

# Arbeitsproben, die echte Kompetenzen zeigen

Praxis-Check für KMU: realistische Aufgaben entwickeln, fair beobachten und nachvollziehbar auswerten.

**Zwei Bewerber:innen wirken im Gespräch überzeugend. Doch niemand weiß, wie sie unter Zeitdruck priorisieren, mit einem schwierigen Gast umgehen oder eine fachliche Entscheidung erklären. Eine kurze, transparente Arbeitsprobe macht den Arbeitsalltag sichtbar.**

## Was Sie mit diesem Arbeitsheft erreichen

Sie entwerfen eine kurze Arbeitsprobe, die zur Stelle passt - ohne Prüfungsshow, versteckte Fallen oder kostenlosen Probearbeitstag.

|            |                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>[ ]</b> | Klarheit gewinnen, bevor Zeitdruck entsteht                    |
| <b>[ ]</b> | Beobachtungen und Entscheidungen nachvollziehbar dokumentieren |
| <b>[ ]</b> | Verantwortung im Unternehmen eindeutig verteilen               |
| <b>[ ]</b> | Bewerber:innen fair, transparent und wertschätzend behandeln   |

Ronald Neumayer | Coach, Trainer und ÖVS-zertifizierter Supervisor

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und Organisationen.

# 1. Zielkompetenzen statt Standardtests

Wählen Sie nur Kompetenzen, die für die konkrete Arbeit relevant und beobachtbar sind.

| Priorisierung | Begründet Reihenfolge und Risiken        | Tempo allein                   |
|---------------|------------------------------------------|--------------------------------|
| Kommunikation | Strukturiert, fragt nach, fasst zusammen | Extrovertiertheit              |
| Kooperation   | Bezieht andere sinnvoll ein              | Zustimmung zu allem            |
| Fachlichkeit  | Wendet Wissen passend an                 | Fachbegriffe                   |
| Lernfähigkeit | Reflektiert und korrigiert               | Perfektion beim ersten Versuch |

| Unsere drei bis sechs Zielkompetenzen |
|---------------------------------------|
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |

## 2. Reale Arbeitssituationen auswählen

Eine gute Aufgabe bildet eine typische Entscheidungssituation ab. Sie ist kurz, verständlich und ohne unnötige Spezialkenntnisse lösbar.

| Qualitätscheck           |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Die Situation kommt im echten Arbeitsalltag regelmäßig vor              |
| <input type="checkbox"/> | Die Aufgabe prüft höchstens drei bis sechs Kompetenzen                  |
| <input type="checkbox"/> | Alle Kandidat:innen erhalten dieselben Bedingungen                      |
| <input type="checkbox"/> | Zeit, Hilfsmittel und erlaubte KI-Nutzung sind genannt                  |
| <input type="checkbox"/> | Die Aufgabe produziert einen beobachtbaren Arbeitsweg oder ein Ergebnis |
| <input type="checkbox"/> | Es gibt eine kurze Reflexionsfrage nach der Durchführung                |

| Unsere reale Arbeitssituation |
|-------------------------------|
|                               |
|                               |
|                               |
|                               |
|                               |
|                               |
|                               |
|                               |

### 3. Drei praxistaugliche Aufgabenformate

| Priorisierung        | Sechs gleichzeitige Anliegen ordnen und begründen     | Urteil, Risiko, Kommunikation     |
|----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Schwieriges Gespräch | Unzufriedenen Gast oder Teamkonflikt bearbeiten       | Empathie, Klarheit, Grenzen       |
| Fachfall             | Kurzen Fall analysieren und nächsten Schritt erklären | Fachlichkeit, Struktur, Reflexion |
| Teamaufgabe          | Gemeinsame Lösung mit klaren Rollen entwickeln        | Kooperation, Zuhören, Beitrag     |

| Aufgabenentwurf: Ausgangslage, Auftrag und Ergebnis |
|-----------------------------------------------------|
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |
|                                                     |

## 4. Beobachten mit Ampelsystem

Die Ampel klärt Beobachtungen. Sie ist kein Einstellungsautomat und darf keine versteckte Gesamtbewertung ersetzen.

| Rot      | Kritischer Widerspruch zum Muss-Kriterium | Konkrete Beobachtung und Risiko      |
|----------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Gelb     | Noch unklar oder uneinheitlich            | Klärende Frage oder zweite Situation |
| Hellgrün | Grundsätzlich passend                     | Beispiel und Entwicklungsbedarf      |
| Grün     | Klar belegt                               | Beobachtbares Verhalten und Ergebnis |

| Beobachtungsnotizen: Verhalten vor Bewertung |
|----------------------------------------------|
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |

## 5. Fairness, Datenschutz und KI-Grenzen

Informieren Sie transparent über Zweck, Ablauf, Zeit, Hilfsmittel, Beobachtung und Rückmeldung. Die finale Entscheidung bleibt beim Menschen.

| Verantwortungsscheck     |                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Keine Emotionserkennung oder Ableitung geschützter Merkmale          |
| <input type="checkbox"/> | Keine Bewerberdaten in nicht freigegebene öffentliche Tools kopieren |
| <input type="checkbox"/> | Keine automatische Vorauswahl, Rangliste, Zu- oder Absage durch KI   |
| <input type="checkbox"/> | KI-Unterstützung offen kennzeichnen und Ergebnisse menschlich prüfen |
| <input type="checkbox"/> | Notizen sachlich, stellenbezogen und datensparsam halten             |
| <input type="checkbox"/> | Bei rechtlich sensiblen Fragen fachkundige Beratung einholen         |

**KI kann Struktur liefern. Verantwortung, Fairness und die Entscheidung bleiben beim Menschen.**

## 6. Mini-Assessment planen

| Ziel         | Welche konkrete Unsicherheit soll geklärt werden?            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| Aufgabe      | Welche reale Situation bildet den Arbeitsalltag ab?          |
| Dauer        | Wie viel Zeit ist verhältnismäßig?                           |
| Beobachtung  | Wer achtet auf welche Kriterien?                             |
| Reflexion    | Welche Fragen folgen nach der Aufgabe?                       |
| Entscheidung | Wie werden Ergebnisse mit Gespräch und Unterlagen verbunden? |
| Rückmeldung  | Wann und wie wird der nächste Schritt erklärt?               |

| Unser Ablauf in Stichpunkten |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |

# Ihr nächster sinnvoller Schritt

**Arbeitsproben sind dann stark, wenn sie eine konkrete Frage beantworten. Halten Sie die Aufgabe kurz, die Bedingungen gleich und die Beobachtung nachvollziehbar.**

Dieses Gratis-Arbeitsheft dient der Orientierung und Prozessklärung. Es ersetzt keine arbeitsrechtliche, datenschutzrechtliche oder eignungsdiagnostische Beratung.

Bei Auswahlentscheidungen bleiben menschliche Prüfung, sachliche Dokumentation, Gleichbehandlung und Datenschutz verbindlich. KI darf unterstützen, aber nicht autonom über Menschen entscheiden.

## Kontakt

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: [neumayer.ronald@gmx.at](mailto:neumayer.ronald@gmx.at)

Website: [bewerbungcoach-neumayer.at](http://bewerbungcoach-neumayer.at)