

Personalauswahl in 8 Schritten

<p>1. Know-how erwerben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besuchen Sie den Pflichtkurs „Professionelle Personalauswahl“ • Erstellen Sie ein → Anforderungsprofil und eine Stellenbeschreibung für die Stelle. • Stellen Sie eine → Auswahlkommission zusammen.
<p>2. Stelle ausschreiben & verbreiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Holen Sie sich vielfältiges Feedback zum Ausschreibungstext, z.B. von internationalen, älteren/jüngeren Kolleg:innen und vom Personalservice. • Bereiten Sie die Stellenausschreibung im E-Recruiting vor. Beachten Sie die Hinweise zur Ausschreibung. • Laden die Stellenbeschreibung im E-Recruiting hoch.
<p>3. Bewerbungen bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie für alle Bewerbungen auf eine Stelle dieselben → Bewertungskriterien, um passende Kandidat:innen zu identifizieren. • Laden Sie diese Bewerber:innen zum Vorstellungsgespräch ein. • Bitten Sie ggf. vorab um → Arbeitsproben, z.B. Publikationen, Konzepte.
<p>4. Vorstellungsgespräch führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bereiten Sie für ein → strukturiertes Interview vor. • Führen Sie alle Gespräche nach demselben Ablauf. • Vermeiden Sie → unzulässige Fragen und bleiben Sie wachsam für → Beurteilungsfehler.
<p>5. Arbeitsproben bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechen Sie → Arbeitsproben (z.B. Lösungsansatz, Schwierigkeiten, offene Fragen...). • Betrachten Sie auch die Bewerbungsunterlagen selbst als Arbeitsproben.
<p>6. Auswahl & Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie immer in jeder Gesprächsrunde dieselben → Bewertungskriterien. für alle Bewerber:innen. • Ziehen Sie Kolleg:innen und eine:n Expert:in des Personalservice hinzu. • Kommunizieren Sie professionell bei Zusagen ebenso wie bei Absagen.
<p>7. Einstellung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reichen Sie 8 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin bei Ihrer Ansprechperson im Personalservice einen Personalantrag und eine Stellenbeschreibung ein. (→ Formularschrank im Intranet)
<p>8. Onboarding</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan. Setzen Sie erste Termine mit Kolleg:innen und Ansprechpersonen im Zentrum. • Klären Sie Erwartungen auf beiden Seiten frühzeitig. Nutzen Sie den Leitfaden für ein 100-Tage-Gespräch.

Zu 1: Anforderungsprofil*

Was?

... führt alle Eigenschaften, Fähigkeiten und Kenntnisse auf, die Bewerber: innen auf der spezifischen Stelle brauchen, um die Aufgaben **erfolgreich** zu bewältigen und mit ihrer Tätigkeit dauerhaft **zufrieden** zu sein.

Wozu?

- **Objektivität:** Mindert den Effekt von Wahrnehmungsverzerrungen und Auswahlroutinen.
- **Person-Job-Fit:** Senkt das Risiko von Fehlentscheidungen.

Wie?

Definieren Sie **8–12 Kriterien** für die Bewertung aller Kandidat:innen

- Sammeln Sie dafür **typische und kritische Situationen** aus dem Arbeitsalltag, der für diese Stelle zu erwarten ist.
- Beschreiben Sie das **Verhalten**, das eine Person in solchen Situationen im besten Fall zeigen sollte.
- Analysieren Sie, welche **Fähigkeiten und Kenntnisse** eine Person mitbringen müsste, um sich in der erwünschten Weise zu verhalten.

Welches (Fach-)wissen?

z.B. Forschungsmethoden, Fachgebiete, Sprachkenntnisse...

Welche Fertigkeiten?

z.B. Projektanträge schreiben, Programmieren, Betreuung von Studierenden...

Welche überfachlichen Fähigkeiten?

z.B. Anpassungsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, analytisches Denken...

Welche weiteren Merkmale?

z.B. Interesse für Technologietransfer, Auslandserfahrung, berufsrelevante Werthaltungen...

- **Fragen** Sie für die Analyse ehemalige Stelleninhaber:innen, Kolleg:innen oder andere Führungskräfte, welche kritischen Situationen in der Vergangenheit eingetreten sind und wie sie bewältigt wurden.
- **Testen** Sie im → Interview die besonders relevanten Kriterien.
- **Gewichten** Sie diese bei der → Bewertung und Entscheidung am höchsten.

Beispiel

1. **Kritische Situation:** In einem längeren Forschungsprojekt wird die Publikation der Ergebnisse vorbereitet. Eine andere Forschungsinstitution publiziert Ergebnisse eines sehr ähnlichen Projektes früher.
2. **Wünschenswertes Verhalten:** Die/der Projektleiter:in erwägt, inwieweit ihre Ergebnisse die schon publizierten Resultate erweitern oder präzisieren; bespricht mit Team und Führungskraft, ob/wo/wann eine eigene Publikation sinnvoll ist; ist offen für Reaktionen aus dem Team (z.B. Enttäuschung, neue Vorschläge...); entwirft neue Forschungsfrage...
3. **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:** Umfassende Kenntnis aktueller Entwicklungen im Thema, klare und konstruktive Kommunikation, Stressresistenz, Frustrationstoleranz, Kreativität...

Zu 1: Auswahlkommission

Zusammensetzung der Kommission

- Beziehen Sie für die Kommission neben Fachexpert:innen weitere **Personen mit unterschiedlichen Perspektiven** ein. Sie können dafür auch Kolleg:innen außerhalb Ihrer Organisationseinheit ansprechen.
- Laden Sie Vertreter:innen für solche Gruppen in die Kommission ein, die in der betreffenden Berufsgruppe am UFZ **unterrepräsentiert** sind, z.B. Wissenschaftler:innen bei der Besetzung von Führungspositionen in der Wissenschaft oder internationale Kolleg:innen bei der Besetzung von Stellen im Wissenschaftsmanagement/in der Administration.
- Stellen Sie den Mitgliedern im Voraus das → **Anforderungsprofil**, den → **Interview-Leitfaden** und die → **Bewertungskriterien** zur Verfügung. Erläutern Sie ggf. die → **Testaufgabe** oder **Arbeitsprobe**.
- Würdigen Sie das Engagement der Kommissionsmitglieder für Ihre Stellenbesetzung.

Aufgaben der Kommissionsmitglieder

- Machen Sie sich mit den **gesetzlichen Regelungen**, insbes. [AGG](#), und [UFZ-Vorgaben](#) für professionelle Personalauswahl vertraut.
- Bewerten Sie die Unterlagen, Gespräche und Arbeitsproben aller Bewerber:innen nach denselben **Kriterien** und in gleicher **Gewichtung**. Machen Sie sich insbesondere die Wirkung von → Wahrnehmungsverzerrungen bewusst und steuern Sie ihnen aktiv entgegen.
- Tragen Sie in allen Absprachen und Diskussionen mit den übrigen Kommissionsmitgliedern dazu bei, dass der Auswahlprozess so **objektiv, fair und effizient** wie möglich abläuft.
- Nehmen Sie an **allen Auswahlschritten** für alle eingeladenen Bewerber:innen teil.
- Wahren Sie über den gesamten Auswahlprozess hin – und darüber hinaus – **Vertraulichkeit**. Das gilt insbesondere gegenüber Bewerber:innen, die Sie persönlich kennen oder zur Bewerbung eingeladen haben.

Zu 3: Bewertung von Bewerbungsunterlagen

Inhaltliche Kriterien

- Welche der erforderlichen bzw. wünschenswerten **Qualifikationen und Eigenschaften aus dem Anforderungsprofil** bringt diese:r Bewerber:in mit? In welchem Ausmaß?
- Über welche relevanten **Erfahrungen** verfügt die Person laut CV?
- Über welche **Dauer** hinweg hat die Person bestimmte Erfahrungen gesammelt?
- Wie **vielfältig** sind die Tätigkeiten in der bisherigen Karriere?

Sammeln Sie Ihre Bewertungen für alle Bewerbungen in einer Tabelle. So sorgen Sie für einen objektiven Vergleich der Bewerber:innen!



Image by Tomislav Kaucic/ Pixabay

Bedenken Sie, dass Bewerbungen eine Form des Selbstmarketings sind. An einer gelungenen Bewerbung erkennen Sie zunächst, dass ein:e Bewerber:in die Spielregeln – oder eine geeignete KI – dafür beherrscht.

Auch für **Arbeitszeugnisse** gelten bestimmte **Sprachkonventionen**, um Bewertungen rechtssicher zu formulieren. Lassen Sie sich bei Bedarf vom Personalservice bei der Bewertung von Zeugnissen beraten.

Überprüfen Sie die wichtigsten Kompetenzen immer im Interview und anhand von Arbeitsproben!

Formale Kriterien

- **Vollständigkeit der Unterlagen:** In der Regel umfasst eine Bewerbung ein Anschreiben, einen aktuellen Lebenslauf und stellenrelevante Zeugnisse, Zertifikate und sonstige Qualifikationsnachweise (z.B. Sprachniveautests). Wird auf ein Anschreiben verzichtet, sollte der Lebenslauf **stellenspezifische Informationen** in klarer Struktur enthalten.
- **Sorgfalt und Übersichtlichkeit:** Betrachten Sie die Bewerbungsunterlagen als Arbeitsproben. Entsprechen sie Ihren Erwartungen an professionelle Kommunikation und Präsentation? Sind sie sauber, fehlerfrei, übersichtlich?
- **Relevanz und Spezifität der Informationen:** Wurden Anschreiben und Lebenslauf auf Ihre Ausschreibung zugeschnitten? Werden spezifische Gründe für die Bewerbung auf diese Stelle bzw. am UFZ benannt?
- In allen Stellenausschreibungen am UFZ wird darum gebeten, auf ein **Bewerbungsfoto** sowie auf **Angaben zu Alter und Familienstand** zu verzichten. Sofern Personen diese Angaben dennoch machen, sollten Sie sie **schwärzen lassen**, bevor Sie die Unterlagen der Auswahlkommission zur Verfügung stellen. Achten Sie besonders auf Zeugnisse: Sie enthalten in der Regel persönliche Daten.

Zu 4: Strukturiertes Interview

Was?

Ein strukturiertes Interview enthält **vorformulierte Fragen**, die auf dem Anforderungsprofil basieren. Es dient zur Ermittlung der **persönlichen Passung** zu den Aufgaben der Stelle, ins Team bzw. in die Organisation.

Wie?

Das Interview umfasst neben **standardisierten Fragen** auch freie, **individuell zugeschnittene** Gesprächsteile, z.B. Nachfragen zu den Bewerbungsunterlagen. Standardisiert werden berufsbiographische oder situative (Szenario-)Fragen, z.B.

- „Wie sind Sie *in der Vergangenheit* damit umgegangen, wenn...?“
- „Welche *Erfahrung* haben Sie bisher gemacht, wenn...?“
- „Wie *würden* Sie reagieren, wenn...?“
- „*Stellen Sie sich vor*, Wie würden Sie in so einer Situation vorgehen?“

Je weniger persönlichen Bezug Sie vor dem Interview zu Bewerber:innen aufbauen, desto besser vermeiden Sie Sympathie- und Halo-Effekte.

Phasen eines strukturierten Job-Interviews

Vorbereitung	Interview-Leitfaden erstellen, Auswahlkommission zusammenstellen, zuständige Personalreferent:in um eine Handreichung zu Eingruppierung und ggf. Befristung für Bewerber:innen bitten, Organisation (Termin, Raum, Getränke...)
Begrüßung	Angenehme Atmosphäre schaffen, Teilnehmer:innen vorstellen, UFZ und Organisationsbereich erläutern, Ablauf des Gesprächs skizzieren, weitere Hinweise
Hauptteil: Interview	Einstiegsfragen, Selbstvorstellung, Fragen, ggf. Besprechung der Arbeitsprobe
Abschluss	Fragen der Bewerber:innen, Rahmenbedingungen der Stelle, nächste Schritte, Verabschiedung
Nachbereitung	→ Bewertung, Vergleich mit anderen Bewerber:innen, Entscheidung über nächsten Schritt, Kommunikation der Entscheidung

STAR-Methode

S: Situation

„Stellen Sie sich vor, Sie haben lange an einem Projekt gearbeitet. Dann veröffentlicht eine konkurrierende Forschungseinrichtung Ergebnisse eines sehr ähnlichen Projektes schneller als Sie.“

T: Task

„Wie würden Sie mit dem Forschungsprojekt weiter verfahren?“

A: Action

„Was genau würden Sie unternehmen?; „Was genau würden Sie den Teamkolleg:innen sagen?“; „Wen würden Sie noch einbeziehen?“; ...

R: Result

„Welches Ergebnis versprechen Sie sich davon?“; Welche Auswirkungen müssten Sie außerdem bedenken?“; ...

Zu 4: Weitere Fragetechniken

Frageform	Beispiel
Offene Frage	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit... gemacht? • Wie würden Sie damit umgehen, wenn...? • Aus welchem Grund haben Sie sich entschieden...? <p>Im Unterschied zu geschlossenen Fragen lassen sich offene Fragen nicht einfach mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten. Sie erhalten durch offene Fragen daher ein umfassenderes Bild von Ihren Bewerber:innen.</p>
Entscheidungsfrage	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie zwischen A und B entscheiden müssten, was würden Sie eher tun? Aus welchen Gründen?
Konfrontative Frage	<ul style="list-style-type: none"> • Sie sagten eben... . Ist es nicht eher so, dass...?
Skalenfrage	<ul style="list-style-type: none"> • Auf einer Skala von 1 bis 10 – mit 10 als optimalem Wert – wie würden Sie Ihr Zeitmanagement/Ihre Konfliktfähigkeit/... einschätzen? • Was bräuchten Sie, um eine Stufe höher zu kommen?
Systemische Frage	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie einmal an die M.A.-Studierende:n denken, die Sie anleiten, welche Rückmeldungen bekommen Sie von ihnen zu Ihrer Betreuung? • Was haben Sie daraus mitgenommen?/Was haben Sie daraufhin verändert?

Zu 4: Unzulässige Fragen*

Als Führungskräfte haben Sie verständlicherweise ein Interesse daran, Ihre:n Kandidat:in persönlich kennen zu lernen und seine/ihre Eignung für Ihre Stelle und für Ihr Team zu bewerten.

Manche Fragen sind allerdings unzulässig. Stellen Sie unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch, haben die Bewerber:innen das **Recht zur Lüge** (BAG 06.02.2003, [2 AZR 621/01](#)).

Frage nach...

Alkohol-/Drogenkonsum	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none"> Auch die Frage nach einer (früheren) Suchterkrankung ist nur dann zulässig, wenn die Abwesenheit einer solchen Erkrankung für die Einstellung eine zwingende Voraussetzung ist.
Alter	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none"> Das AGG verbietet Diskriminierung aufgrund des Alters. Zulässig sind Fragen nach der beruflichen Erfahrung, die ebenfalls Rückschlüsse auf das Alter zulassen.
Aufenthalts-/Arbeitslaubnis	zulässig
Behinderung	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none"> Ausnahme: Der Arbeitgeber hat berechtigte Zweifel an der Eignung des Bewerbers/der Bewerberin.
<p>Geben Bewerber:innen am UFZ eine Schwerbehinderung im E-Recruiting-System an, werden Sie und Ihr:e zuständige:r Personalreferent:in automatisch informiert.</p> <p>Beziehen Sie die Schwerbehindertenvertretung in diesen Fällen in den Auswahlprozess ein.</p>	
Familienstand/persönliche Lebensverhältnisse	generell unzulässig
Herkunft	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none"> Das AGG verbietet Diskriminierung aufgrund der ethnischen Herkunft Zulässig sind Fragen nach der Muttersprache bzw. allgemein nach Sprachkenntnissen, die für die Stelle relevant sind.
Krankheit	Allgemein ist ein:e Bewerber:in nicht verpflichtet, über seinen/ihren Gesundheitszustand Auskunft zu geben. <ul style="list-style-type: none"> Ausnahme: Ansteckende Krankheiten oder schwere Erkrankung, durch welche die Ausübung der Tätigkeit unmöglich ist, unterliegen der Offenbarungspflicht (BAG 07.02.1964, 1 AZR 251/63).
Nebentätigkeit	zulässig, wenn die Nebentätigkeit das Arbeitsverhältnis beeinträchtigen könnte, z.B. bei Nebentätigkeit für ein Konkurrenzunternehmen

Zu 4: Unzulässige Fragen*

Frage nach...

Religiöse und politische Überzeugungen	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none">• Gilt auch für die Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft.
Schwangerschaft	generell unzulässig <ul style="list-style-type: none">• Gilt auch für die Einstellung auf befristeten Stellen.
Vorstrafen	Die Frage ist zulässig, wenn die Vorstrafe für den Arbeitsplatz relevant ist; in der Wissenschaft zum Beispiel bei Urheberrechtsverletzungen (Plagiate).

Zu 4: Beurteilungsfehler*

Bei Entscheidungen nutzen wir oft „kognitive Abkürzungen“ wie **Daumenregeln und Verallgemeinerungen**.

Auf diese Weise können wir eine Fülle an Informationen bewältigen und Entscheidungen schnell und oft auch gut treffen.

Wenn solche schnellen Entscheidungen auf unbewussten Wahrnehmungsverzerrungen (unconscious biases) beruhen, können sie zu **Fehlurteilen** führen. Bei der Personalauswahl sollten Sie daher besonders auf Stereotype und fragwürdige Heuristiken achten.

Beispielsweise wählen Führungskräfte häufig Bewerber:innen aus, die ihnen ähnlich sind: Sie kennen sich aus demselben Netzwerk oder waren früher an derselben Universität oder haben eine gemeinsame ethnische Herkunft. Hieraus lassen sich jedoch **kaum Schlüsse auf die Eignung einer Person** für eine Stelle ziehen.

Häufige Fehler in Wahrnehmung & Beurteilung*

Confirmation
bias

Informationen, die zu einer vorhandenen Haltung oder zu einem erwünschten Ergebnis **passen**, werden stärker gewichtet als Informationen, die eine vorhandene Haltung herausfordern.

Beispiel: Bei einem Wunsch Kandidaten der Kommissionsleiterin wird der hohe Paper-Output stärker gewichtet als seine mittelmäßige Betreuungsleistung.

Conformity bias

Personen passen ihre geäußerten Meinungen und Haltungen an die Position einer Mehrheit oder einer Autoritätsperson **an**. Manchmal kommt es zu Selbstzensur oder Unterdrückung abweichender Standpunkte.

Beispiel: Ein Kommissionsmitglied erkennt, dass fast nur männliche Bewerber eingeladen wurden, obwohl die Bewerber:innenquote ausgeglichen war. Da sonst niemand Bedenken geäußert hat, verzichtet das Kommissionsmitglied auf eine Intervention.

Framing bias

Das Urteil richtet sich mehr nach **der Art und Weise der Präsentation** als nach dem eigentlichen Informationsgehalt.

Beispiel: Ein:e Postdoc hält eine kurzweilige Präsentation mit originell gestalteten Folien. Die Kommission bewertet deshalb auch den Inhalt der Präsentation als wissenschaftlich wertvoll.

Novelty bias

Neuheit wird als Vorzug per se bewertet, ungeachtet der Nachteile oder Kosten.

Beispiel: Eine Person, die ein innovatives Forschungsthema bearbeitet, wird bevorzugt, obwohl es für dieses Thema am UFZ kaum Anknüpfungspunkte gibt.

Anchoring bias

Vorab bekannte oder **zuerst geteilte Informationen beeinflussen** das Gesamturteil.

Beispiel: Ein Kommissionsmitglied berichtet von schlechten Erfahrungen mit einer Bewerberin in einem länger zurückliegenden Projekt. Die Mitglieder der Kommission betrachten die Bewerberin daher kritischer als andere.

Halo effect

Ein bestimmtes (positives) **Merkmal einer Person wirkt so dominant**, dass andere Aspekte bei der Beurteilung überstrahlt oder unterbewertet lässt.

Beispiel: Eine M.A.-Studentin mit sehr guten Zeugnisnoten wird mit Blick auf ihre Fähigkeiten positiv bewertet, auch wenn ihr Auftreten im Vorstellungsgespräch Zweifel wecken könnte.

Sympathy effect

Einer sympathisch wirkenden Bewerberin werden **generell positive Eigenschaften zugeschrieben** und ihre Schwächen werden geringer gewichtet als die anderer Kandidat:innen.

Beispiel: Einer Person, die oft lächelt, wird eher die Fähigkeit zugeschrieben, gute Führung zu leisten, auch wenn sie wenig konfliktfähig ist.

Zu 5: Arbeitsproben

Was?

... ein Auswahlverfahren, bei dem Bewerber:innen eine realitätsnahe Aufgabe aus ihrem späteren Tätigkeitsbereich ausführen. Eine Arbeitsprobe kann je nach Stelle unterschiedliche Formen annehmen, z.B.

- eine statistische Analyse durchführen und Schlüsse daraus ziehen
- ein Feedback-Gespräch simulieren (in einer Fremdsprache)
- einer/einem Studierenden einen Vorgang erklären (in einer Fremdsprache)
- ...

Je nach Stelle können Arbeitsproben mit den Bewerbungsunterlagen angefordert oder direkt in der Interviewsituation erstellt werden.

In jedem Fall werden die Arbeitsproben im Interview besprochen.

Wozu?

- Erfassen von Fähigkeiten und Kenntnissen in einer „fälschungssicheren“ Situation
- Direkte Beobachtung des Verhaltens bei Problemlösung, der Stressresistenz und der Fähigkeit, das eigene Vorgehen zu präsentieren und zu begründen
- Bewerber:innen erhalten realistische Vorstellung künftiger Erwartungen

Wie?

- Basieren Sie die Aufgabe auf dem **Anforderungsprofil**: Welche Kompetenzen sind besonders wichtig und sollen überprüft werden?
- Stellen Sie eine Aufgabe, die **repräsentativ** für Stelle ist
- Wählen Sie eine Aufgabe, die **erfolgskritisch** ist: Was gelang früheren Stelleninhaber:innen nicht so gut gelungen? Worin waren sie besonders erfolgreich?
- Die Aufgabe muss mit den **Voraussetzungen** zu lösen sein, die für die Stelle gefordert wurden: Für eine Postdoc-Stelle können Sie andere Kompetenzen erwarten als für eine PhD-Stelle
- Alle Bewerber:innen bekommen die **gleiche Aufgabe** mit der gleichen Anleitung sowie gleichen Materialien und Arbeitsbedingungen.

Beispiel: Auswahl Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in (Postdoc)

1. **Anforderungen der Stelle:** u.a. Auswertung englischsprachiger Fachpublikationen, Einschätzung der Relevanz für das Forschungsprojekt, Präsentation von Ergebnissen auf Deutsch und Englisch
2. **Aufgabe für die Arbeitsprobe:** „Lesen Sie die den Fachartikel „*Title of article*“ und stellen Sie den Inhalt in einer 10-minütigen Präsentation auf Englisch vor. Gehen Sie dabei auf Stärken und Schwächen des Artikels ein und benennen Sie offene Fragen für die weitere Forschung.“
3. **Vorbereitung:** Stellen Sie den Bewerber:innen den Artikel ca. 2 Wochen vor dem Gespräch zur Verfügung. Wählen Sie einen mittelmäßig guten Artikel, um die Stärken-Schwächen-Analyse ergiebig zu machen. Lassen Sie die Ergebnisse der Analyse im Gespräch erläutern.
4. **Bewertungshinsichten:** Fachliches Verständnis des Inhalts, analytisches/kritisches Denken, Präsentationskompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Sprachkenntnisse Englisch

Zu 6: Bewertungskriterien im Vorstellungsgespräch

Im E-Recruiting steht Ihnen eine [Vorlage für eine Bewertungsmatrix](#) zur Verfügung. So können Sie im Vorstellungsgespräch Ihre Bewertungen aller Kandidat:innen festhalten und im Anschluss in der Auswahlkommission diskutieren.

Stelle _____

Bewertungsbogen zu Kompetenzen

Name Kandidat:in _____ Name Mitglied der Auswahlkommission _____ Datum: _____

Vor dem Interview festlegen					
Stellenanforderungen gemäß Anforderungsprofil/ Stellenausschreibung	Gewichtung für die Entscheidung 1=gering 2=mittel 3=hoch	Erfasst durch [z.B. Bewerbungsunterlagen, Präsentation, Arbeitsprobe, Interviewfrage,...]	Beurteilung (1 bis 5... 1=geringe Ausprägung 5=hohe Ausprägung)	Punktzahl (Gewichtung x Beurteilung)	Notizen [hilfreich für die abschließende Diskussion, nachdem alle Kandidat:innen gehört worden sind]
Kriterium 1		[z.B. Interview Frage 1]			
Kriterium 2					
Kriterium 3					
...					
...					
Sonstiges [Datum Stellenantritt, Rahmenbedingungen, persönlicher Eindruck,...]					
				Summe:	

Ansprechpersonen in PACE

In allen Phasen Ihres Auswahl- und Einstellungsprozesses unterstützen die Kolleg:innen der Abt. Personal & Unternehmenskultur Sie sehr gern!

Wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen zum Auswahlprozess an pace-pe@ufz.de (Personalentwicklung).

Bei formalen oder rechtlichen Fragen wenden Sie sich am besten an [Ihre:n Personalreferenten](#) (Personalservice).