

# Industrie, Einstiegsniveau 7.1 (International) Interviewleitfaden

## Name des Bewerbers:

Herr Sample Candidate



**Perzentil: 4%**

 **Nicht empfohlen**

## Disclaimer

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. 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.

## **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.

## Arbeitsschutzorientierung

①

Hiermit werden die bisherigen Arbeitsverhältnisse, persönlichen Erfahrungen und beruflichen Erfolge des Bewerbers in Branchen und Positionen ermittelt, die mit Arbeitsschutzfragen zu tun haben. Das Ergebnis setzt sich aus Bewertungen mit Punktzahlen zusammen, die auf Antworten zu Arbeitsschutzschulungen, zur Einhaltung von Regeln und Vorgehensweisen und zu anderen persönlichen und beruflichen Erfahrungen beruhen.

🗨️ Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie eine Sicherheitsgefahr bei der Arbeit bemerkt haben.

🔍 **Situation:** Worin bestand die Sicherheitsgefahr? Warum war diese nicht beseitigt worden?

🔍 **Verhalten:** Was haben Sie getan?

🔍 **Ergebnis:** Waren Sie in der Lage, die Sicherheitsgefahr zu reduzieren?

🗨️ Das Tragen angemessener Schutzausrüstung kann eine Last sein. Nennen Sie mir ein Beispiel für eine Situation, in der Sie bei der Arbeit Schutzausrüstung getragen haben, obwohl Sie sich nicht sicher waren, ob sie nötig war.

🔍 **Situation:** Was für eine Arbeit haben Sie verrichtet?

🔍 **Verhalten:** Warum hatten Sie das Gefühl, dass es richtig wäre, Schutzausrüstung zu tragen?

🔍 **Ergebnis:** Konnten Sie die Aufgabe sicher erledigen? Waren Sie zufrieden, dass Sie sich für das Tragen der Schutzausrüstung entschieden hatten?

|                                     |                |   |
|-------------------------------------|----------------|---|
| <p><b>Unterdurchschnittlich</b></p> | <p>①<br/>②</p> | <p>Ergreift keine situationsbedingten Vorsichtsmaßnahmen; geht generell unnötige Verletzungs- und/oder Sachschadenrisiken ein.</p> <p>Unternimmt keine angemessenen Schritte zur Beseitigung unsicherer Arbeitsbedingungen (geht zum Beispiel ein offensichtliches Problem erst dann an, wenn jemand verletzt wurde, oder begnügt sich mit kurzfristigen Korrekturen für ein langanhaltendes Problem).</p> <p>Zeigt kein Interesse an der Sicherheit von Personen oder dem Schutz von Sachwerten.</p>   |
| <p><b>Durchschnittlich</b></p>      | <p>③</p>       | <p>Ergreift fast alle für das Arbeitsumfeld oder die jeweilige Situation erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen, es kann aber vorkommen, dass bestimmte, eher kleine Details übersehen werden.</p> <p>Erkennt in den meisten Fällen, dass eine Arbeitsumgebung nicht sicher ist, und unternimmt rechtzeitig Schritte zur Beseitigung der Gefahrenstelle, wobei diese Schritte möglicherweise nicht immer die für die jeweilige Situation effizientesten sind.</p> <p>Kümmert sich um die eigene Sicherheit oder die anderer; lässt es beim Schutz von Sachwerten möglicherweise etwas an Sorgfalt vermissen.</p> |
| <p><b>Überdurchschnittlich</b></p>  | <p>④<br/>⑤</p> | <p>Ergreift alle für das Arbeitsumfeld oder die jeweilige Situation erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen.</p> <p>Erkennt schnell und korrekt unsichere Arbeitsbedingungen und ergreift effiziente Maßnahmen, diese zu beseitigen.</p> <p>Kümmert sich aufrichtig um die eigene Sicherheit, die Sicherheit anderer und den Schutz von Sachwerten.</p>   |

## 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?

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

## Verantwortungsbewusstsein

2

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 die Situation?

 **Verhalten:** Wie haben Sie alle Ihre Zuständigkeiten gemanagt?

 **Ergebnis:** Was war das Ergebnis?



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

## Gründlichkeit



Diese Komponente ermittelt, inwieweit der Kandidat bei der Arbeit und im Privatleben zu Gründlichkeit und Genauigkeit neigt. Personen mit dieser Charaktereigenschaft sind akkurat, finden und korrigieren Fehler und sorgen in ihren beruflichen und privaten Angelegenheiten für Ordnung.

 Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie Fehler in Ihrer Arbeit aufspüren mussten, und beschreiben Sie, wie Sie darauf reagiert haben, Ihre Arbeit immer wieder zu überprüfen.

 **Situation:** Nach was für Fehlern haben Sie gesucht?

 **Verhalten:** Wie sind Sie an die Überprüfung Ihrer Arbeit auf Fehler herangegangen? Wie haben Sie die Fehler gefunden?

 **Ergebnis:** Wurde Ihre Arbeit fehlerfrei abgeschlossen?

 Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie zur Erledigung Ihrer Arbeit auf Ihre Organisationsfähigkeiten zurückgreifen mussten.

 **Situation:** Was war die Situation?

 **Verhalten:** Was haben Sie unternommen, um sicherzustellen, dass alles organisiert war?

 **Ergebnis:** Was war das Endergebnis?

 Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie zur korrekten Erledigung Ihrer Arbeit auf Details achten mussten.

 **Situation:** Auf welche Details mussten Sie achten?

 **Verhalten:** Wie haben Sie auf die kleinen Details geachtet?

 **Ergebnis:** Wie sahen die Ergebnisse aus?

|                                     |                   |   |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| <p><b>Unterdurchschnittlich</b></p> | <p>①</p> <p>②</p> | <p>Legt eine planlose und unorganisierte Arbeitsweise an den Tag.</p> <p>Überprüft die Arbeit in der Regel nicht auf Fehler</p> <p>Der Arbeitsplatz erscheint unorganisiert oder unordentlich.</p> <p>Konzentriert sich auf das Große und Ganze und lässt kleine Details außer Acht.</p>  |
| <p><b>Durchschnittlich</b></p>      | <p>③</p>          | <p>Arbeitet organisiert, wenn die Situation Ordnung bei der Arbeit verlangt, lässt aber beim Fehlen ordnungsgemäßer und organisierter Methoden Gründlichkeit bei der Arbeit vermissen.</p> <p>Überprüft Arbeitsergebnisse gelegentlich auf Fehler und sucht bei Bedarf nach Ungenauigkeiten</p> <p>Der Arbeitsplatz ist gelegentlich unorganisiert.</p> <p>Konzentriert sich bei seiner/ihrer Arbeit sowohl auf das Große und Ganze als auch auf die Details.</p> |
| <p><b>Überdurchschnittlich</b></p>  | <p>④</p> <p>⑤</p> | <p>Arbeitet sehr effizient und organisiert.</p> <p>Verbringt zusätzliche Zeit damit, Arbeitsergebnisse auf Fehler zu überprüfen, um akkurate Produkte zu liefern.</p> <p>Der Arbeitsplatz erscheint aufgeräumt und gut organisiert.</p> <p>Achtet bei der Arbeit auf Details.</p>   |