

Absolvent - Interviewleitfaden

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.

Haftungsausschluss: Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechnigte Personen vorgesehen. Die im Bericht enthaltenen Informationen stellen keine Alternative zu einer Beratung von einem entsprechend qualifizierten Fachexperten dar. Wenn Sie spezifische Fragen zu bestimmten Angelegenheiten haben, sollten Sie einen entsprechend qualifizierten Fachexperten zu Rate ziehen.

Interviewvorbereitung

Ein effizientes Interview durchzuführen bedarf angemessener 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. Beispiele für mögliche Probleme sind Lücken bei der Beschäftigung oder weniger als ein Jahr in einer Position.

Begrüßung und Einführung

Jetzt sind Sie bereit, 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.

Stellen Sie kompetenzbasierte Interviewfragen:

Jetzt sind Sie bereit, mit den Fragen zu beginnen. 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. Veranlassen Sie den Bewerber dazu, Ihnen vollständige Antworten zu geben, indem Sie Ergänzungsfragen zu Situationen, Verhaltensweisen und Ergebnissen stellen.

Schließen Sie das Interview ab:

Wenn alle Fragen gestellt wurden, müssen Sie das Interview abschließen. 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/der Kandidatin für seine/ihre Zeit danken und ihm/ihr eine zeitliche Vorstellung über den weiteren Ablauf des Bewerbungsprozesses geben.

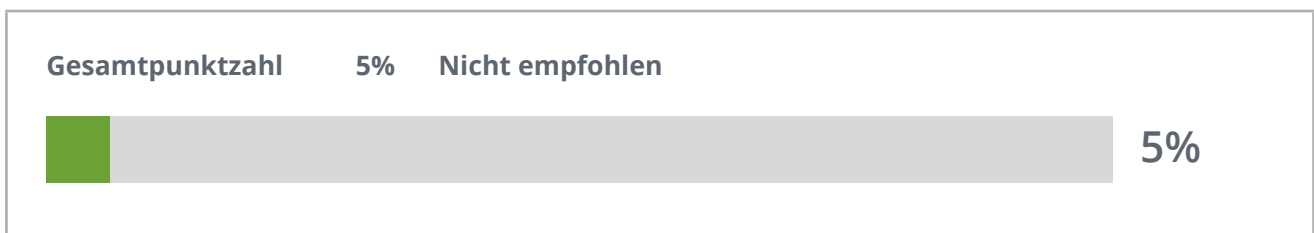
Bewerten Sie den Bewerber/die Bewerberin:

Der letzte Schritt ist die Beurteilung des Kandidaten/der Kandidatin. 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.

Anweisungen

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.



Erfolg



Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat die Tendenz zeigt, bei großen Hindernissen nicht zurückzuweichen und anspruchsvolle Ziele festzulegen und zu erreichen. Diese Eigenschaft hat, wer hart arbeitet, seine Arbeit mit hoher Qualität erledigt und daraus Zufriedenheit und Stolz schöpft und Wettbewerbsgeist zeigt.

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie sich ein anspruchsvolles Ziel gesetzt hatten und zahlreiche Hindernisse überwinden mussten, um dieses Ziel zu erreichen.

Situation: Was war das Ziel? Welche Hindernisse mussten überwunden werden?

Verhalten: Was haben Sie unternommen, um die durch die Hindernisse verursachten Probleme zu lösen?

Ergebnis: Haben Sie das Ziel pünktlich erreicht und gute Arbeit abgeliefert?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie die Initiative übernehmen mussten, um ein Projekt in einer Teamumgebung zum Abschluss zu bringen.

Situation: Warum mussten Sie die Initiative übernehmen?

Verhalten: Welche Strategien haben Sie benutzt, um die Führung zu übernehmen und den pünktlichen Abschluss sicherzustellen?

Ergebnis: Konnten Sie das Projekt abschließen? Wie hat Ihr Team auf Ihr ambitioniertes Verhalten reagiert?

Erzählen Sie mir von einem ehrgeizigen Ziel, das Sie erreicht haben, und von dem Plan, den Sie zu diesem Zweck genutzt haben.

Situation: Was war das Ziel? Warum haben Sie sich ein derart anspruchsvolles Ziel gesetzt?

Verhalten: Wie haben Sie Ihren Plan aufgestellt? Was haben Sie getan, um bei Abweichungen wieder auf Kurs zu kommen?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Setzt sich nur dann aggressive Ziele, wenn dies absolut notwendig ist und wenn die Motivation von außen kommt (z. B. vom Vorgesetzten).	Setzt sich im Allgemeinen mittelmäßig anspruchsvolle Ziele, braucht für äußerst anspruchsvolle Ziele aber Motivation von außen.	Setzt sich ambitionierte Ziele und ist aus sich selbst heraus motiviert, Ziele zu erreichen.
Gibt schnell auf oder gibt die eigene Arbeit an jemandem auf derselben Hierarchieebene weiter, wenn anspruchsvolle Hindernisse auftreten.	Arbeitet in der Regel kontinuierlich daran, anspruchsvolle Hindernisse zu überwinden, gibt aber manchmal auf, wenn die Herausforderung als zu schwierig erscheint.	Lässt sich beim Versuch, ein Ziel zu erreichen, nicht durch Hindernisse abbringen.
Vermeidet es bei der Ausführung von Aufgaben, mit Kollegen in Wettbewerb zu treten.	Zeigt in Umgebungen, die sich für den Wettbewerb unter Kollegen eignen, ein mittleres Maß an Wettbewerbsgeist.	Zeigt in entsprechenden Arbeitssituationen großen Wettbewerbsgeist.
Zeigt nicht die nötige Dringlichkeit bei der Erledigung der eigenen Arbeit und ignoriert etwaigen Zeitdruck.	Arbeitet mit entsprechender Dringlichkeit, wenn dies von außen an ihn/sie herangetragen wird.	Arbeitet bei Zeitdruck mit entsprechender Dringlichkeit.
Lässt Initiative, Intensität und/oder Antrieb vermissen, Qualitätsarbeit zu liefern.	Zeigt Initiative oder Intensität, wenn es darum geht, gelegentlich Qualitätsarbeit abzuliefern.	Geht mit hoher Intensität an seine/ihre Arbeit heran.
Zeigt kein Interesse, harte Arbeit oder das Erreichen von Zielen anzuerkennen.	Schließt schwierige Arbeiten in der Regel ab, weil es notwendig ist, nicht aber, um Anerkennung für Qualitätsarbeit zu erlangen.	Genießt es, für seine/ihre harte Arbeit und seine/ihre Erfolge anerkannt zu werden.

Berufliches Potenzial



Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat über das Potenzial verfügt, über Branchen- und Funktionsbereichsgrenzen hinweg als Fachkraft Erfolg zu haben. Dazu werden Score-Werte herangezogen, die sich aus den Antworten auf Fragen zum akademischen und sozialen Hintergrund und zu den beruflichen Zielen des Kandidaten ergeben.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der es Ihnen gelungen ist, mit Ihrem Branchenwissen effektiv ein Geschäftsproblem zu lösen.

Situation: Welches Problem galt es zu lösen?

Verhalten: Welche Branchenkenntnisse haben Sie angewendet? Welche Methoden haben Sie genutzt, diese Kenntnisse anzuwenden?

Ergebnis: Welchen Einfluss hatte dies auf das Problem?

Wie stellen Sie sicher, dass Ihr Sachverstand auf dem neuesten Stand bleibt und Sie immer wissen, was in der Branche gerade aktuell ist?

Situation: Wie oft bilden Sie sich weiter?

Verhalten: Was tun Sie, um sicherzustellen, dass andere ebenfalls dieses Wissen erlangen? Wie nutzen Sie die technischen Ressourcen, die Ihnen in Ihrer Organisation zur Verfügung stehen?

Ergebnis: Wie erfahren Sie von Entwicklungen in Ihrem Fachgebiet?

Beschreiben Sie das beste Kompliment oder die beste Anerkennung, die Sie für Ihre Kenntnisse des Geschäfts und der Kunden bisher erhalten haben.

Situation: Welches Kompliment oder welche Anerkennung haben Sie erhalten? Welche Kenntnisse des Geschäfts und der Kunden haben Sie gezeigt, dass Sie so gelobt wurden?

Verhalten: Was haben Sie getan, um sich über die Geschichte der Branche und die Kunden zu informieren? Was haben Sie getan, um sich über potenzielle Mitbewerber zu informieren?

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

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Schafft es nicht, beim Auftreten neuer Probleme frühere Erfahrungen zu berücksichtigen und einzubeziehen.	Nutzt beim Auftreten von Problemen, die es in ähnlicher Form schon einmal gab, Erfahrungen aus der Vergangenheit.	Nutzt beim Auftreten neuer Probleme Herangehensweisen und Ideen, mit denen Probleme in der Vergangenheit gelöst wurden, selbst wenn die Probleme augenscheinlich nichts miteinander zu tun haben.
Kratzt bei der Ermittlung von Lösungen für Probleme nur an der Oberfläche der eigenen Kenntnisse; hört mit der Untersuchung von Problemen auf, sobald die offensichtlichste Lösung ermittelt wurde.	Erkundigt sich nach Wissen und Expertise bezüglich einer anderen Lösung, wenn die offensichtliche Lösung nicht funktioniert.	Testet gründlich das eigene Wissen aus, um die beste Lösung zu finden; sucht auch dann noch nach Alternativen, wenn bereits eine oder zwei offensichtliche Lösungen gefunden wurden.
Unternimmt keine Schritte, das eigene Branchenwissen auf dem neuesten Stand zu halten.	Ist gelegentlich in Projekte involviert, um das Branchenwissen aufzufrischen.	Unternimmt ständig Schritte, das eigene Branchenwissen auf dem neuesten Stand zu halten.
Hat keine Anerkennung für die eigenen Branchenkenntnisse erhalten.	Hat ein gewisses Maß an Anerkennung für die eigenen Branchenkenntnisse erhalten.	Hat daran gearbeitet, Anerkennung für das eigene Branchenwissen zu erhalten.

Verantwortungsbewusstsein



Diese Komponente misst die Tendenz einer Person, Verantwortung für ihre eigenen Handlungen zu übernehmen, sowie ihr Engagement, ihr zugewiesene Aufgaben zu erledigen. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch: Zuverlässigkeit; proaktive Mitwirkung bei der Arbeit; und die Einsatzbereitschaft, selbst die alltäglichsten Aufgaben zu erledigen.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie über einen längeren Zeitraum viele eintönige und Routineaufgaben erledigen mussten.

Situation: Was waren die alltäglichen Aufgaben?

Verhalten: Wie haben Sie diese Aufgaben weiterhin engagiert ausgeführt?

Ergebnis: Haben Sie alle langweiligen Aufgaben erledigt?

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie Stufen eines Projekts priorisieren und einen Projektplan entwickeln und befolgen mussten.

Situation: An welchem Projekt haben Sie gearbeitet?

Verhalten: Wie haben Sie die Priorität und den Plan festgelegt?

Ergebnis: Was war das Ergebnis des Projekts?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie mit zahlreichen Fristen, Meetings und Terminen gearbeitet haben. Beschreiben Sie, wie Sie mit diesen Aufgaben umgegangen sind.

Situation: Was war das für eine Situation?

Verhalten: Wie haben Sie alle Ihre Zuständigkeiten gemanagt?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Vermeidet es, an alltäglichen oder Routineaufgaben zu arbeiten.	Arbeitet begrenzt an alltäglichen oder langweiligen Aufgaben.	Ist ungeachtet der Schwierigkeit oder Eintönigkeit der Aufgabe motiviert, seine/ihre Arbeitspflichten zu erfüllen.
Erscheint unzuverlässig, bestimmte Aufgaben zu erledigen.	Tut sich schwer, schwere oder alltägliche Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.	Geht Arbeiten ordentlich und effizient an.
Schiebt Arbeiten, die als eintönig oder uninteressant angesehen werden, wahrscheinlich auf und schafft es nicht, sie rechtzeitig zu erledigen.	Schiebt Arbeiten, die als schwer angesehen werden, gelegentlich auf.	Erledigt Arbeiten zeitgerecht, ohne sie aufzuschieben.
Hat Probleme damit, schwere oder alltägliche Projekte ordentlich zu planen.	Hat manchmal Probleme damit, Projekte zu planen, die langweilige Arbeiten beinhalten.	Plant alle Arbeitsaufgaben oder Projekte, die Planung erfordern, sorgfältig.
Lässt sich aus Langeweile leicht ablenken.	Teilt Arbeiten, die nicht anregend sind, wenn möglich Kollegen zu.	Lässt sich nicht leicht von der Arbeit abhalten.

Pflegt gute Arbeitsbeziehungen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat sich bemüht, gute Beziehungen zu anderen zu entwickeln.

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie eine Beziehung zu einer Person hergestellt haben, mit der nur schwierig auszukommen war.

Situation: Wie war die Situation? Inwiefern war mit der Person nur schwierig auszukommen?

Verhalten: Was haben Sie versucht, um eine Beziehung zu dieser Person herzustellen?

Ergebnis: Was war das Ergebnis? Waren Sie dabei erfolgreich, eine Beziehung mit der Person herzustellen?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der es für Sie wichtig war, eine gute Arbeitsbeziehung zu einem Kollegen oder Mitarbeiter zu entwickeln.

Situation: Wie war die Situation? Warum war es für Sie wichtig, die Beziehung zu entwickeln?

Verhalten: Was haben Sie getan, um die Arbeitsbeziehung zu pflegen?

Ergebnis: Inwiefern haben Sie von der Beziehung profitiert?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Hat nicht versucht, belastbare Beziehungen zu anderen am Arbeitsplatz aufzubauen oder zu pflegen.	Hat in der unmittelbaren Arbeitsgruppe belastbare Beziehungen zu anderen gepflegt.	Hat belastbare Arbeitsbeziehungen innerhalb und außerhalb der unmittelbaren Arbeitsgruppe aufgebaut.

Analysiert Informationen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat Kernpunkte identifiziert und Informationen einordnet, um Daten oder Situationen zu verstehen.

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie aus vielen Informationen die wichtigsten herausziehen mussten.

Situation: Welche wichtigen Informationen mussten Sie aus den Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen herausziehen?

Verhalten: Was haben Sie getan, um zu ermitteln, welche der Informationen die wichtigsten waren?

Ergebnis: Könnten Sie mit den herausgezogenen Informationen eine Aufgabe erfüllen oder eine Frage beantworten?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie Informationen oder eine Lage analysieren mussten, um zu einer Schlussfolgerung zu kommen.

Situation: Um was für Informationen oder um was für eine Lage handelte es sich?

Verhalten: Welche Logik haben Sie angewendet?

Ergebnis: Zu welchen Ergebnissen hat Ihre Schlussfolgerung geführt?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Hat wichtige Informationen oder deutliche Zusammenhänge nicht beachtet; hat Schlussfolgerungen gezogen, die offensichtlich, allzu einfach oder falsch waren.	Hat wichtige Informationen aus einigen wenigen Quellen identifiziert und miteinander kombiniert; hat wichtige Zusammenhänge gefunden, komplexere, tiefergehende Zusammenhänge aber nicht erkannt.	Hat klare Schlussfolgerungen gezogen, indem er/sie viele komplexe Informationen gefunden, analysiert und miteinander kombiniert hat.

Lernt schnell*



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

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie sich neue Informationen, die Ihnen zum ersten Mal präsentiert wurden, gleich merken konnten.

Situation: Welche Informationen haben Sie sich gemerkt?

Verhalten: Was haben Sie getan, um sie sich zu merken?

Ergebnis: Waren Sie in der Lage, sich an die Informationen für eine längere Zeit zu erinnern?

Geben Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie schnell eine neue Technik erlernen mussten.

Situation: Welche Technik mussten Sie schnell erlernen?

Verhalten: Was haben Sie getan, damit Sie diese neue Technik auch wirklich schnell erlernen?

Ergebnis: Konnten Sie die neue Technik sofort bei Ihrer Arbeit anwenden?

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

Entwickelt neue Ideen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat innovative Ansätze entwickelt.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie kreativ an die Lösung eines Problems herangegangen sind.

Situation: Was war das Problem?

Verhalten: Wie haben Sie diese neue Herangehensweise entwickelt?

Ergebnis: Was waren die Ergebnisse Ihres Tuns?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie einem Kollegen oder einer Gruppe eine neue Idee oder eine neue Sichtweise unterbreitet haben.

Situation: Was hat Sie dazu veranlasst, die Idee zu unterbreiten?

Verhalten: Was war das für eine Idee oder Sichtweise und was war neu an ihr?

Ergebnis: Wie wurde Ihre Idee aufgenommen?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Schlug Ideen oder Methoden vor, die überholt waren und denen es an Kreativität fehlte.	Erkannte, wenn altbewährte Methoden oder Vorgehensweisen nicht mehr effektiv waren, und entwickelte neue Möglichkeiten.	Vertrat neue Sichtweisen und entwickelte mühelos innovative und kreative Methoden oder Herangehensweisen.

Nutzt Zeit effizient*  16%

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?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Schaffte es nicht, die Zeit gut einzuteilen, Prioritäten zu setzen und Arbeitsergebnisse pünktlich zu liefern.	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.	Nutzte die eigenen Zeitmanagementfähigkeiten effektiv; lieferte Arbeitsergebnisse pünktlich und in hoher Qualität.

Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*



35%

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

Passt sich an Veränderungen an*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat Änderungen akzeptiert und sich ohne Schwierigkeiten entsprechend anpasst.

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie die Art und Weise ändern mussten, in der Sie bestimmte Dinge erledigten.

Situation: Was war das für eine Situation und was mussten Sie ändern?

Verhalten: Was haben Sie getan, um dafür zu sorgen, dass das Ändern der Herangehensweise möglichst effektiv ist?

Ergebnis: Wie ist die Situation ausgegangen? Waren Sie erfolgreich?

Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie mit einer unerwarteten oder kurzfristigen Planänderung umgehen mussten.

Situation: Wie war die Situation?

Verhalten: Wie haben Sie die Herausforderung bewältigt?

Ergebnis: Wie werden Sie die Lehren aus dieser Situation anwenden?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
Fühlte sich unter Druck gesetzt, als es darauf ankam, die bisherige Herangehensweise an die Arbeit zu ändern.	Passte sich gut an Veränderungen und zeigte keine Produktivitätseinbußen bei der Erledigung der Arbeit.	Fühlte sich durch Veränderungen beflügelt; passte sich problemlos an Veränderungen im Umfeld an.

Kommt mit Rückschlägen und Kritik klar*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat positiv bleibt, wenn er mit Schwierigkeiten konfrontiert wird, und sich nicht mit negativen Ereignissen aufhält.

Denken Sie an das letzte Mal zurück, als ein Kollege etwas von Ihnen verlangt hat, was Sie als überzogen oder unverhältnismäßig empfanden.

Situation: Warum war das Verlangen unverhältnismäßig?

Verhalten: Was haben Sie getan, um die Verhältnismäßigkeit zu wahren?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Wann haben Sie negatives Feedback von einem Lehrer oder Manager erhalten?

Situation: Wie war die Situation?

Verhalten: Wie haben Sie auf dieses Feedback reagiert?

Ergebnis: Was war das Ergebnis? Würden Sie zukünftig anders reagieren und wenn ja, inwiefern?

Unterdurchschnittlich Punktzahl 1 & 2	Durchschnittlich Punktzahl 3	Überdurchschnittlich Punktzahl 4 & 5
<p>Ärgerte sich über einen Rückschlag und/oder ließ sich zu lange durch ein negatives Feedback aufhalten.</p>	<p>Ärgerte sich über einen Rückschlag ein wenig, konnte aber schnell weitermachen.</p>	<p>War in der Lage, Rückschläge in die richtige Perspektive zu rücken, und sah sie als Chancen an, daran zu wachsen.</p>