

Absolvent + Interviewleitfaden

Name des Kandidaten:

Sample Candidate



Perzentil: 8%

✘ 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.

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 Bewerber 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.



Absolventen-Potenzial



Dies ist ein Maß für das Erfolgspotenzial von Absolventen in einer bestimmten Branche und einem bestimmten Funktionsbereich. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch das Potenzial, zu lernen und Probleme zu lösen, die Fähigkeit, schnell und effizient zu arbeiten, und die Tendenz, zielorientiert zu sein.

Erzählen Sie mir von dem Moment, in dem Sie Ihr Fachwissen am effektivsten zur Lösung eines neuen Problems eingesetzt haben.

- Situation:** Mit welchem Problem waren Sie konfrontiert?
- Verhalten:** Was haben Sie unternommen, um eine Lösung zu finden? Welche Methoden haben Sie angewandt, um Ihr Fachwissen anzuwenden? Wie schnell haben Sie gehandelt?
- Ergebnis:** Welche Auswirkungen hatte dies auf das Problem?

Erzählen Sie mir von einer Zeit, in der Sie ein herausforderndes Ziel erreicht haben.

- Situation:** Was war das Ziel? Haben Sie sich das Ziel gesetzt oder hat es jemand anderes für Sie festgelegt?
- Verhalten:** Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um das Ziel zu erreichen? Wie wichtig war es Ihnen, erfolgreich zu sein?
- Ergebnis:** Haben Sie das Ziel erreicht?

Denken Sie an Ihre Erfahrungen in einem Praktikum, Projekt, Freiwilligendienst oder einer ähnlichen Situation zurück. Beschreiben Sie das schönste Kompliment oder die beste Anerkennung, die Sie für Ihre Leistungen erhalten haben.

- Situation:** Was war das Kompliment oder die Anerkennung, die Sie erhalten haben? Was war das Besondere an Ihrer Arbeit, das Anerkennung verdient hat?
- Verhalten:** Was haben Sie getan, um qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten? Wie haben Sie reagiert, als Sie die Anerkennung erhielten?
- Ergebnis:** Wie hat sich diese Anerkennung auf Ihre Arbeit ausgewirkt?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>① ②</p>	<p>Berücksichtigt frühere Erfahrungen nicht, wenn neue Probleme auftauchen.</p> <p>Arbeitet nur dann auf Ziele hin, wenn es notwendig ist und wenn der motivierende Faktor ein äußerer Einfluss ist (z. B. Lehrer, Tutor oder eine andere Person).</p> <p>Hat keine Anerkennung für Leistungen erhalten.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>③</p>	<p>Bezieht sich auf frühere Erfahrungen bei ähnlichen Problemen wie in der Vergangenheit.</p> <p>Arbeitet auf mäßig anspruchsvolle Ziele hin, braucht aber etwas Motivation von außen, um anspruchsvollere Ziele zu erreichen.</p> <p>Hat Anerkennung für Leistungen erhalten.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Wendet Ansätze und Ideen, die zur Lösung früherer Probleme verwendet wurden, auf neue Probleme an, auch wenn die Probleme scheinbar nicht miteinander verbunden sind.</p> <p>Ist selbstmotiviert, ehrgeizige Ziele zu verfolgen und zu erreichen.</p> <p>Hat hart gearbeitet, um Anerkennung für seine Leistungen zu erhalten.</p>



Übernimmt Verantwortung*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin für die Arbeitsergebnisse verantwortlich ist und die Verantwortung übernimmt, wenn etwas schief läuft.

Erzählen Sie mir von einer Zeit, in der Sie einen Fehler hätten vertuschen können, aber stattdessen die Verantwortung dafür übernommen haben.

- Situation:** Was war der Fehler und was waren die Folgen?
- Verhalten:** Wie haben Sie sich entschieden, Verantwortung zu übernehmen?
- Ergebnis:** Was war das Ergebnis, als Sie den Fehler mitgeteilt haben?

Erzählen Sie mir von einer Zeit, in der Sie eine Aufgabe übernommen haben, bei der Sie für ein wichtiges Ergebnis verantwortlich waren.

- Situation:** Was war die Aufgabe und warum war das Ergebnis wichtig?
- Verhalten:** Wie haben Sie auf die erhöhte Verantwortung reagiert bzw. wie sind Sie damit umgegangen?
- Ergebnis:** Was waren die Ergebnisse der Aufgaben?

Unterdurchschnittlich	1	Hat keine Verantwortung für seine/ihre Handlungen übernommen; hat keine neue Verantwortung übernommen.
	2	
Durchschnittlich	3	Hat einen Teil der Verantwortung für seine/ihre Handlungen übernommen, hat aber auch einen Teil der Schuld auf andere geschoben; war bereit, neue Verantwortung zu übernehmen.
	4	
Überdurchschnittlich	4	Hat die Verantwortung für seine/ihre Handlungen übernommen, ohne zu versuchen, die Schuld auf andere zu schieben; hat sich um neue Aufgaben bemüht.
	5	



Fördert den Teamzusammenhalt*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin das Team motiviert und den Zusammenhalt des Teams fördert.

Erzählen Sie mir von einem Moment, in dem Sie ein Team, dem Sie angehörten, dazu inspiriert haben, besser zusammenzuarbeiten.

Situation: Was war das für ein Team? Hatte das Team Probleme bei der Zusammenarbeit?

Verhalten: Wie haben Sie sie zur Zusammenarbeit inspiriert?

Ergebnis: Was war das Ergebnis?

Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie eine Gruppe oder ein Team, mit dem Sie zusammenarbeiten, ermutigt haben, ein Ziel zu erreichen.

Situation: Was haben Sie zu erreichen versucht? Gab es Hindernisse, die das Erreichen des Ziels verhinderten? Wenn ja, welche waren das?

Verhalten: Wie haben Sie Ihr Team/Ihre Gruppe motiviert?

Ergebnis: Hat Ihr Team/Ihre Gruppe ihr Ziel erreicht?

Unterdurchschnittlich	<p>1</p> <p>2</p>	Hat sehr wenig getan, um den Zusammenhalt im Team zu fördern.
Durchschnittlich	<p>3</p>	Hat Schritte unternommen, um die Einheit und den Zusammenhalt des Teams zu stärken, aber nur auf Aufforderung oder als Reaktion auf ein formelles Programm.
Überdurchschnittlich	<p>4</p> <p>5</p>	Hat sich freiwillig bereit erklärt, Maßnahmen zur Förderung der Einheit des Teams zu ergreifen, auch wenn dies nicht Teil eines formellen Programms war.



Aufrechterhaltung guter Arbeitsbeziehungen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin 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 zu der Person aufzubauen?



Erzählen Sie mir von einer Situation, in der es für Sie wichtig war, eine gute Arbeitsbeziehung zu einem Kollegen/einer Kollegin oder einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin 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?

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

Analysiert Informationen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin Kernpunkte identifiziert und Informationen integriert, um Daten oder Situationen zu verstehen.

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 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 von wesentlicher Bedeutung waren und welche nicht?

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

Lernt schnell*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin 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 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 Bewerber/die Bewerberin 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/einer Kollegin 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 Bewerber/die Bewerberin seine/ihre 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 Ihre Zeit priorisiert? 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 Bewerber/die Bewerberin 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; war bereit, im Hinblick auf Standards Kompromisse einzugehen.
	2	
Durchschnittlich	3	War in der Lage, Qualitätsstandards klar zu definieren und entsprechende Arbeit abzuliefern.
Überdurchschnittlich	4	War in der Lage, hohe Qualitätsstandards zu setzen oder Situationen zu bewältigen, in denen Standards verletzt wurden.
	5	



Passt sich an Veränderungen an*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin 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 die Situation, die anders gehandhabt werden musste?
- 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?

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



Bewältigt Rückschläge und Kritik*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin angesichts von Schwierigkeiten positiv bleibt und nicht an negativen Ereignissen festhält.



Erzählen Sie mir von dem letzten Mal, als ein Kollege/eine Kollegin eine übermäßige oder unangemessene Forderung an Sie gestellt hat.



Situation: Warum war die Forderung unangemessen?



Verhalten: Was haben Sie unternommen, um vernünftig zu sein?



Ergebnis: Was war das Ergebnis?



Wann haben Sie schon einmal negatives Feedback von einem Lehrer/einer Lehrerin oder einem/einer Vorgesetzten erhalten?



Situation: Was war die Situation?



Verhalten: Wie haben Sie auf deren Feedback reagiert?



Ergebnis: Was war das Ergebnis? Wie, wenn überhaupt, würden Sie Ihre Reaktion in Zukunft ändern?

<p>Unterdurchschnittlich</p>	<p>1 2</p>	<p>Hat sich über einen Rückschlag aufgeregt und/oder lange an dem negativen Feedback festgehalten.</p>
<p>Durchschnittlich</p>	<p>3</p>	<p>War etwas verärgert über einen Rückschlag, konnte aber weitermachen.</p>
<p>Überdurchschnittlich</p>	<p>4 5</p>	<p>War in der Lage, Rückschläge ins rechte Licht zu rücken und sie als positive Gelegenheiten zum Wachstum zu sehen.</p>



Strebt nach Erfolg*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin 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.