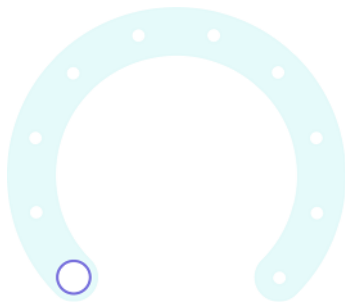


Industrieel, professional en vaardig 7.1 (Internationaal) Sollicitatiegesprekrapport

Name des Kandidaten:

PS Int



Percentage: 1%



Niet aanbevelen

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.

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 Kandidaten in Branchen und Positionen ermittelt, die mit Arbeitsschutzfragen zu tun haben. Das Ergebnis setzt sich aus Score-Bewertungen 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>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① 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>Durchschnittlich</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>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ 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.

 Beschrijf een voorval waarbij u een uitdagende doelstelling had opgesteld en allerlei obstakels moest overwinnen om die te bereiken.

 **Situatie:** Wat was het doel? Wat waren de obstakels?

 **Verhalten:** Wat hebt u gedaan om de problemen op te lossen die door de obstakels werden veroorzaakt?

 **Ergebnis:** Hebt u het doel bereikt door op tijd goed werk te leveren?

 Vertel me over een situatie waarbij u het initiatief moest nemen om een project samen met een team te voltooien.

 **Situatie:** Waarom hebt u het initiatief genomen?

 **Verhalten:** Welke strategieën hebt u ingezet om als leidinggevende van het project de voltooiing te garanderen?

 **Ergebnis:** Hebt u het project afgerond? Hoe reageerde uw team op uw ambitieuze gedrag?

 Beschrijf een ambitieus doel dat u hebt behaald en het plan dat u hiervoor hebt gebruikt.

 **Situatie:** Wat was het doel? Waarom hebt u voor zo'n ambitieuze doelstelling gekozen?

 **Verhalten:** Hoe hebt u het plan ontwikkeld? Wat hebt u gedaan toen u van het plan afweek?

 **Ergebnis:** Wat was het resultaat?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Stelt enkel agressieve doelstellingen op wanneer dit absoluut noodzakelijk is en alleen als dit van buitenaf wordt opgedragen (bijv. door een supervisor).</p> <p>Geeft gemakkelijk op of draagt het werk over op een collega als hij of zij wordt geconfronteerd met uitdagende obstakels.</p> <p>Gaat bij het uitvoeren van werkzaamheden concurrentie van collega's uit de weg.</p> <p>Werkt niet met een gevoel van urgentie wanneer dat nodig is en negeert deadlines bij het uitvoeren van werkzaamheden.</p> <p>Komt initiatief, intensiteit en/of passie tekort om werk van een goede kwaliteit uit te voeren.</p> <p>Maakt zich geen zorgen over erkenning voor hard werk of het realiseren van doelen.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Stelt in het algemeen redelijk uitdagende doelstellingen op, maar moet van buitenaf worden gemotiveerd om zeer uitdagende doelen op te stellen.</p> <p>Werkt gewoonlijk door bij uitdagende doelstellingen, maar geeft soms op als de uitdaging te intimiderend lijkt.</p> <p>Vertoont een redelijke mate van concurrentie als een omgeving concurrentie van collega's in de hand werkt.</p> <p>Werkt met een gevoel van urgentie als iemand anders dit suggereert.</p> <p>Vertoont initiatief of intensiteit om werk van een goede kwaliteit van tijd tot tijd te leveren.</p> <p>Voltooit moeilijke werkzaamheden gewoonlijk omdat dit vereist is en niet voor erkenning van werk van een goede kwaliteit.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Stelt ambitieuze doelstellingen op en is van binnenuit gemotiveerd om ze te behalen.</p> <p>Overwint alle obstakels wanneer hij of zij een doelstelling probeert te bereiken.</p> <p>Is zeer concurrerend in toepasselijke situaties op het werk.</p> <p>Werkt met een gevoel van urgentie wanneer er sprake is van tijdsdruk.</p> <p>Voltooit werkzaamheden met een hoge mate van intensiteit. Houdt ervan om te worden erkend voor hard werk en prestaties.</p>

Inzicht in mechanica

①

Met dit assessment wordt het algemene inzicht in mechanische beginselen gemeten, zoals hefboomkracht, gewicht en balans, draaiende vormen, tandwielen en katrollen, hydraulica en vloeistoffen, volumes, temperatuur en druk. Hieronder valt het vermogen om fysieke uitkomsten te voorspellen wanneer objecten worden blootgesteld aan krachten. Het assessment geeft een indicatie van hoe een individu presteert in een functie waarbij machines moeten worden bediend en mogelijk moeten worden gerepareerd.

 **Beschrijf een situatie aan mij waarbij u zo effectief mogelijk gebruik hebt gemaakt van uw vaardigheden om te redeneren om zo nieuw of onbekend materiaal te verwerken.**

 **Situation:** Wat was dit nieuwe materiaal?

 **Verhalten:** Welke vaardigheden hebt u gebruikt om het te beheersen?

 **Ergebnis:** Welke gevolgen had dit voor de situatie?

 **Geef me een voorbeeld van een cruciale beslissing die u hebt genomen onder aanzienlijke tijdsdruk.**

 **Situation:** Wat was de situatie?

 **Verhalten:** Welke vaardigheden hebt u gebruikt om het te beheersen?

 **Ergebnis:** Welke gevolgen had dit voor de situatie?

 **Vertel me over het meest ingewikkelde probleem of project waaraan u hebt gewerkt, waarbij u veel moest nadenken en zorgvuldig moest analyseren.**

 **Situation:** Wat was de kwestie?

 **Verhalten:** Hoe hebt u de analyse van het probleem aangepakt? Hoe hebt u onderliggende veronderstellingen en implicaties onthuld? Welke alternatieven hebt u overwogen?

 **Ergebnis:** Wat was het resultaat van uw analyse?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Verzamelt irrelevante informatie voor besluitvorming, omdat hij of zij geen systeem heeft voor het verzamelen van relevante informatie.</p> <p>Gebruikt geen effectieve redeneringsvaardigheden bij het nemen van een beslissing.</p> <p>Is niet in staat om cruciale beslissingen te nemen onder aanzienlijke tijdsdruk.</p> <p>Implementeert vaak oplossingen voordat hij of zij het probleem goed begrijpt.</p> <p>Ziet onderlinge relaties tussen problemen niet; is teveel gefocust op het oplossen van specifieke problemen.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Verzamelt vereiste informatie voor besluitvorming, maar verzamelt deze niet altijd op efficiënte wijze.</p> <p>Gebruikt effectieve redeneringsvaardigheden bij het nemen van een beslissing, maar neemt de beslissing soms te snel.</p> <p>Is in staat om beslissingen te nemen onder redelijke tijdsdruk, maar kan niet de juiste beslissing nemen onder veel tijdsdruk.</p> <p>Heeft een algemene kennis van het probleem en probeert plannen te implementeren op basis van de beschikbare informatie.</p> <p>Herkent algemene verbanden in plaats van subtiele onderlinge relaties tussen problemen.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Benadert problemen door zoveel mogelijk of zo praktisch mogelijk relevante informatie op efficiënte wijze te zoeken en analyseren.</p> <p>Gebruikt effectieve redeneringsvaardigheden bij het nemen van de juiste beslissingen.</p> <p>Kan goed doordachte beslissingen nemen onder tijdsdruk.</p> <p>Gaat bij het vaststellen van de werkelijke oorzaak uitermate analytisch te werk voordat hij of zij met een oplossing komt; neemt verstandige beslissingen die zijn gebaseerd op een gedegen zakelijk denkvermogen.</p> <p>Herkent subtiele onderlinge relaties tussen problemen en identificeert onderliggende oorzaken van de problemen.</p>

Verantwoordelijkheid

3

Met dit onderdeel wordt de tendens gemeten van de verantwoordelijkheid van een persoon voor zijn/haar eigen handelingen en een gedrevenheid om toegewezen taken uit te voeren. Deze karaktereigenschap wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid, proactieve betrokkenheid bij werk en een inzet om zelfs de meest alledaagse taken uit te voeren.

 **Vertel me over een situatie waarin u lange tijd een groot aantal routinetaken en saaie taken moest uitvoeren.**

 **Situatie:** Om welke alledaagse taken ging het?

 **Verhalten:** Wat deed u om u te blijven inzetten voor deze taken?

 **Ergebnis:** Hebt u alle saaie taken voltooid?

 **Beschrijf een situatie waarin u prioriteiten moest aanbrengen in de niveaus van een project, en een projectplan moest opstellen en volgen.**

 **Situatie:** Met welk project was u bezig?

 **Verhalten:** Hoe hebt u de prioriteiten aangebracht en het plan opgesteld?

 **Ergebnis:** Hoe is het project afgelopen?

 **Vertel me over een situatie op het werk waarin u te maken had met veel deadlines, vergaderingen en afspraken. Beschrijf hoe u deze taken bent aangegaan.**

 **Situatie:** Wat was de situatie?

 **Verhalten:** Hoe hebt u ervoor gezorgd dat u uw verantwoordelijkheden niet uit het oog verloor?

 **Ergebnis:** Wat was het resultaat?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Vermijdt werk aan routine- of alledaagse taken.</p> <p>Lijkt onbetrouwbaar als het gaat om het voltooien van bepaalde taken.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse projecten goed te plannen.</p> <p>Vertoont waarschijnlijk uitstelgedrag bij werk dat hij/zij als saai of oninteressant beschouwt en slaagt er niet in om dit werk op tijd te voltooien.</p> <p>Is gemakkelijk afgeleid omdat hij/zij zich verveelt.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Werkt op beperkte basis aan routinetaken of alledaagse taken.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse taken tijdig te voltooien.</p> <p>Vertoont soms uitstelgedrag bij werk dat als moeilijk wordt beschouwd.</p> <p>Wijst waar mogelijk werk dat niet stimulerend is toe aan collega's.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse taken tijdig te voltooien.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Pakt werk op een ordelijke en efficiënte manier aan.</p> <p>Is gemotiveerd om aan werkverplichtingen te voldoen, hoe moeilijk of saai de taken ook zijn.</p> <p>Voert werk op tijd uit zonder uitstelgedrag.</p> <p>Plant zorgvuldig alle werktaken of projecten waarvoor planning vereist is.</p> <p>Is niet gemakkelijk afgeleid van zijn/haar werk.</p>

Grondigheid

①

In dit onderdeel wordt de neiging gemeten om grondig en precies zakelijke en persoonlijke activiteiten te benaderen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door nauwkeurig te zijn, fouten te vinden en corrigeren, en zakelijke en persoonlijke kwesties op orde te hebben.

 Beschrijf een situatie waarbij u uw werk moest controleren op fouten en beschrijf wat u ervan vindt om uw werk altijd extra te controleren.

 **Situation:** Wat voor soorten fouten probeerde u te vinden?

 **Verhalten:** Wat vond u van het controleren van uw werk op fouten? Hoe hebt u de fouten gevonden?

 **Ergebnis:** Was uw werk helemaal foutvrij?

 Vertel me over een situatie waarbij u gebruik moest maken van uw organisatievaardigheden om uw werk te voltooien.

 **Situation:** Wat was de situatie?

 **Verhalten:** Wat hebt u gedaan om ervoor te zorgen dat alles goed was georganiseerd?

 **Ergebnis:** Wat was het eindresultaat?

 Vertel me over een situatie waarbij u aandacht aan details moest besteden om uw werk correct uit te voeren.

 **Situation:** Op welke details moest u letten?

 **Verhalten:** Hoe hebt u aandacht besteedt aan de kleinste details?

 **Ergebnis:** Wat waren de resultaten?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Voert zijn of haar werk uit op een zeer ongeorganiseerde of lukrake manier.</p> <p>Controleert het werk gewoonlijk niet op fouten.</p> <p>Heeft een werkplek die ongeorganiseerd of rommelig lijkt.</p> <p>Richt zich op het 'totaalplaatje' in plaats van de kleine details.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Werkt op een georganiseerde manier wanneer de situatie dit vereist, maar werkt ook op onjuiste wijze zonder degelijke, georganiseerde werkwijzen.</p> <p>Controleert zijn of haar werk van tijd tot tijd op fouten en gaat op zoek naar onnauwkeurigheden in zijn of haar werk wanneer dit vereist is. Heeft een werkplek die soms ongeorganiseerd kan worden.</p> <p>Richt zich op het 'totaalplaatje' én de details.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Voert zijn of haar werk op een zeer efficiënte en georganiseerde manier uit.</p> <p>Besteedt extra tijd aan het controleren of zijn of haar werk fouten bevat om zo nauwkeurige producten te leveren.</p> <p>Heeft een werkplek die netjes en georganiseerd is.</p> <p>Besteedt aandacht aan details bij zijn of haar werk.</p>

Teamwerk

①

In dit onderdeel wordt de neiging gemeten om effectief in teams te werken. Werknemers met een hoge score zijn waarschijnlijk beleefd en vriendelijk, zetten zich in om anderen te helpen, blijven rustig in gespannen situaties, communiceren open en direct met anderen teamleden, en tonen bereid te zijn anderen te helpen.

☞ **Mensen benaderen werk vaak op verschillende manieren. Vertel me over een situatie waarbij de aanpak van iemand anders met wie u samenwerkte aan een taak u niet beviel.**

🔍 **Situation:** Wat was de situatie? Wat was de taak? Wat was de aanpak?

🔍 **Verhalten:** Wat hebt u gedaan?

🔍 **Ergebnis:** Wat was het resultaat?

☞ **Vertel me over een situatie waarbij u zich extra hebt ingezet om iemand te helpen op het werk.**

🔍 **Situation:** Wat was de situatie? Om wat voor soort hulp ging het?

🔍 **Verhalten:** Wat hebt u gedaan om deze persoon te helpen?

🔍 **Ergebnis:** Wat is er gebeurd als gevolg van uw hulp?

☞ **Vertel me over een situatie waarbij het doel van het team zwaarder woog dan een persoonlijk doel.**

🔍 **Situation:** Wat was de situatie?

🔍 **Verhalten:** Hoe reageerde u toen u werk aan uw persoonlijke doelen moest onderbreken voor het team?

🔍 **Ergebnis:** Wat hebt u geleerd van die situatie?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Gefocust op persoonlijk succes in plaats van gedeeld succes.</p> <p>Ondervond problemen met het aanpassen van zijn of haar werkstijl of activiteiten om met anderen samen te werken, of begreep niet waarom dit nodig was.</p> <p>Bood met tegenzin en/of nauwelijks hulp aan een persoon die dat nodig had.</p> <p>Herkende niet wanneer iemand echt hulp nodig had.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Waardeerde gedeeld succes als het relatief weinig moeite kostte en gemakkelijk was om te focussen op de groep.</p> <p>Probeerde zijn of haar werkstijl en activiteiten te veranderen om effectiever samen te werken met anderen, hoewel sommige veranderingen mogelijk ietwat minder succesvol waren.</p> <p>Bood hulp die aansloot op de situatie; er was vrijwel geen sprake van persoonlijke opoffering.</p> <p>Herkende wanneer iemand echt hulp nodig had, hoewel het misschien wel even duurde voordat dit gebeurde.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Was een voorstander van gedeeld in plaats van individueel succes.</p> <p>Paste zijn of haar werkstijl op ingenieuze wijze aan om andere groepsleden aan te vullen, zodat de productiviteit en effectiviteit van de groep werden vergroot.</p> <p>Bood relevante hulp ondanks aanzienlijke persoonlijke nadelen.</p> <p>Was de eerste of enige persoon die herkende dat iemand hulp nodig had.</p>