[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49058&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+49058+word+de&lpa=ic+interview+guide+49058+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**INTERVIEW GUIDE VORLAGE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Firmenname** | | | | **IHR LOGO** | | | | | | | | | | | |
| 123 Firmenadresse Laufwerk | | | |
| Vierter Stock, Suite 412 | | | |
| Unternehmen Stadt, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **NAME DES KANDIDATEN** | |  | | | | | **DURCHGEFÜHRT VON** | | | |  | | | |
| **INTERVIEW-TERMIN** | |  | | | **INTERVIEW STARTZEIT** | | |  | | | **INTERVIEW ENDZEIT** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **POSITIONSTITEL** |  | | | | | | **STELLENABTEILUNG** | | |  | | | | |
| **BESCHREIBUNG DER ZU BESETZENDEN STELLE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**EINLEITUNG**

* Begrüßen Sie den Kandidaten.
* Stellen Sie alle Interviewteilnehmer mit Namen und Titel vor.
* Beschreiben Sie das Unternehmen.
* Erklären Sie den Job.
* Erklären Sie den Interviewprozess.

**INTERVIEW-FRAGEN**

|  |
| --- |
| **PERSÖNLICHE BEZIEHUNG** |
| Was hat Sie an dieser Karrierechance gereizt? |
|  |
| Wie passt diese Rolle zu Ihren langfristigen Karrierezielen? |
|  |
| Wenn Sie uns durch Ihren Lebenslauf führen, heben Sie Schlüsselerfahrungen hervor, die Ihre Stärken in Bezug auf diese Position demonstrieren. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JOBSPEZIFISCHE ANFRAGEN** | | |
| Beschreiben Sie Ihre Erfahrung, die in direktem Zusammenhang mit der Position steht: Leistungen, Stärken, Verbesserungen. | | |
|  | | |
| Beschreiben Sie Ihre Erfahrung, die indirekt mit der Position zusammenhängt – wie macht Sie diese Erfahrung zu einem guten Kandidaten? | | |
|  | | |
| ZEITMANAGEMENT: Wie treffen Sie Entscheidungen bei der Priorisierung von Aufgaben? Erzählen Sie uns von einer Erfahrung, bei der Zeitmanagement ein Faktor war und wie Sie mit einem engen oder schwankenden Projektzeitplan umgegangen sind. | | |
|  | | |
| TEAMWORK: Hast du Erfahrung in der Arbeit alleine oder als Teil eines Teams? Wie sind andere von Ihrer Arbeit betroffen? Beschreiben Sie eine Aufgabe oder ein Projekt, das als Teil eines Teams abgeschlossen wurde - beschreiben Sie Ihre Rolle und alle Herausforderungen. | | |
|  | | |
| PROBLEMLÖSUNG: Beschreiben Sie einen Fall der Überwindung eines Problems und was aus dieser Erfahrung gelernt wurde. | | |
|  | | |
| AUSRÜSTUNG / WERKZEUGE / SOFTWARE: Sind Sie mit den Ressourcenanforderungen vertraut und vertraut? Bitte schätzen Sie Ihr Kenntnisstand ein und beschreiben Sie die komplexesten Arbeiten, die zuvor mit diesen Tools erledigt wurden. | | |
| VERWENDETE AUSRÜSTUNG / WERKZEUGE / SOFTWARE: | |  |
|  | | |
| ARBEITSPLAN: Gibt es Einschränkungen für Ihre Arbeitsverfügbarkeit? | | |
| STELLENPLAN |  | |
|  | | |
| KÖRPERLICHE FÄHIGKEITEN: Gibt es Einschränkungen bei der Erfüllung der physischen Anforderungen der Position? | | |
| ANFORDERUNGEN AN DIE PHYSISCHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT |  | |
|  | | |
| GEHALT: Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen? | | |
|  | | |
| VERFÜGBARKEIT: Wenn Ihnen die Stelle angeboten wird, wann sind Sie verfügbar, um mit der Arbeit zu beginnen? | | |
|  | | |
| Haben Sie Fragen zum Unternehmen oder zur Position? | | |
|  | | |

**SCHLUSSFOLGERUNG**

* Überprüfen Sie die Kontaktinformationen des Antragstellers.
* Stellen Sie sicher, dass Referenzkontakte übermittelt wurden.
* Beschreiben Sie, wie eine Entscheidung kommuniziert wird und ein voraussichtliches Datum der Entscheidung.
* Vielen Dank an den Bewerber für seine Zeit.

**AUSWERTUNG**

Der Interviewer wird gebeten, die folgende Bewertung nach Abschluss des Interviews durchzuführen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAME DES KANDIDATEN** | |  | | **DURCHGEFÜHRT VON** | | |  | |
| **INTERVIEW-TERMIN** | |  | **INTERVIEW STARTZEIT** | |  | | **INTERVIEW ENDZEIT** |  |
|  | | | | | | | | |
| **POSITIONSTITEL** |  | | | **STELLENABTEILUNG** | |  | | |

|  |
| --- |
| **KOMMENTARE** |
| Geben Sie zusätzliche Kommentare an, um Ihre Einschätzung und Empfehlung zu unterstützen. |
|  |
| **EMPFEHLUNG** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZUR VERMIETUNG EMPFEHLEN** |  | **KEINE ÜBEREINSTIMMUNG** |  | **ENTSCHEIDUNG NOCH NICHT GETROFFEN** |  |

**UNTERSCHRIFT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAME DES INTERVIEWERS** | **TITEL** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |