

ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 1

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

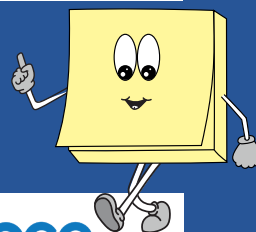
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 2

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

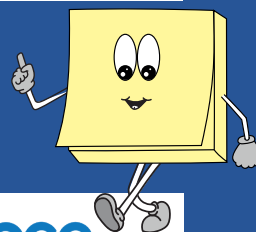
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 3

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

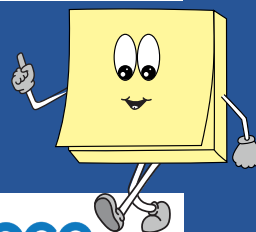
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 4

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

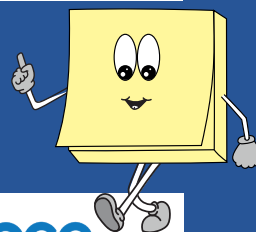
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 5

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

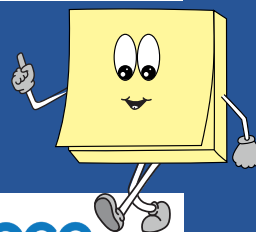
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 6

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

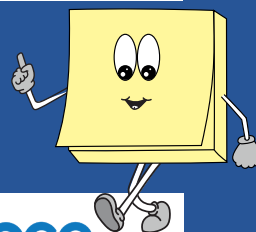
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 7

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

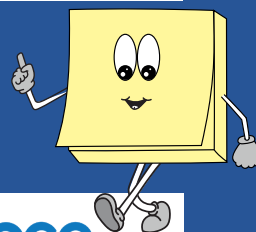
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 8

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

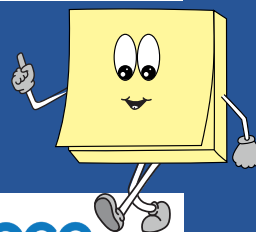
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 9

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

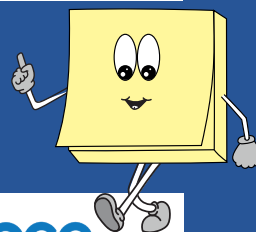
PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES



ANHANG : ABLAUF DES GESPRÄCHS

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DES INTERVIEWLEITFADENS

Dieser Interviewleitfaden führt Sie durch das Gespräch und zeigt Ihnen die Hauptthemen auf, die angesprochen werden können.

Die darin enthaltenen Fragen dienen als Beispiel und sollten für jede Stelle auf der Grundlage der für die Stelle erforderlichen Kompetenzen angepasst werden (siehe Merkblätter zum Stellenbeschrieb und zum Kompetenzprofil).

EINLEITUNG

Bewerber/in 10

- Können Sie uns etwas über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang erzählen?
- Was hat Sie dazu motiviert, sich für diese Stelle zu bewerben?

TECHNISCHE KOMPETENZEN

- Wie viel Erfahrung haben Sie in der Softwareanwendung? (stellenspezifisch)
- Können Sie uns Beispiele nennen, die zeigen, dass Sie den Prozess X oder das Tool Y für die Stelle beherrschen?
- Beschreiben Sie bitte die letzte berufliche Situation, in der Sie Aufgaben priorisieren mussten.

VERHALTENSBEZOGENE FRAGEN

- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie in einem Team zusammenarbeiten mussten, um ein Ziel zu erreichen. Wie haben Sie zum Erfolg des Teams beigetragen?
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie am Arbeitsplatz erlebt haben, und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie uns von einer Situation, in der Sie sich am Arbeitsplatz schnell an eine unerwartete Veränderung anpassen mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT

- *Wie verhalten Sie sich normalerweise in einem neuen sozialen Umfeld?*
- *Wie gehen Sie vor, um neue Beziehungen aufzubauen?*

PRÄSENTATION DER STELLE UND DES UNTERNEHMENS

Die Person, die die Einstellung durchführt, stellt das Unternehmen, seine Struktur, die Abteilung und das Team genauer vor, erläutert die Arbeitsbedingungen, informiert über wichtige Aspekte der Stelle, betont die Attraktivität der Stelle und des Unternehmens usw.

ABSCHLUSS UND FRAGEN DER/DES BEWERBENDEN

- *Haben Sie Fragen zur Stelle, zum Team oder zu unserem Unternehmen?*
- *Gibt es etwas an der Stelle, über das Sie mehr erfahren möchten?*
- *Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf Ihre berufliche Entwicklung?*

ANDERES

