**Hinweis: die Passagen in diesem Muster „in grün“, bieten Hintergrundinformation und sind in Ihrem konkreten Interviewleitfaden zu löschen.**

**I Zeitplan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ablauf** | **Wer?** | **Minuten** |
| A | Begrüßung und kurze Vorstellung der UDE, der organisatorischen Einordnung der Stelle und des strukturierten Personalauswahlverfahrens |  | 5 |
| B | Biographische Fragen |  | 10 |
| C | Vortrag und oder Aufgabe |  | 15 |
| D | Fachliche Fragen |  | 10 |
| E | Überfachliche Fragen |  | 10 |
| F | (bei Führungskräften) Rollenspiel |  | (15) |
| G | Fragen der Bewerberin/des Bewerbers, Organisatorisches und Verabschiedung |  | 10 |
|  | Bewertung der Ergebnisse im Bewertungsbogen und der kommunikativen Kompetenz und der (noch offenen) Ergebnisse im Bewertungsbogen | **Ohne**  Bewerber\*in | (15) |
|  | Gesamtdauer (Empfehlung) | | 60 |

**Hinweis**: Die Dauer von 60 Minuten ist eine Empfehlung und gibt einen Durchschnittswert wieder. Die Verteilung der Gesamtzeit richtet sich nach der Gewichtung der Kompetenzen (auf der letzten Seite).

Bei der Auswahl von Führungspositionen wird die Dauer des Verfahrens nach oben angepasst.

**II Hinweise zum Verfahren und zur Bewertung**

*Vorbereitung des Auswahlgesprächs*

Die Formulierung der Fragen an die Bewerber\*innen richtet sich nach der Stellenbeschreibung (den Aufgaben und dem Anforderungsprofil) und ist in den Bewertungsbogen (insbesondere in den grau unterlegten Kästen mit der kursiven Schrift) einzutragen. Die Aufgaben und Fragen werden so gestellt, dass sie die für die Besetzung der Stelle verlangten Kompetenzen (Anforderungsprofil) anhand von vorab festgelegten Kriterien messbar machen. Die Fragen werden in jedem geführten Auswahlgespräch in der gleichen Formulierung gestellt und die/der Bewerber\*in hat jeweils die gleiche Zeit für seine/ihre Antwort. In einigen Fällen sind deshalb das Ablesen der Fragestellungen aus dem Bewertungsbogen und ein Blick auf die Uhr notwendig.

*Bewertung*

Nach jeder/m Kandidat\*in werden die einzelnen Einschätzungen der Mitglieder der Auswahlkommission hinsichtlich der Kompetenzen des/der Kandidaten\*in verglichen. Bei stark abweichenden Einzelbewertungen werden diese in der Auswahlkommission diskutiert, um zu einer gemeinsamen Urteilsbildung zu gelangen und eine einvernehmliche Empfehlung auszusprechen. Die Ergebnisse werden je Kandidat\*in ermittelt und in eine Auswertungstabelle übertragen.

*Auswertung*

Im Gesamtergebnis sind Ergebnisse getrennt nach fachlicher und überfachlicher Kompetenz ausgewiesen. Dazu wurden einzelne Antworten, die über Fachkenntnisse, Fachwissen, Spezialwissen und über Methodische Kompetenzen (bspw. Präsentationstechniken, Projektmanagementmethoden, Zeitmanagementtechniken) Auskunft geben, als „Fachliche Kompetenz“ eingeordnet. Unter „Überfachliche Kompetenzen“ sind dann Einzelbewertungen zur kommunikativen Kompetenz (bspw. Überzeugungsfähigkeit) und persönliche Kompetenzen (bspw. Eigeninitiative, Verant­wortungsbewusstsein) zusammengefasst.

Die Gewichtung wird abhängig von den Anforderungen an die Stelle von dem einstellenden Bereich festgelegt.

Kandidat\*innen mit einem Wert von mind. 4,0 kommen auf die Prioritätenliste.

Bei einem Gleichstand mehrerer Kandidat\*innen auf den ersten Rangplätzen wird als zusätzliches Kriterium die Passung ins Team betrachtet.

Sollte keine\*r der Kandidat\*innen den notwendigen Wert von 4,0 erreichen, muss neu ausgewählt werden.

**A. Begrüßung**

Vorstellung …

* … der Kommission (XXX begrüßt, jedes Kommissionsmitglied stellt sich selber vor)
* … der organisatorischen Einordnung der Stelle (XXX)
* … des Auswahlverfahrens (XXX)

1. **Biographische Fragen** (XXX*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Reihenfolge der Fragen bestimmt die Kommission. | | 1  stimmt nicht | | 2  stimmt wenig | | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **B.1** *Was hat Sie veranlasst, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben?* | | | | | | | | |
| Die /der Bewerber\*in bringt ihr/sein Interesse an Position und Motivation dafür überzeugend zum Ausdruck. | |  | |  | |  |  |  |
| **B.2** *Bitte schildern Sie kurz Ihren bisherigen beruflichen Werdegang mit Blick auf die ausgeschriebene Position.*  *Evtl. Bitte schildern Sie uns Ihre Erfahrungen in …. (je nach Ausschreibungstext)*  *Wie war der Umfang Ihres eigenen Entscheidungsspielraums? Nennen Sie Beispiele.* | | | | | | | | |
| die /der Bewerber\*in fasst eigene Vita prägnant und zielgerichtet zusammen.  die /der Bewerber\*in hat Erfahrung in eigenverantwortlichem Arbeiten   * XXX * XXX * XXX * XXX |  | |  | |  | |  |  |

1. **Fachliche Bewertung des Vortrags/der Aufgabe**

(Falls die Aufgabe nicht im Vorstellungsgespräch präsentiert wird, kann dieser Block unter „0“ vor „A“ gesetzt werden.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.1** *Der Vortrag oder die Aufgabe richtet sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung.* | | | | | |
| *(hier nur die fachlichen Inhalte beurteilen; die kommunikative Kompetenz wird unter „H“ bewertet)* | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **C.1 a** Ergebnis beschreiben, nachdem der Vortrag des Bewerbers oder der Bewerberin beurteilt wird. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **C.2** *Der Vortrag oder die Aufgabe richtet sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung. (hier nur die fachlichen Inhalte beurteilen* | | | | | |
| **C.2 a** ….Ergebnis beschreiben, nachdem der Vortrag des Bewerbers oder der Bewerberin beurteilt wird. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **C.3** *Der Vortrag oder die Aufgabe richtet sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung. (hier nur die fachlichen Inhalte beurteilen* | | | | | |
| **C.3 a** Ergebnis beschreiben, nachdem der Vortrag des Bewerbers oder der Bewerberin beurteilt wird. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Fachliche Fragen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.1** *Die fachlichen Fragen richten sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung.* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **D.1 a** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.1 b** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.1 c** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte muss |  |  |  |  |  |
| **D.2** *Die fachlichen Fragen richten sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung.* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **D.2 a** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.2 b** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.2 c** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte muss |  |  |  |  |  |
| **D.3** *Die fachlichen Fragen richten sich nach den Aufgaben und dem Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung.* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **D.3 a** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.3 b** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte |  |  |  |  |  |
| **D.3 c** Ergebnis/Antwort beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte muss |  |  |  |  |  |

1. **Überfachliche Fragen** (untenstehende Fragestellungen und Antworten dienen Ihnen als Muster)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Überfachliche Kompetenzen sind die Fähigkeiten, mit denen Bewerber\*innen auch künftigen dynamischen Anforderungen gerecht werden sollen. Und deshalb sind diese Fähigkeiten für die Aufgabenausführung in einem dynamischen Arbeitsumfeld besonders wichtig. („Wann haben Sie sich als besonders wirksam erlebt? Was treibt Sie bei Ihrer Tätigkeit an?“)*  *Es geht dabei um mögliche Verhaltensweisen. Weil die Auswahlkommission das Verhalten beobachten soll, ist der Einsatz von Rollenspielen besonders vielversprechend.*  *Als „Notlösung“ - statt eines Rollenspiels - können auch Simulationen eingesetzt werden. Dann sind situative Fragen zu typischen Alltagssituationen zu formulieren (z.B.): „Stellen Sie sich vor….“. Die /der Bewerber\*in antwortet entsprechend, wie sie/er sich verhalten würde.*  *Das gewünschte Verhalten, mit dem die/ der Bewerber\*in, bspw. Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein dokumentiert, werden als Kriterien bei den gewünschten Antworten eingetragen. Die PE hat gemeinsam mit zwei Dezernaten, viele Situationen beschrieben; sprechen Sie uns gerne an!*  *Die Fragen E1 und E11 in diesem Muster dienen der Anschaulichkeit und müssen im Einzelfall modifiziert oder gestrichen werden. Je Frage sind ungefähr drei Minuten einzuplanen.* | | | | | | |
| **E.1** *Stellen Sie sich vor……*  *Sie teilen sich ein Büro mit einem Kollegen. Sie verstehen sich gut, allerdings führt Ihr Kollege in ihrem Büro mehrfach am Tag persönliche Telefonate während der Arbeitszeit. Die Telefonate häufen sich und werden zunehmend länger.*  *Wie verhalten Sie sich?* | | | | | | |
| Die die Antworten und die Bepunktung sind **beispielhaft**. Die Vergabe der Punkte muss in der Kommission besprochen werden und auf die Bedarfe des einstellenden Bereichs angepasst werden. | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| 1P: Der Bewerber/die Bewerberin beschwert sich beim **Vorgesetzten** über das Verhalten.  2P: Die Bewerberin/ der Bewerber beschwert sich beim **Kollegen** über das Verhalten.  3P: Der Bewerber/die Bewerberin sucht das Gespräch mit dem Kollegen und **weist ihn darauf hin**, dass es ihn/sie stört.  4P: Der Bewerber/die Bewerberin sucht das Gespräch mit dem Kollegen und weist ihn darauf hin, dass es ihn/sie stört und **erläutert, warum**.  5P: Der Bewerber/die Bewerberin sucht aktiv das Gespräch mit dem Kollegen und versucht, eine Lösung zu finden. Er/Sie macht das Problem klar und erklärt, dass das Verhalten störend ist. Der Bewerber/die Bewerberin hört sich die Argumente des Kollegen an und gemeinsam **versuchen beide, eine Lösung** zu finden. | |  |  |  |  |  |
| **E.2** *Stellen Sie sich vor……*  *Sie arbeiten aktuell an einem wichtigen Projekt, das bald fertiggestellt werden soll. Ihr Vorgesetzter hat noch die letzten wichtigen Unterlagen auf dem Schreibtisch und verspricht, diese bis zum Ende des Tages mit einer Entscheidung zu den kritischen Punkten an Sie zurückzugeben. Im Laufe des folgenden Tages haben Sie noch keine Rückmeldung erhalten. Ein Projektabschluss ist aber nur möglich, wenn alle Unterlagen vollständig und geprüft vorliegen. Wie verhalten Sie sich?* | | | | | | |
| Die die Antworten und die Bepunktung sind **beispielhaft**. Die Vergabe der Punkte muss in der Kommission besprochen werden und auf die Bedarfe des einstellenden Bereichs angepasst werden. | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| 1P: Der Bewerber/die Bewerberin **wartet** noch weitere Tage auf die Unterlagen. Es liegt ja nicht in ihrer/seiner Verantwortung.  2P: Der Bewerber/die Bewerberin **fragt** den Vorgesetzten/die Vorgesetzte per Mail/ oder per Telefon nach den Unterlagen.  3P: Der Bewerber/die Bewerberin **fragt** den Vorgesetzten/die Vorgesetzte per Mail/ oder per Telefon nach den Unterlagen und **erkundigt** sich, wo die Probleme liegen.  4P: Der Bewerber/die Bewerberin geht auf den Vorgesetzten/die Vorgesetzte zu und fragt nach den Unterlagen. Dabei macht der Bewerber/die Bewerberin deutlich, dass der Projektabschluss nur damit möglich ist. Und **wiederholt** die Nachfrage am nächsten Morgen.  5P: Der Bewerber/die Bewerberin geht auf den Vorgesetzten/die Vorgesetzte zu und fragt nach den Unterlagen. Sie /er macht Vorschläge, wie die Entscheidung vorbereitet werden kann. Falls keine Lösung möglich ist: Der Bewerber/die Bewerberin **informiert alle Mitbeteiligten** des Projektes über die Verzögerung und begründet diese. | |  |  |  |  |  |
| **E.3** *Beschreiben Sie uns bitte eine Situation, in der Sie etwas gelernt haben!* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **E.3 a** Die geschilderte Situation ist nachvollziehbar. | |  |  |  |  |  |
| **E.3 b** Die geschilderte Situation zeigt einen guten Umgang mit Fehlern. | |  |  |  |  |  |
| **E.4** *Teamarbeit ist wichtig……*  *Wann haben Sie das letzte Mal einem Kollegen geholfen?!*  *Beschreiben Sie bitte die Situation, Ihr Verhalten und den Ausgang!* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **E.4 a** Die geschilderte Situation ist nachvollziehbar. | |  |  |  |  |  |
| **E.5**  *Welche Bedeutung hat für sie das Thema Betriebsklima? Was können Sie tun, um das Betriebsklima zu verbessern* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **E.5 a** Die /der Bewerber\*in schildert die starke Bedeutung des Betriebsklimas für die Motivation der Beschäftigten: Arbeitsfreude, etc. | |  |  |  |  |  |
| **E.5 b** Die /der Bewerber\*in benennt die Folgen eines schlechten Betriebsklimas: Arbeitsunlust, Mobbing, erhöht den Krankenstand | |  |  |  |  |  |
| **E.5 c** Die /der Bewerber\*in benennt mögliche Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebsklimas:  vertrauensvolle Kultur,  eigenverantwortliches Handeln,  flache Hierarchien, | |  |  |  |  |  |
| **E.6** *Sie arbeiten in einem Team, in dem starke Spannungen spürbar sind, diese aber nicht angesprochen werden. Wie gehen Sie damit um?* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **E.6 a** Offenheit im Umgang mit Problemen | |  |  |  |  |  |
| **E.6 b** Trennt Rolle und Person. | |  |  |  |  |  |
| **E.7**  *Was ist Ihnen hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten wichtig?* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| **E.7 a** Die /der Bewerber\*in schätzt offenen und ehrlichen Umgang. | |  |  |  |  |  |
| **E.7 c** Kritik nicht soll nicht persönlich aufgenommen werden. | |  |  |  |  |  |
| **E.8** *Beschreiben Sie uns bitte einen Prozess oder einen Vorgang , der nicht gut läuft und warum.*  *Haben Sie Ideen, wie das Verfahren verbessert werden kann.* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| der:die Kandidat:in hinterfragt Abläufe kritisch  er:sie wirkt eigeninitiativ an der Optimierung von Prozessen mit. | |  |  |  |  |  |
| *Wie gehen Sie damit um, wenn selbst gesteckte (berufliche) Ziele nicht erreicht werden?* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
|  | |  |  |  |  |  |
| *Wenn Sie an Ihrem jetzigen Vorgesetzten etwas ändern könnten, was wäre dies?* | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
|  | |  |  |  |  |  |
| **E.10** *Falls* ***Führungsaufgaben*** *übertragen werden sollen: Welche Aufgaben delegieren Sie an Ihre Mitarbeiter*? | | | | | | |
|  | | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittelm | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| Aufgaben können delegiert werden, die Verantwortung bleibt bei der FK | |  |  |  |  |  |
| Transparenz schaffen durch regelmäßige klare Kommunikation | |  |  |  |  |  |
| **Weiteres** gewünschtes Ergebnis beschreiben, das der/die Bewerber\*in liefern sollte | |  |  |  |  |  |
| **E.11** *Falls* ***Führungsaufgaben*** *übertragen werden sollen: Was ist Ihnen hinsichtlich der Führung von Kolleginnen und Kollegen wichtig?* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel- | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr | |
| Die /der Bewerber\*in kennt situative Führungsmethoden. |  |  |  |  |  | |
| Die /der Bewerber\*in legt Wert auf Vertrauen in der Arbeitsbeziehung. |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.12** *Falls* ***Führungsaufgaben*** *übertragen werden sollen: Inwieweit kümmern Sie sich um die Entwicklung Ihrer Mitarbeiter\*innen?* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel- | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| Die /der Bewerber\*in wird Mitarbeitergespräche führen und realistische Möglichkeiten aufzeigen |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber\*in trägt Sorge, dass die Beschäftigten bei veränderten Tätigkeiten qualifiziert werden. |  |  |  |  |  |
| **E.13** *Falls* ***Führungsaufgaben*** *übertragen werden sollen:*  *Wie gehen Sie vor, um Konflikte im Team zu beheben?* | | | | | |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel- | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| Die /der Bewerber\*in wird Ruhe bewahren, Gelassenheit trainieren. |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber\*in wird den Konflikt unparteiisch offen und sachlich angehen. |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber\*in wird in kritischen Phasen professionelle Hilfe suchen. |  |  |  |  |  |

1. **Organisatorisches und Verabschiedung** (XXX)

|  |
| --- |
| *Wann ist Ihr nächstmöglicher Eintrittstermin:*  *Haben Sie gesehen, dass die Stelle mit EGXXX ausgeschrieben ist?*  *Für Schwerbehinderte Kandidatinnen: Haben wir als Arbeitgeber im Hinblick auf Ihre Schwerbehinderung Besonderheiten zu berücksichtigen? Was müssen wir für Sie vorbereiten?*  *Haben Sie noch Fragen an uns?* |

1. **Gesamteindruck zur Kommunikativen Kompetenz**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1  stimmt nicht | 2  stimmt wenig | 3  stimmt mittel-mäßig | 4  stimmt ziemlich | 5  stimmt sehr |
| Die /der Bewerber\*in entfaltet professionelles Gesprächsverhalten. |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber konzentriert sich auf die Fragestellung, sie/er fokussiert auf die wesentlichen Punkte und überzeugt durch nachvollziehbare, strukturierte Antworten. |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber geht auf die fragende Person ein (hält Blickkontakt, stellt Rückfragen). |  |  |  |  |  |
| Die /der Bewerber\*in ist interessiert und stellt sachbezogene Fragen zu den Aufgaben und zum Arbeitsbereich. |  |  |  |  |  |

**Gesamtauswertung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ergebnisse aus** | **Gesamtwert gewichtet je nach Erfordernis für die Stelle** |
| **fachliche Kompetenz** | | |
| Biografischer Teil | B.2 (Erfahrung) |  |
| Vortrag /Aufgabe, Fragen dazu | C, |  |
| fachliche Ergebnisse | D |  |
| **überfachliche Kompetenz** | | |
| Biografischer Teil | B.1 (Kommunikation) |  |
| überfachliche Ergebnisse | E |  |
| Kommunikationskompetenz | G |  |