

Leitfaden für Vorstellungsgespräche für Technologieexperten

Name des Bewerbers/der Bewerberin:

Sample Candidate



Perzentil: 23%

✘ Nicht empfohlen

Haftungsausschluss

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

Sie sollten sich nicht auf die Informationen in diesem Bericht als Alternative zu einer bestimmten Beratung durch eine entsprechend qualifizierte Fachkraft verlassen. Falls Sie konkrete Fragen zu einem bestimmten Thema haben, sollten Sie sich an einen entsprechend qualifizierten Fachexperten wenden.

Anweisungen

Dieser Leitfaden bietet Interviewern eine Reihe von Standardfragen, die zur weiteren Bewertung wichtiger Kompetenzen der Bewerber verwendet werden können. Zusammen mit den Interviewfragen finden Sie Anleitungen zur optimalen Durchführung des Interviews, Fragebögen zur Erleichterung von Gesprächen und einen Bewertungsleitfaden, mit dem Sie jede Antwort bewerten können.

Interview vorbereiten:

Für eine effektive Gesprächsführung bedarf es einer entsprechenden Vorbereitung. Es ist wichtig, vor dem Vorstellungsgespräch mit einem Bewerber Folgendes zu tun:

- Machen Sie sich mit den Kompetenzen vertraut, die mit der Stelle verbunden sind, und wählen Sie für jede Kompetenz ein oder zwei Fragen aus, die Sie dem Bewerber stellen.
- Überprüfen Sie die Bewerbung oder den Lebenslauf des Bewerbers und notieren Sie sich alle Punkte, die Sie weiterverfolgen 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, den/die Bewerber/in zu treffen. Begrüßen Sie ihn/sie, stellen Sie sich vor und geben Sie ihm/ihr einige Hintergrundinformationen über sich selbst. Erläutern Sie ihm/ihr 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/der Bewerber/in einen kurzen Überblick über die Struktur des Interviews, damit er/sie weiß, was er/sie erwarten kann. Hier sind einige Tipps zur Strukturierung des Interviews:

- Machen Sie sich Notizen. Das erleichtert die spätere Beurteilung der Bewerber/innen, ohne dass sie bestimmte Details vergessen.
- Sagen Sie dem/der Bewerber/in, dass am Ende des Gesprächs Zeit für seine/ihre Fragen sein wird.
- Informieren Sie den/die Bewerber/in am Ende des Gesprächs über das Unternehmen und die spezifische Stelle, für die er/sie sich bewirbt.

Stellen Sie kompetenzbasierte Interviewfragen:

Jetzt sind Sie bereit, Fragen zu stellen. Beginnen Sie mit Fragen zur Bewerbung oder zum Lebenslauf des/der Bewerbers/Bewerberin. Stellen Sie Fragen zu seinem/ihrer bisherigen beruflichen Werdegang oder zu möglichen Problemen, die Ihnen im Lebenslauf aufgefallen sind. Wenn diese Fragen beantwortet sind, gehen Sie zum strukturierten Teil des Gesprächs über, indem Sie Fragen zu den Kompetenzen für die Stelle stellen. Haken Sie nach, um ein vollständiges Bild zu erhalten, indem Sie sich über die Situation, das Verhalten und das Ergebnis erkundigen.

Schließen Sie das Interview ab:

Wenn Sie alle Fragen gestellt haben, müssen Sie das Interview zum Abschluss bringen. Stellen Sie dem/der Bewerber/in konkrete Informationen zur Stelle, wie Aufgaben, Arbeitszeit und Gehalt, sowie zum Unternehmen zur Verfügung. Überzeugen Sie den/die Bewerber/in von der Position und dem Unternehmen, indem Sie die Eignung für die Stelle, die Gründe für die Arbeitszufriedenheit und die Entwicklungsmöglichkeiten hervorheben. Schließen Sie das Interview ab, indem Sie dem/der Bewerber/in für seine Zeit danken und ihm/ihr eine zeitliche Vorstellung über den weiteren Ablauf des Bewerbungsprozesses geben.

Bewerber/in bewerten:

Der letzte Schritt besteht darin, den/die Bewerber/in zu bewerten. Einige Tipps, die Ihnen helfen, eine gute Bewertung zu erstellen, sind:

- Überprüfen Sie Ihre Notizen.
- Bestimmen Sie die Bewertung des Bewerbers/der Bewerberin für jede Kompetenz sowie eine Gesamtbewertung unter Verwendung der Ankerskalen.
- Legen Sie Ihre endgültige Empfehlung fest.



Trifft schnelle Entscheidungen



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in schnell handelt und zeitnah Entscheidungen trifft, auch solche, die riskant sind.



Denken Sie an eine Situation zurück, in der eine Entscheidung getroffen werden musste, Ihr Teamleiter dafür aber nicht zur Verfügung stand.



Situation: Warum war es wichtig, dass die Entscheidung getroffen wurde?



Verhalten: Haben Sie die Entscheidung selbst getroffen oder haben Sie gewartet, bis jemand anders entscheiden konnte?



Ergebnis: Was war das Ergebnis davon, dass Sie die Entscheidung getroffen (oder aber nicht getroffen) haben?



Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie eine Entscheidung schneller treffen mussten, als Ihnen lieb war.



Situation: Warum hätten Sie die Entscheidung lieber hinausgeschoben?



Verhalten: Welchen Prozess haben Sie durchlaufen, bevor Sie die Entscheidung getroffen haben?



Ergebnis: Was war das Ergebnis Ihrer Entscheidung?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Brauchte für die Entscheidung zu lange oder war beim Entscheiden übertrieben vorsichtig.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Traf die Entscheidung innerhalb einer angemessenen Zeit.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Traf die Entscheidung schnell und souverän.</p>



Aufrechterhaltung guter Arbeitsbeziehungen



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in 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: Was 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/einer Kollegin oder einem/einer Mitarbeiter/in zu entwickeln.

Situation: Was 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?

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

Analysiert Informationen



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in 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 ermitteln mussten.

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

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

Ergebnis: Konnten Sie mit den ermittelten 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	<p>①</p> <p>②</p>	Hat wichtige Informationen oder deutliche Zusammenhänge nicht beachtet; hat Schlussfolgerungen gezogen, die offensichtlich, allzu einfach oder falsch waren.
Durchschnittlich	<p>③</p>	Hat wichtige Informationen aus einigen wenigen Quellen identifiziert und miteinander kombiniert; hat wichtige Zusammenhänge gefunden, komplexere, tiefergehende Zusammenhänge aber nicht erkannt.
Überdurchschnittlich	<p>④</p> <p>⑤</p>	Hat klare Schlussfolgerungen gezogen, indem er/sie viele komplexe Informationen gefunden, analysiert und miteinander kombiniert hat.



Kritische Bewertung



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in Informationen kritisch beurteilt, um Probleme zu erkennen.



Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie Informationen geprüft und Probleme festgestellt haben, die bis dahin noch unentdeckt waren.



Situation: Beschreiben Sie die Situation bitte genauer. Was für Informationen haben Sie geprüft? Was war das Problem?



Verhalten: Wie sind Sie auf das Problem gestoßen?



Ergebnis: Was war das Ergebnis Ihrer Handlungen?



Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie jemanden dazu gebracht haben, alle relevanten Informationen zu berücksichtigen.



Situation: Welche Umstände haben zu dieser Situation geführt?



Verhalten: Was haben Sie getan, um dieser Person zu helfen, die Informationen kritisch zu beurteilen?



Ergebnis: Was war das Ergebnis?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>1 2</p>	<p>Unterzog Informationen keiner kritischen Bewertung, auch nicht, als diese von anderen hinterfragt wurden.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>3</p>	<p>Prüfte Informationen sorgfältig und erkannte grobe Fehler oder Probleme in der Arbeit anderer; hinterfragte Annahmen, wenn es Anlass zu größeren oder offensichtlichen Bedenken gab.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>4 5</p>	<p>Prüfte Informationen gründlich und war in der Lage, Probleme zu erkennen, die andere übersehen hatten; konnte versteckte Probleme aufdecken und die Annahmen anderer hinterfragen.</p>

Lernt schnell


Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in 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	<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.



Generiert neue Ideen



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in 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 Ihrer Handlungen?

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



Nutzt die Zeit effizient



Hiermit wird gemessen, inwieweit der/die Bewerber/in seine Zeit gut einteilt und Arbeit pünktlich abgeliefert.



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 Fähigkeiten des Zeitmanagement effektiv; lieferte Arbeitsergebnisse pünktlich und in hoher Qualität.</p>



Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in 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?

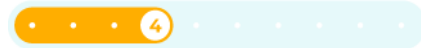


Ergebnis: Was war das Ergebnis?

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



Passt sich an Veränderungen an



Hiermit wird gemessen, inwieweit der/die Bewerber/in 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 ausgefallen? Waren Sie erfolgreich?



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



Situation: Was war die Situation?



Verhalten: Wie haben Sie die Herausforderung bewältigt?



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

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



Strebt nach Erfolg



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in sich anspruchsvolle Ziele setzt und sich entschlossen anstrengt, um diese zu erreichen oder zu übertreffen.

Erzählen Sie mir etwas über Ihr wichtigstes Karriereziel.

Situation: Wann haben Sie sich dieses Ziel gesetzt? Warum ist Ihnen dieses Ziel so wichtig?

Verhalten: Was haben Sie unternommen, um dieses Ziel zu erreichen?

Ergebnis: Welche Fortschritte haben Sie gemacht?

Denken Sie an das anspruchsvollste Ziel, das Sie sich je gesetzt haben, und daran, wie Sie versucht haben, es zu erreichen.

Situation: Was war die Situation? Was war das Ziel?

Verhalten: Was haben Sie getan, um das Ziel zu erreichen?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Unterdurchschnittlich	<p>①</p> <p>②</p>	Zeigte wenig Ehrgeiz; verwendete möglicherweise nur minimale Energie oder Zeit darauf, die Arbeit abzuschließen.
Durchschnittlich	<p>③</p>	Verwendete genügend Mühe darauf, Ziele zu erreichen.
Überdurchschnittlich	<p>④</p> <p>⑤</p>	Setzte sich anspruchsvolle Ziele, erreichte diese und wendete dafür zusätzliche Mühe auf.