer Aufgabe keine Kompromisse bei den Qualitätsstandards gemacht haben.

Situation: Worum handelte es sich bei der Aufgabe?

Verhalten: Was haben Sie getan, um sicherzustellen, dass die Qualitätsstandards erfüllt wurden?

Ergebnis: Haben Sie im Allgemeinen Ergebnisse einer hohen Qualität geliefert? Woher wussten Sie, dass die Qualität geschätzt war?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie bestimmte Maßnahmen ergreifen mussten, damit Sie Qualitätsarbeit abliefern konnten.

Situation: Was war die Aufgabe?

Verhalten: Was haben Sie getan, um sicherzustellen, dass die Qualitätsstandards erfüllt wurden?

Ergebnis: Was war das Resultat?

Unterdurchschnittlich	<p>1</p> <p>2</p>	Hat nicht erkannt, wie wichtig es ist, Qualitätsarbeit abzuliefern; ist bereit gewesen, bei Standards Kompromisse zu machen.
Durchschnittlich	<p>3</p>	Ist in der Lage gewesen, Qualitätsstandards klar zu definieren und entsprechende Arbeit abzuliefern.
Überdurchschnittlich	<p>4</p> <p>5</p>	Ist in der Lage gewesen, hohe Qualitätsstandards zu setzen oder Situationen zu bewältigen, in denen Standards verletzt wurden.

Widmet sich mehreren Aufgaben*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat an mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeiten kann.

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie Aufgaben mit miteinander kollidierenden Abgabeterminen bewältigen mussten

Situation: Um was für Aufgaben und Abgabetermine ging es?

Verhalten: Wie haben Sie Ihre Aufgaben priorisiert? Was haben Sie dabei berücksichtigt?

Ergebnis: Ist es Ihnen gelungen, die Aufgaben pünktlich abzuschließen?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie in Ihrem Arbeits- oder Ausbildungsumfeld mehrere Aufgaben gleichzeitig unter einen Hut bringen mussten.

Situation: Wie sahen die Umstände aus?

Verhalten: Wie haben Sie dafür gesorgt, dass dabei hohe Qualitätsstandards gewahrt werden?

Ergebnis: Welches Feedback haben Sie erhalten?

Unterdurchschnittlich	<p>1</p> <p>2</p>	Hat miteinander kollidierende Prioritäten nicht gut bewältigt und/oder Termine nicht eingehalten.
Durchschnittlich	<p>3</p>	Hat Aufgaben/Projekte priorisiert, um Termine einzuhalten und Qualitätsarbeit abzuliefern.
Überdurchschnittlich	<p>4</p> <p>5</p>	Hat überzeugende Multitasking-Fähigkeiten gezeigt und vorausgeplant, um Arbeit vorfristig abzuliefern.

Erledigt Arbeit zuverlässig*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat bei der Arbeit und bei Meetings pünktlich ist.

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie andere nicht informiert haben, dass Sie sich verspäten werden.

Situation: Wie war die Situation? Was war der Grund für Ihre Verspätung?

Verhalten: Was haben Sie getan, um Ihr Zuspätkommen wiedergutzumachen? Wie haben Ihre Kollegen reagiert?

Ergebnis: Wie ist die Situation ausgefallen?

Beschreiben Sie eine Situation, in der sich die Erledigung einer Aufgabe verzögert hat, weil Sie einen Termin nicht gehalten haben.

Situation: Worum handelte es sich bei der Aufgabe? Beschreiben Sie bitte die Situation.

Verhalten: Was haben Sie getan, als Ihnen klar wurde, dass Sie den Termin nicht einhalten können?

Ergebnis: Was war das Ergebnis? Welche negativen Auswirkungen auf die Aufgabe gab es über die Abgabeverzögerung hinaus?

Unterdurchschnittlich	1	Ist ohne guten Grund zu spät gekommen oder hat Fehltage bei der Arbeit gehabt und/oder hat andere bei Verspätungen nicht vorab informiert.
	2	
Durchschnittlich	3	Ist offenbar in der Regel pünktlich bei der Arbeit gewesen; hat nur aus legitimen Gründen gefehlt und andere bei Verspätungen oder Abwesenheit rechtzeitig informiert.
Überdurchschnittlich	4	Ist pünktlich und einsatzbereit bei der Arbeit erschienen, hat wenig Fehlzeiten gehabt, hat einen Plan zur Erledigung von Aufgaben in seiner/ihrer begründeten Abwesenheit gehabt.
	5	