Checkliste zur Durchführung eines strukturierten Interviews	Logo

1. Gesprächseröffnung:

- Herzliche und authentische Begrüßung
- Stellen Sie die Gesprächspartner/innen (*Interviewer/innen*) vor
- Beginnen Sie mit „Small Talk“ um „das Eis zubrechen“
- Informieren Sie über Ziel und Ablauf des Gespräches (*resp. Interview*)
- Geben Sie einen Überblick über das Haus, die Strategie, die Struktur und das Team

2. Interviewphase:

- Interviewstart mit relativ vertrauten Themen, wie z.B. der Lebenslauf (*Bewerber/in den Lebenslauf kurz schildern und die wesentlichen Stationen kommentieren lassen*)
- Strukturiertes Interview durchführen
  - Stellen Sie die vorbereiteten Beispielfragen aus dem Interviewleitfaden
  - Stellen Sie Anschluss- bzw. Explorationsfragen (*Ziel: Situation, Verhalten, Ergebnis*)
  - Stellen Sie sicher, dass auch bei flexibler Anwendung des Interviewleitfadens kein Anforderungskriterium ausgelassen wird
  - Protokollieren Sie Antworten der/des Bewerbers/in stichwortartig
  - Achten Sie darauf, dass die/der Bewerber/in den größten Redeanteil beim Interview hat

3. Informationsphase:

- Geben Sie der/den Bewerber/in Gelegenheit Fragen zu stellen
- Stellen Sie den Arbeitsplatz nun detaillierter dar, mit ggf. Arbeitsplatzbesichtigung

4. Gesprächsabschluss:

- Überprüfen Sie nochmals, ob Sie alles gefragt haben
- Klären Sie relevante Daten *(Eintrittstermin, Gehalt, Entscheidungsfristen*)
- Legen Sie die weitere Vorgehensweise fest
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und beenden Sie es freundlich

Checkliste zur Durchführung eines strukturierten Interviews	Logo

5. Interviewauswertung:

A. Auswertungsbogen vor dem Interview ausfüllen:

1. Auswahl der erfolgsrelevanten Anforderungskriterien (*es werden die Anforderungsmerkmale ausgewählt, die zur Bewältigung der Aufgabe notwendig sind und somit über Erfolg und Misserfolg entscheiden*)

Nr.	Anforderungskriterien/ Fragebeispiele	Relevante Verhaltensweisen
1.	**Kontaktfähigkeit**	**Bewertung:** ① ② ③ ④ ⑤
	Wie gewinnen Sie in der Regel Kontakt zu neuen Arbeitskollegen, Bewohnern und Fremden?	☐ Kann leicht mit anderen Kontakt knüpfen ☐ Geht von sich aus auf andere zu ☐ Ist gerne mit Menschen zusammen ☐ Hat eine gute Beziehung zu ihren/seinen Arbeitskollegen ....

B. Auswertungsbogen während des Interviews ausfüllen:

1. Kennzeichnung der von der/dem Bewerber/in genannten relevanten Verhaltensweisen mit ☑
2. Ergänzende bzw. sonstige Antworten der/des Bewerbers/in notieren.

Nr.	Anforderungskriterien/ Fragebeispiele	Relevante Verhaltensweisen
1.	**Kontaktfähigkeit**	**Bewertung:** ① ② ③ ④ ⑤
	Wie gewinnen Sie in der Regel Kontakt zu neuen Arbeitskollegen, Bewohnern und Fremden?	☐ Kann leicht mit anderen Kontakt knüpfen ☑ Geht von sich aus auf andere zu ☑ Ist gerne mit Menschen zusammen ☐ Hat eine gute Beziehung zu ihren/seinen Arbeitskollegen ....

C. Auswertungsbogen nach dem Interview ausfüllen:

1. Anschließende Bewertung der Bewerberaussagen anhand einer Bewertungsskala:

Checkliste zur Durchführung eines strukturierten Interviews	Logo

⑤ **Viel Besser als die Anforderung**
(liegt deutlich über den Anforderungen für eine erfolgreiche Bewältigung der Aufgabe)

④ **Besser als die Anforderung**
(liegt im allgemeinen über den Anforderungen für eine erfolgreiche Bewältigung der Aufgabe)

③ **Entspricht genau der Anforderung**
(erfüllt die Anforderungen für eine erfolgreiche Bewältigung der Aufgabe)

② **Schwächer als die Anforderung**
(*liegt im allg. unterhalb den Anforderungen für eine erfolgreiche Bewältigung der Aufgabe)*

① **Viel schwächer als die Anforderung**
(*liegt deutlich unterhalb den Anforderungen für eine erfolgreiche Bewältigung der Aufgabe)*

Nr.	Anforderungskriterien/ Fragebeispiele	Relevante Verhaltensweisen
1.	**Kontaktfähigkeit**	**Bewertung:** ① ② ③ ④ ⑤
	Wie gewinnen Sie in der Regel Kontakt zu neuen Arbeitskollegen, Bewohnern und Fremden?	☐ Kann leicht mit anderen Kontakt knüpfen ☑ Geht von sich aus auf andere zu ☑ Ist gerne mit Menschen zusammen ☐ Hat eine gute Beziehung zu ihren/seinen Arbeitskollegen ....

2. Nachdem alle relevanten Verhaltensweisen der Anforderungskriterien eingestuft worden sind, wird das Ergebnis der Bewertungen in eine Bewertungsskala eingetragen.

Anforderungskriterien	Wert 1	Wert 2	Wert 3	Wert 4	Wert 5
Kontaktfähigkeit					✓
Teamfähigkeit			✓		
Konfliktverhalten			✓		
Einfühlungsvermögen			✓		
Selbständigkeit		✓			
Belastbarkeit			✓		
Sorgfalt			✓		
Lernbereitschaft				✓	
Stellenbezogene Motivation			✓		

3. Auswertung welche/r Bewerber/in allen Anforderungskriterien entspricht oder sie am besten erfüllt.
4. Entscheidung ob Bewerber eine Zu- oder Absage erhält.