



# ABC-Personal-Strategie

Die besten Mitarbeiter finden und halten

## Stufe 5 – Teil 1

### 1. Interview/Persönlichkeits-Profil für Hilfskräfte

(Ohne Ausbildung, z. B. Reinigungskräfte, Produktionshilfskräfte und Hilfskräfte im Supermarkt)

1-stündiges Interview anhand eines Leitfadens mit mehreren Mitarbeitern aus dem Unternehmen.

Name des Bewerbers

Datum, Uhrzeit



## Erstes Interview

Die Bewerber sind eingeladen. Einen Teil der Vorbereitung haben Sie bereits in **Stufe 1** (Anforderungsprofil und Ziele) geleistet und unter dem **Punkt 3.1** (Anforderungen) auf **Seite 6** Anforderungen an den Bewerber festgelegt.

Nun sollten Sie in einem 1-stündigen Interview klären, inwieweit der Bewerber diese Anforderungen erfüllt.

Hier können Sie Ihre eigenen Fragen formulieren:

---

---

---

---

---

---

---

---

Stufe 1: Anforderungsprofil und Ziele

**3.1 Anforderungen**

Kein Mensch kann alles gleich gut (die so genannte „eierlegende Wollmilchsau“ gibt es nicht). Deswegen sollten Sie entscheiden was erforderlich (Muss) und was wünschenswert (Kann) ist.



Anforderungen	Muss	Kann
Sicheres Auftreten	✓	
Produktionskenntnis		✓
Gute Englischkenntnisse		
Moderations- und Präsentationstechniken		
Flexibilität und Überstundenbereitschaft		
Teamfähigkeit		
Kundenorientierung		
Sich und andere motivieren		
Selbstständigkeit und Eigeninitiative		

**ACHTUNG:** Beachten Sie bitte das AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).  
(Siehe Hinweis auf Seite 2)

Diese Anforderungen können später als Grundlage für **Stufe 5 – 1. Interview/Persönlichkeits-Profil** verwendet werden.

---

---

---

---

---

---

---

---

Alle Unterlagen der Personal-Toolbox wurden von einem Arbeitsrechtler geprüft und entsprechen dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung zum Zeitpunkt der Drucklegung.

Dieser Leitfaden ist gedacht als eine Unterstützung für den Interviewer einer Hilfskraft. Das Ganze ist so konzipiert, dass Sie die Antworten gleich eintragen können. Falls Sie jedoch mehr Platz benötigen sollten, ist es wichtig, dass Sie ein paar leere Blätter zur Hand haben.

**Folgende Punkte sind für das Interview wichtig:**

1. Schauen Sie sich vor dem Interview noch einmal den Personalfragebogen des Bewerbers an (Stufe 3).
2. Es ist sinnvoll, sich das im Vorfeld erstellte Anforderungsprofil und die formulierten Ziele für diese Position nochmals einzuprägen (Stufe 1).
3. Machen Sie sich mit dem vorliegenden Leitfaden vertraut, um ein souveränes Interview führen zu können.
4. Führen Sie ein solches Interview nicht alleine durch! Holen Sie sich mehrere Personen mit an den Tisch.
5. Nach einem kurzen Kennenlernen, sollten Sie deutlich machen, dass das Gespräch bei Hilfskräften ca. 1 Stunde dauern wird (z. B. 9-10 Uhr).
6. Dieser Leitfaden mag umfangreich erscheinen. Trotzdem hat es sich bewährt, konsequent Seite für Seite durchzuarbeiten.
7. Referenzgespräche (Stufe 6) müssen nicht notwendigerweise von Ihnen, sondern können auch vom Bewerber vereinbart werden. Ideal sind 2 Referenzgespräche, wobei ein Gespräch von Ihnen selbst durchgeführt werden sollte. Es ist wichtig, diese Referenzgespräche gleich im Vorfeld anzukündigen. Der Bewerber wird im Interview Fragen ehrlicher beantworten.
8. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und listen Sie Stärken und Schwächen des Bewerbers auf. (A-Mitarbeiter fragen Sie vermutlich nach dem Interview nach Feedback oder Anregungen zu möglichen Verbesserungen.)

**Hinweis für den Interviewer:**

Halten Sie sich nicht zu lange bei Schulzeit oder Berufseinstieg auf. Die nachfolgenden Fragen haben bei Hilfskräften mehr Relevanz.

**Zur Formatierung des Interviewleitfadens:**

- Formulierungen, die im Interview verwendet werden, sind **fett kursiv** gedruckt.
- Anmerkungen zu den jeweiligen Punkten sind in normaler Schrift gedruckt.

## 1. Schulzeit

**Um einen umfassenden Eindruck von Ihnen als Person zu gewinnen, beginnen wir bei Ihrer Ausbildung und gehen dann weiter zu Ihrer Berufserfahrung. Lassen Sie uns kurz auf Ihre Schulzeit eingehen, und dann werden wir Schritt für Schritt bis zur Gegenwart durchgehen. Abschließend reden wir über Ihre Pläne und Ziele für die Zukunft.**

**1. Dem Personalerfassungsbogen kann ich entnehmen, dass Sie Ihr/en \_\_\_\_\_ (Haupt-/Realschulabschluss/Abitur) an der/dem \_\_\_\_\_ gemacht haben. Könnten Sie uns etwas mehr über Ihre Zeit dort erzählen mit kurzen Ausführungen über Höhepunkte, Tiefpunkte, wie Sie Ihre Sommer verbracht haben, erste Berufserfahrungen oder Nebentätigkeiten und Personen, die starken Einfluss auf Sie hatten, sowohl positiv wie auch negativ.**

**2. Höhepunkte** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Tiefpunkte** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Sommer/Ferien** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Erste Berufserfahrung/Nebentätigkeiten** (Versuchen Sie Ihr Augenmerk auf bedeutende Leistungen und Einfallsreichtum zu richten.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Einflüsse (positiv und negativ)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2. Arbeitsverhältnisse**

***Nun würden wir gerne mehr über Ihre bisherigen Arbeitsverhältnisse erfahren. Zu jedem dieser Arbeitsverhältnisse würden wir gerne einige Dinge wissen. Aus dem Personalerfassungsbogen und vorausgehenden Gesprächen haben wir bereits einige Informationen von Ihnen erhalten. Wir beginnen mit Ihrer letzten Vollzeitanstellung und gehen dann Schritt für Schritt Ihre verschiedenen Arbeitsverhältnisse durch.***

1. Was war der Name Ihres Arbeitgebers, der Standort und der Zeitraum Ihrer Anstellung?
2. Wie wurde Ihr Job bezeichnet?
3. Wie hoch war Ihr Lohn (Einstiegslohn, Endlohn)?
4. Was waren Ihre Aufgaben?
5. Wir alle machen Fehler – Was würden Sie sagen, waren Fehler oder Niederlagen, die Sie an dieser Arbeitsstelle gemacht oder erlebt haben? Was würden Sie heute anders machen, wenn Sie die Uhr zurückdrehen könnten?
6. Alle Arbeitsstellen haben ihre Vor- und Nachteile. Was war für Sie das Spannendste, Unterhaltsamste oder was war nicht so toll an dieser Stelle?
7. Welche Umstände haben zu Ihrem Ausscheiden aus der Firma geführt? (Versuchen Sie zunächst, auch nicht erwähnte Gründe zu erfahren.)
8. Wie hieß Ihr Vorgesetzter und welche Position hatte er? Was macht diese Person heute? Wären Sie bereit, ein Gespräch für uns zu arrangieren? (Informieren Sie den Bewerber darüber, dass Sie vorhaben mit allen Vorgesetzten der letzten Jahre zu sprechen.)
9. Was würde Ihrer Einschätzung nach Ihr ehemaliger Vorgesetzter über Ihre Stärken, Schwächen und Ihren Gesamteindruck sagen?

Überleitung:

***Wir machen jetzt weiter mit Ihrem letzten Arbeitsverhältnis.***

## Letztes Arbeitsverhältnis

1. \_\_\_\_\_  
(Arbeitgeber) (Startdatum) (Enddatum)  
\_\_\_\_\_  
(Standort) (Branche)
2. Job \_\_\_\_\_
3. Einstiegslohn \_\_\_\_\_ € Endlohn \_\_\_\_\_ €
4. Aufgaben \_\_\_\_\_
5. Wir alle machen Fehler – Was würden Sie sagen, waren Fehler oder Niederlagen, die Sie an dieser Arbeitsstelle gemacht oder erlebt haben? Was würden Sie heute anders machen, wenn Sie die Uhr zurückdrehen könnten? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Alle Arbeitsstellen haben ihre Vor- und Nachteile. Was war für Sie das Spannendste, Unterhaltsamste oder was war nicht so toll an dieser Stelle? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Welche Umstände haben zu Ihrem Ausscheiden aus der Firma geführt? (Versuchen Sie zunächst, auch nicht erwähnte Gründe zu erfahren.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Wie hieß Ihr Vorgesetzter und welche Position hatte er? Was macht diese Person heute? Wären Sie bereit, ein Gespräch für uns zu arrangieren? (Informieren Sie den Bewerber darüber, dass Sie vorhaben mit allen Vorgesetzten der letzten Jahre zu sprechen.)  
Name des Vorgesetzten \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_  
Heutige Position \_\_\_\_\_ Erlaubnis zu kontaktieren \_\_\_\_\_
9. Was würde Ihrer Einschätzung nach Ihr ehemaliger Vorgesetzter über Ihre Stärken, Schwächen und Ihren Gesamteindruck sagen?  
Stärken \_\_\_\_\_  
Schwächen \_\_\_\_\_  
Gesamteindruck \_\_\_\_\_

Falls keine weiteren Arbeitsverhältnisse: Fortsetzung auf Seite 9

## Vorheriges Arbeitsverhältnis

1. \_\_\_\_\_  
(Arbeitgeber) (Startdatum) (Enddatum)  
\_\_\_\_\_  
(Standort) (Branche)
2. Job \_\_\_\_\_
3. Einstiegslohn \_\_\_\_\_ € Endlohn \_\_\_\_\_ €
4. Aufgaben \_\_\_\_\_
5. Wir alle machen Fehler – Was würden Sie sagen, waren Fehler oder Niederlagen, die Sie an dieser Arbeitsstelle gemacht oder erlebt haben? Was würden Sie heute anders machen, wenn Sie die Uhr zurückdrehen könnten? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Alle Arbeitsstellen haben ihre Vor- und Nachteile. Was war für Sie das Spannendste, Unterhaltsamste oder was war nicht so toll an dieser Stelle? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Welche Umstände haben zu Ihrem Ausscheiden aus der Firma geführt? (Versuchen Sie zunächst, auch nicht erwähnte Gründe zu erfahren.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Wie hieß Ihr Vorgesetzter und welche Position hatte er? Was macht diese Person heute? Wären Sie bereit, ein Gespräch für uns zu arrangieren? (Informieren Sie den Bewerber darüber, dass Sie vorhaben mit allen Vorgesetzten der letzten Jahre zu sprechen.)  
Name des Vorgesetzten \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_  
Heutige Position \_\_\_\_\_ Erlaubnis zu kontaktieren \_\_\_\_\_
9. Was würde Ihrer Einschätzung nach Ihr ehemaliger Vorgesetzter über Ihre Stärken, Schwächen und Ihren Gesamteindruck sagen?  
Stärken \_\_\_\_\_  
Schwächen \_\_\_\_\_  
Gesamteindruck \_\_\_\_\_

Falls keine weiteren Arbeitsverhältnisse: Fortsetzung auf Seite 9

## Vorheriges Arbeitsverhältnis

1. \_\_\_\_\_  
(Arbeitgeber) (Startdatum) (Enddatum)  
\_\_\_\_\_  
(Standort) (Branche)
2. Job \_\_\_\_\_
3. Einstiegslohn \_\_\_\_\_ € Endlohn \_\_\_\_\_ €
4. Aufgaben \_\_\_\_\_
5. Wir alle machen Fehler – Was würden Sie sagen, waren Fehler oder Niederlagen, die Sie an dieser Arbeitsstelle gemacht oder erlebt haben? Was würden Sie heute anders machen, wenn Sie die Uhr zurückdrehen könnten? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Alle Arbeitsstellen haben ihre Vor- und Nachteile. Was war für Sie das Spannendste, Unterhaltsamste oder was war nicht so toll an dieser Stelle? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Welche Umstände haben zu Ihrem Ausscheiden aus der Firma geführt? (Versuchen Sie zunächst, auch nicht erwähnte Gründe zu erfahren.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Wie hieß Ihr Vorgesetzter und welche Position hatte er? Was macht diese Person heute? Wären Sie bereit, ein Gespräch für uns zu arrangieren? (Informieren Sie den Bewerber darüber, dass Sie vorhaben mit allen Vorgesetzten der letzten Jahre zu sprechen.)  
Name des Vorgesetzten \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_  
Heutige Position \_\_\_\_\_ Erlaubnis zu kontaktieren \_\_\_\_\_
9. Was würde Ihrer Einschätzung nach Ihr ehemaliger Vorgesetzter über Ihre Stärken, Schwächen und Ihren Gesamteindruck sagen?  
Stärken \_\_\_\_\_  
Schwächen \_\_\_\_\_  
Gesamteindruck \_\_\_\_\_

### 3. Pläne und Ziele für die Zukunft

1. **Was erwarten Sie sich von Ihrem nächsten Arbeitsplatz?**

---

---

---

---

2. **Welche anderen Stellenangebote haben Sie noch im Blick?  
Wie würden Sie jedes einzelne bewerten?**

---

---

---

3. **Beschreiben Sie Ihre Traumposition und das, was sie ideal macht.**

---

---

---

---

4. **Wie nahe ist diese Stelle an Ihrer Idealvorstellung? Welche Möglichkeiten und Vorteile bzw. Risiken und Nachteile sehen Sie darin, unsere Stelle anzunehmen?**

**Vorteile** \_\_\_\_\_

---

---

**Nachteile** \_\_\_\_\_

---

---

## 4. Selbsteinschätzung

1. **Wir hätten von Ihnen gerne eine umfassende Selbsteinschätzung, beginnend mit dem, was Sie als Ihre Stärken und Vorzüge bezeichnen würden und was Sie an sich selbst mögen sowie Dinge in denen Sie gut sind.**

Falls dem Bewerber der Stoff ausgeht, fragen Sie Folgefragen wie zum Beispiel:

- **Welche anderen Stärken fallen Ihnen noch ein?**
- **Was sind noch andere Dinge die Ihnen leicht fallen oder Sie gut darin sind?**

Machen Sie sich eine Liste der Stärken und fragen dann noch einmal genauer nach, ob der Bewerber präzisieren kann, was er genau damit meint.

2. **Gut, schauen wir uns für einen Moment auch einmal die andere Seite an. Wo sehen Sie bei sich selbst Schwachstellen, Unzulänglichkeiten oder noch verbesserungsfähige Seiten?**

Lassen Sie sich an dieser Stelle ruhig etwas Zeit für eine Pause. Bringen Sie durch erneutes Nachfragen wie in Punkt 1 den Bewerber dazu, einige Schwächen aufzuführen. Falls ihm nur wenige einfallen, können Sie ihn z. B. fragen: „Welche 3 Dinge könnten Sie tun, die Ihre allgemeine Effektivität in Zukunft verbessern würden?“

Unterbrechen Sie erst einmal so wenig wie möglich, um eine möglichst lange Liste der Schwächen zu erhalten. Dann gehen Sie zurück und lassen sich einzelne Punkte genau erklären. (Allerdings sollten Sie sich bewusst machen, dass wenn Sie zu lange bei einer Schwäche nachhaken, der Kandidat eventuell nur sehr zögerlich eine weitere Schwäche ausführen wird.)

Stärken	Schwächen





tempus. GmbH  
Wiesenstr. 7  
89537 Giengen  
Telefon: 07322 950-336  
Telefax: 07322 950-217  
E-Mail: [personal@tempus.de](mailto:personal@tempus.de)

[www.tempus.de](http://www.tempus.de)  
[www.abc-strategie.de](http://www.abc-strategie.de)  
[www.joerg-knoblauch.de](http://www.joerg-knoblauch.de)  
[www.xing.com/net/mitarbeiter](http://www.xing.com/net/mitarbeiter)

**Diesen Leitfaden im 10er Pack nachbestellen**

(nur für Käufer der Personal-Toolbox)  
Preis für 10 Leitfäden: 14,80 € zzgl. MwSt. und Versand  
Best.Nr. Z411h  
[order@tempus.de](mailto:order@tempus.de)  
Telefon: 07322 950-200  
Telefax: 07322 950-219

© tempus-Consulting®