



ASSESSMENT CENTER FÜR KMU

# Kompetenzen im Arbeitsalltag sichtbar machen

Praxis-Check, Planungsset, Einladung, Beobachtungsraster und AI-Act-taugliche Leitplanken für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und Organisationen.

**Ronald Neumayer**

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungcoach

Bildhinweis: KI-gestützte Gestaltung auf Basis eines echten Fotos von Ronald Neumayer. Keine reale Assessment-Center-Szene.

## EINSTIEG

## Zwei gute Gespräche. Und trotzdem keine klare Entscheidung.

Lena wirkt im Gespräch ruhig, gut vorbereitet und fachlich sicher. Marco erzählt lebendig, stellt kluge Rückfragen und überzeugt mit Erfahrung. Nach beiden Gesprächen sagt die Runde: Eigentlich könnten beide passen.

Am nächsten Morgen beginnt die Diskussion. Eine Person erinnert sich an Lenas sorgfältige Antworten. Eine andere an Marcos Energie. Das Team fragt, wer im Alltag besser priorisiert. Die Führungskraft möchte wissen, wie beide mit einem unzufriedenen Kunden umgehen. Niemand hat dazu dieselbe Situation beobachtet.

Genau hier kann ein gut geplantes Assessment Center helfen. Nicht als Prüfungsshow und nicht als kostenloser Probearbeitstag. Sondern als kurze, transparente Auswahlsequenz mit realistischen Aufgaben, gleichen Bedingungen und einem gemeinsamen Beobachtungsraster.

**Ein Assessment Center ist dann sinnvoll, wenn es eine Frage beantwortet, die ein Gespräch allein nicht ausreichend klären kann.**

**Vor dem Assessment**

Aufgabe,  
Schlüsselkompetenzen und  
Beobachtungsanker festlegen.

**Währenddessen**

Beobachten, unabhängig  
notieren und Kandidat:innen  
Raum für Rückfragen geben.

**Danach**

Beobachtung, Interpretation  
und Entscheidung sauber  
voneinander trennen.

**Der Kern**

Die Aufgabe soll nicht zeigen, wer die Prüfungssituation am besten beherrscht. Sie soll eine für die Stelle relevante Arbeitsweise sichtbar und besprechbar machen.

## DIE DREI LEITFRAGEN

# Bevor die erste Aufgabe geschrieben wird

Diese drei Fragen sind das Qualitätszentrum des gesamten Verfahrens. Wenn eine davon nicht klar beantwortet ist, sollte die Aufgabe noch nicht eingesetzt werden.

**1****Welche konkrete Arbeitssituation soll abgebildet werden?**

Keine abstrakte Mutprobe. Eine Situation, die in dieser Rolle tatsächlich vorkommt.

**2****Welche drei bis sechs Schlüsselkompetenzen sollen sichtbar werden?**

Zum Beispiel Priorisierung, Fachlichkeit, Kommunikation, Sorgfalt, Lernfähigkeit oder Führung.

**3****Woran erkennen wir beobachtbar unterschiedliche Ausprägungen?**

Vor Beginn Beispiele für schwache, brauchbare und starke Verhaltenshinweise definieren.

**Prüffrage**

Könnten zwei Beobachter:innen nach dem Lesen derselben Kriterien ungefähr dieselben Verhaltensbeispiele erkennen? Wenn nein, sind die Kriterien noch zu allgemein.

## GRUNDVERSTÄNDNIS

# Was ein Assessment Center ist - und was nicht

## Es ist

eine Kombination aus mehreren stellenbezogenen Übungen, strukturierter Beobachtung und anschließender Reflexion.

## Es ist nicht

eine psychologische Diagnose, ein Persönlichkeitstest, eine Überraschungsprüfung oder eine Show für besonders extrovertierte Menschen.

## Es braucht

klare Ziele, gleiche Kernbedingungen, vorbereitete Beobachter:innen, Barrierefreiheit und eine nachvollziehbare Rückmeldung.

Für kleinere Unternehmen ist häufig ein Mini-Assessment sinnvoller als ein ganzer Auswahl-Tag. Zwei oder drei Aufgaben, ein klares Zeitfenster und ein kurzes Reflexionsgespräch können mehr Erkenntnis liefern als ein überladenes Programm.

Empfohlener Rahmen: maximal vier Stunden, transparent angekündigt und mit anschließendem Nachgespräch. Je näher eine Aufgabe an produktiver Arbeit liegt, desto wichtiger ist die vorherige arbeitsrechtliche und versicherungsbezogene Klärung.

## Arbeitsprobe und Assessment unterscheiden

| Format            | Zweck                       | Typische Ausgestaltung                       | Vorsicht                                  |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Kurze Simulation  | Arbeitsweise beobachten     | fiktiver Fall, Rollenspiel, Priorisierung    | keine echte Produktivleistung             |
| Arbeitsprobe      | fachliche Fertigkeit zeigen | klar abgegrenzte Beispielaufgabe             | Bezahlung, Anmeldung, Versicherung prüfen |
| Assessment Center | mehrere Facetten beobachten | mehrere Übungen plus Interview und Reflexion | Aufwand und Belastung begrenzen           |

## Wichtiger Hinweis

Dieser Praxis-Check ersetzt keine arbeitsrechtliche, datenschutzrechtliche oder eignungsdiagnostische Beratung. Bei Tätigkeiten mit Arbeitscharakter vorab fachkundig prüfen.

## NUTZEN

## Warum sich der Aufwand lohnen kann

Ein Assessment Center kostet Zeit. Es ist nur dann sinnvoll, wenn der Erkenntnisgewinn höher ist als Aufwand und Belastung. Gut geplant kann es genau die Unsicherheit reduzieren, die nach reinen Gesprächen häufig übrig bleibt.

| Typische Unsicherheit                       | Was eine passende Aufgabe zeigen kann                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Alle behaupten, gut priorisieren zu können. | Wie die Person Informationen ordnet, begründet und kommuniziert.                      |
| Fachwissen klingt im Gespräch überzeugend.  | Wie Wissen auf einen konkreten Fall übertragen und abgesichert wird.                  |
| Teamfähigkeit bleibt ein Etikett.           | Wie die Person zuhört, Beiträge aufgreift, Grenzen setzt und Entscheidungen mitträgt. |
| Lernbereitschaft wird nur versprochen.      | Wie Feedback aufgenommen und das Vorgehen im zweiten Durchgang angepasst wird.        |
| KI-Kompetenz ist im Lebenslauf genannt.     | Wie ein KI-Ergebnis gebrieft, geprüft, verbessert und transparent erklärt wird.       |

**Ein gutes Assessment Center verkauft nicht die Illusion einer perfekten Stelle. Es ermöglicht beiden Seiten einen realistischen Blick auf Aufgaben, Erwartungen und Zusammenarbeit.**

### 40 Prozent Orientierung

Auf der späteren Website erklären Story, Nutzen, Zielgruppen und Zusammenarbeit, warum das Angebot relevant ist. 60 Prozent bleiben fachliche Substanz: Leitfragen, Ablauf, Aufgaben, Checklisten, Auswertung und KI-Leitplanken.

## PROZESS

# Vom Stellenprofil zur nachvollziehbaren Entscheidung

|    |                                    |                                                                              |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Stelle klären</b>               | Aufgaben, Muss-Kriterien und einschulbare Kompetenzen trennen.               |
| 2  | <b>Schlüsselkompetenzen wählen</b> | Drei bis sechs Kompetenzen priorisieren - nicht alles gleichzeitig prüfen.   |
| 3  | <b>Übungen entwerfen</b>           | Reale Situationen abbilden, ohne produktive Arbeit auszulagern.              |
| 4  | <b>Beobachtung vorbereiten</b>     | Anker, Rollen, Notizen und Auswertungsweg vorab festlegen.                   |
| 5  | <b>Einladung versenden</b>         | Ziel, Dauer, Ablauf, Hilfsmittel, KI-Nutzung und Anpassungsbedarf erklären.  |
| 6  | <b>Assessment durchführen</b>      | Gleiche Kernbedingungen, klare Zeit, respektvolle Moderation.                |
| 7  | <b>Reflexion führen</b>            | Vorgehen, Schwierigkeiten, Alternativen und Lerntransfer besprechen.         |
| 8  | <b>Unabhängig bewerten</b>         | Erst einzeln notieren, dann Beobachtungen zusammenführen.                    |
| 9  | <b>Entscheiden und rückmelden</b>  | Score als Hinweis, nicht als Automatismus; Kontext und offene Fragen prüfen. |
| 10 | <b>Ins Onboarding übergeben</b>    | Lernfelder und vereinbarte Unterstützung dokumentiert weitergeben.           |

## FORMATWAHL

# Brauchen wir wirklich ein Assessment Center?

Nicht jede offene Stelle braucht mehrere Übungen. Beginnen Sie mit der kleinsten Methode, die Ihre offene Entscheidungsfrage sinnvoll beantwortet.

| Offene Frage                                                | Passende Methode                               | Warum                                                       |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Motivation und Rahmen passen?                               | strukturiertes Interview                       | gleiche Kernfragen, geringer Aufwand                        |
| Eine konkrete Fachhandlung ist unklar                       | kurze Simulation oder Arbeitsprobe             | gezielte Beobachtung einer Aufgabe                          |
| Mehrere Kompetenzen sollen zusammen sichtbar werden         | Mini-Assessment mit 2 bis 3 Übungen            | verschiedene Situationen und Reflexion                      |
| Führung, Kommunikation und Priorisierung greifen ineinander | Assessment mit Fall, Gespräch und Präsentation | kombinierte Verhaltensbeobachtung                           |
| Die Stelle selbst ist noch unklar                           | Stellenprofil-Workshop vor Auswahl             | ein Assessment kann fehlende Auftragsklärung nicht ersetzen |

## Entscheidungscheck

- |                                                                                        |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Wir können die offene Auswahlfrage in einem Satz benennen.    | <input type="checkbox"/> Die zu beobachtenden Kompetenzen sind für die Stelle relevant.                |
| <input type="checkbox"/> Ein Interview allein beantwortet die Frage nicht ausreichend. | <input type="checkbox"/> Die Aufgabe lässt sich fair, kurz und ohne echte Produktivleistung gestalten. |
| <input type="checkbox"/> Mindestens zwei geschulte Beobachter:innen sind verfügbar.    | <input type="checkbox"/> Zeit, Raum, Technik, Datenschutz und Rückmeldung sind geklärt.                |
| <input type="checkbox"/> Der Erkenntnisgewinn rechtfertigt Aufwand und Belastung.      | <input type="checkbox"/> Angemessene Anpassungen können angeboten werden.                              |

### Faustregel

Wenn drei oder mehr Punkte offen sind, zuerst den Prozess klären. Ein aufwendiges Auswahlverfahren repariert kein unklares Stellenprofil.

## PLANUNG

# Checkliste vor dem ersten Entwurf

- |                                                                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stellenbezeichnung, Bereich und Standort festgelegt                        | <input type="checkbox"/> sechs wichtigste Aufgaben dokumentiert                       |
| <input type="checkbox"/> Muss-, Wunsch- und Lernkompetenzen getrennt                                | <input type="checkbox"/> drei bis sechs Schlüsselkompetenzen priorisiert              |
| <input type="checkbox"/> für jede Kompetenz beobachtbares Verhalten beschrieben                     | <input type="checkbox"/> Zweck jeder Übung in einem Satz formuliert                   |
| <input type="checkbox"/> gleiche Kernbedingungen für alle Kandidat:innen                            | <input type="checkbox"/> Zeitlimit und zulässige Hilfsmittel festgelegt               |
| <input type="checkbox"/> KI erlaubt, eingeschränkt oder ausgeschlossen - begründet und kommuniziert | <input type="checkbox"/> Beobachter:innen geschult und Rollen verteilt                |
| <input type="checkbox"/> Bewertungsskala mit Ankern vorbereitet                                     | <input type="checkbox"/> Datenschutz, Aufbewahrung und Zugriff geklärt                |
| <input type="checkbox"/> Barrierefreiheit und mögliche Anpassungen angeboten                        | <input type="checkbox"/> keine produktive Arbeit oder Kund:innenkontakte ohne Klärung |
| <input type="checkbox"/> Einladung und Kandidat:inneninformation vorbereitet                        | <input type="checkbox"/> Nachgespräch und Rückmeldefrist terminiert                   |
| <input type="checkbox"/> Entscheidungsrunde ohne Kandidat:innenkontakt eingeplant                   | <input type="checkbox"/> Onboarding-Übergabe als letzter Schritt mitgedacht           |

## Unsere drei wichtigsten offenen Planungspunkte

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## CANDIDATE EXPERIENCE

# Was in der Einladung stehen muss

Transparenz beginnt nicht am Assessment-Tag. Bewerber:innen sollen rechtzeitig wissen, warum das Verfahren stattfindet, was sie erwartet und wie sie sich vorbereiten können.

| Information      | Beispiel                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zweck            | Wir möchten einige für die Stelle relevante Arbeitssituationen gemeinsam betrachten.                  |
| Dauer und Ablauf | Drei Stunden inklusive Begrüßung, zwei Aufgaben, Pause, Reflexion und Rückfragen.                     |
| Format           | Einzelaufgabe, Rollenspiel und kurzes strukturiertes Gespräch.                                        |
| Beobachtung      | Beobachtet werden Priorisierung, Fachlichkeit, Kommunikation und Reflexion.                           |
| Hilfsmittel      | Notizen und Taschenrechner sind erlaubt; Internet und KI nur in Aufgabe 2.                            |
| KI               | Wenn KI eingesetzt wird, erklären wir Zweck, Datenverwendung und Rolle der menschlichen Entscheidung. |
| Anpassungen      | Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie eine angemessene Anpassung benötigen.                                |
| Rückmeldung      | Sie erhalten bis spätestens [Datum] eine Information zum nächsten Schritt.                            |
| Kontakt          | Eine konkrete Ansprechperson ist für organisatorische Fragen erreichbar.                              |

## Keine Überraschung

Ein Assessment darf anspruchsvoll sein. Überraschend sollte nicht sein, dass es stattfindet, wie lange es dauert oder ob digitale Werkzeuge und KI beteiligt sind.

## VORLAGE

# Einladung zum Mini-Assessment Center

Betreff: Einladung zum nächsten Schritt für die Position [Stelle]

Sehr geehrte:r [Name],

vielen Dank für das bisherige Gespräch. Wir möchten Sie zu einem praxisnahen Mini-Assessment einladen. Ziel ist, einige Arbeitssituationen kennenzulernen, die für die Position [Stelle] relevant sind. Gleichzeitig erhalten Sie weitere Einblicke in Aufgaben, Zusammenarbeit und Rahmenbedingungen.

Termin: [Datum, Uhrzeit]

Ort oder Link: [Ort/Link]

Dauer: etwa [Dauer]

Ablauf: Begrüßung, kurze Unternehmens- und Stelleninformation, [Aufgabe 1], [Aufgabe 2], Reflexionsgespräch und Zeit für Ihre Fragen.

Beobachtet werden ausschließlich stellenbezogene Kriterien: [Kriterien]. Erlaubte Hilfsmittel sind: [Hilfsmittel]. Der Einsatz von KI ist [erlaubt/eingeschränkt/nicht vorgesehen]. [Falls KI eingesetzt wird: kurze transparente Erklärung ergänzen.]

Falls Sie für eine faire Teilnahme eine angemessene Anpassung benötigen, geben Sie uns bitte vertraulich Bescheid. Ihre Rückmeldung dazu hat keinen Einfluss auf die Auswahlentscheidung.

Wir informieren Sie bis spätestens [Datum] über den nächsten Schritt. Bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an [Name, Kontakt].

Freundliche Grüße

[Unternehmen / Ansprechperson]

## Vor Versand prüfen

Stimmt die Einladung mit dem tatsächlichen Ablauf überein? Werden keine Eigenschaften versprochen oder bewertet, die später gar nicht beobachtet werden?

## FAIRNESS

# Gleiche Chance bedeutet nicht immer identische Bedingungen

Ein standardisierter Ablauf erhöht Vergleichbarkeit. Fairness kann trotzdem angemessene Anpassungen erfordern, damit die Aufgabe tatsächlich die Stellenkompetenz und nicht eine vermeidbare Barriere misst.

| Mögliche Barriere        | Mögliche Anpassung                                                                 | Was gleich bleibt             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Hörbeeinträchtigung      | schriftliche Anweisung, Dolmetschung, ruhiger Raum                                 | Ziel und Bewertungskriterien  |
| Sehbeeinträchtigung      | barrierefreies Dokument, Screenreader, größere Schrift                             | fachlicher Inhalt             |
| Neurodivergenz           | klare Struktur, schriftlicher Ablauf, reizarmer Raum                               | Kompetenzanforderung          |
| Motorische Einschränkung | geeigneter Arbeitsplatz, alternative Eingabe                                       | Qualität der Lösung           |
| Sprachliche Barriere     | verständliche Sprache, Begriffe erklären, sofern Sprache nicht Kernanforderung ist | stellenrelevante Fachlichkeit |
| Temporäre Erkrankung     | Pausen, Terminänderung oder alternatives Format                                    | gleiche Bewertungslogik       |

## Fairness-Check

- ☐ Anforderungen sind stellenbezogen und als Verhalten formuliert.
- ☐ Anpassungen können vertraulich angefragt werden.
- ☐ Sprachstil wird nur bewertet, wenn er für die Stelle wesentlich ist.
- ☐ Alle erhalten dieselben Kerninformationen und Zeitangaben.
- ☐ Extrovertiertes Auftreten wird nicht automatisch mit Kompetenz verwechselt.
- ☐ Geschützte Merkmale und private Informationen bleiben unberücksichtigt.

## AUFGABENBIBLIOTHEK

# Welche Übung passt zu welcher Rolle?

| Rolle                | Praxisnahe Aufgabe                                            | Beobachtbare Schwerpunkte                  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hilfskraft           | Ablauf ordnen und Rückfragen formulieren                      | Verständnis, Sorgfalt, Lernbereitschaft    |
| Fachkraft            | Fehlerquelle in einem Fall finden und Vorgehen erklären       | Fachlichkeit, Qualität, Grenzen            |
| Führungskraft        | Teamsituation priorisieren und Kommunikationslinie entwickeln | Verantwortung, Klarheit, Reflexion         |
| Gastronomie/Service  | Unzufriedener Gast plus wartender Tisch als Simulation        | Priorisierung, Service, Kommunikation      |
| Pflege/Sozialbereich | Fallübergabe mit Ressourcen, Risiken und nächstem Schritt     | Fachlichkeit, Empathie, Dokumentation      |
| Büro/Verwaltung      | Postkorb mit Fristen, Widersprüchen und Rückfragen            | Struktur, Genauigkeit, Priorisierung       |
| Verkauf              | Bedarf klären und passendes Angebot begründen                 | Zuhören, Nutzenargumentation, Transparenz  |
| Marketing            | Mini-Kampagne mit Zielgruppe und Kanalwahl skizzieren         | Zielgruppenlogik, Kreativität, Messbarkeit |
| Projektmanagement    | Plan bei Ressourcenengpass anpassen                           | Planung, Stakeholder, Risikoabwägung       |

## Transfer

Die beste Übung ist nicht die spektakulärste. Sie bildet eine typische Entscheidung der konkreten Rolle ab und lässt mehrere sinnvolle Lösungswege zu.

## ARBEITSBLATT

# Eine Übung sauber entwerfen

| Feld                                    | Ihre Planung |
|-----------------------------------------|--------------|
| Titel der Übung                         |              |
| Konkreter Stellenbezug                  |              |
| Ziel der Beobachtung                    |              |
| Drei bis sechs Schlüsselkompetenzen     |              |
| Ausgangslage / Material                 |              |
| Arbeitsauftrag in klarer Sprache        |              |
| Zeitlimit und Pausen                    |              |
| Erlaubte Hilfsmittel / KI-Regel         |              |
| Beobachtbares Verhalten für 1 / 3-4 / 6 |              |
| Mögliche angemessene Anpassungen        |              |
| Sicherheits- und Datenschutzcheck       |              |
| Reflexionsfragen danach                 |              |

## Qualitätsfrage

Wenn eine Kandidatin die Aufgabe fachlich gut löst, aber einen anderen Weg als erwartet wählt:  
Können die Beobachter:innen diesen Weg anhand der Kriterien fair einordnen?

## PRAXISAUFGABE 1

# Priorisieren unter realistischem Zeitdruck

## Situation

Sie beginnen um 8:00 Uhr. Eine wichtige Frist endet um 10:00 Uhr, ein Kunde wartet auf Rückmeldung, ein Teammitglied ist kurzfristig ausgefallen und eine neue Information verändert den ursprünglichen Plan.

## Arbeitsauftrag

- Ordnen Sie die Aufgaben in eine sinnvolle Reihenfolge.
- Notieren Sie, welche Informationen Ihnen fehlen.
- Formulieren Sie zwei kurze Kommunikationsschritte.
- Erklären Sie anschließend, welche Kriterien Ihre Entscheidung geleitet haben.

## Beobachtungsfelder

| Kriterium     | Beobachtbare Hinweise                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Priorisierung | Dringlichkeit, Wirkung, Risiko und Abhängigkeiten werden nachvollziehbar gewichtet. |
| Rückfragen    | Fehlende Informationen werden erkannt, ohne die Aufgabe zu blockieren.              |
| Kommunikation | Betroffene erhalten rechtzeitig eine klare, respektvolle Information.               |
| Reflexion     | Alternativen, Grenzen und mögliche Fehler werden benannt.                           |

## Nicht bewerten

Ob die Reihenfolge exakt Ihrer persönlichen Lösung entspricht. Entscheidend ist, ob sie stellenbezogen, sicher und nachvollziehbar begründet wird.

## PRAXISAUFGABE 2

# Ein schwieriges Gespräch führen

**Situation**

Eine Kundin, ein Gast, ein Teammitglied oder eine betreute Person ist unzufrieden. Gleichzeitig besteht eine klare betriebliche Grenze, die nicht einfach aufgehoben werden kann.

**Ablauf**

- Zwei Minuten Vorbereitung mit schriftlicher Rolleninformation.
- Acht Minuten Gespräch mit einer geschulten Rollenspielperson.
- Drei Minuten Selbstreflexion direkt danach.
- Kurze Nachfrage: Was würden Sie beim zweiten Versuch verändern?

**Beobachtungsfelder****Verstehen**

Anliegen klären, zuhören, Rückfragen stellen und nicht vorschnell argumentieren.

**Grenzen**

Rahmen transparent erklären, keine falschen Versprechen und Verantwortung übernehmen.

**Lösung**

Nächsten Schritt, Alternative oder Eskalationsweg klar und respektvoll vereinbaren.

**Fairnesshinweis**

Die Rollenspielperson braucht ein festes Skript und dieselben Reaktionen für alle Kandidat:innen. Sonst bewertet die Runde unterschiedliche Situationen, obwohl die Übung gleich heißt.

## PRAXISAUFGABE 3

# Fachfall mit Qualität und Grenzen

Die Person erhält einen kurzen, realistischen Fall mit zwei relevanten Informationen, einer bewusst fehlenden Information und einer möglichen Fehlerquelle.

## Arbeitsauftrag

- Schätzen Sie die Situation fachlich ein.
- Benennen Sie, welche Information Sie zusätzlich benötigen.
- Beschreiben Sie Ihren nächsten Schritt und eine Qualitätssicherung.
- Erklären Sie, wann Sie Rücksprache halten oder eskalieren würden.

## Sechs mögliche Beobachtungskriterien

| Kriterium           | Leitfrage                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Auftragsverständnis | Wurde die eigentliche Fachfrage erkannt?              |
| Fachlichkeit        | Ist das Vorgehen fachlich begründet und aktuell?      |
| Sicherheit          | Werden Risiken, Grenzen und Zuständigkeiten erkannt?  |
| Informationsbedarf  | Werden fehlende Daten gezielt benannt?                |
| Qualitätssicherung  | Gibt es Kontrolle, Dokumentation oder Rücksprache?    |
| Reflexion           | Kann die Person Alternativen und Lernbedarf benennen? |

### Wichtig

Fachfragen müssen von fachkundigen Personen entwickelt und bewertet werden. Ein allgemeiner Score kann fehlende Fachkompetenz der Beobachter:innen nicht ersetzen.

## PRAXISAUFGABE 4

# KI darf mitarbeiten - die Verantwortung nicht

Wenn KI-Kompetenz für die Stelle relevant ist, kann eine klar abgegrenzte Aufgabe mit einem freigegebenen KI-Werkzeug sinnvoll sein. Bewertet wird nicht, ob die KI einen perfekten Text erzeugt. Bewertet wird der professionelle Umgang damit.

## Beispiel

Erstellen Sie mit dem bereitgestellten KI-Werkzeug einen Entwurf für [Kundenantwort, Kurzkonzzept, Ablaufplan oder Stellenanzeige]. Prüfen und überarbeiten Sie das Ergebnis. Markieren Sie drei Änderungen und erklären Sie Ihre Entscheidung.

## Was beobachtet werden kann

| Kompetenz           | Beobachtbares Verhalten                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Auftrag formulieren | Ziel, Zielgruppe, Grenzen und gewünschtes Format werden klar beschrieben.     |
| Ergebnis prüfen     | Fakten, Ton, Risiken und fehlende Informationen werden kontrolliert.          |
| Eigenleistung       | Die Person verändert, begründet und verantwortet den finalen Entwurf.         |
| Datenschutz         | Keine vertraulichen oder unnötigen personenbezogenen Daten werden eingegeben. |
| Transparenz         | KI-Nutzung und wesentliche Änderungen werden nachvollziehbar erklärt.         |
| Lerntransfer        | Die Person benennt, wann KI ungeeignet ist und welche Kontrolle nötig bleibt. |

## Gleiche Bedingungen

Alle Kandidat:innen erhalten dasselbe Werkzeug, dieselbe Zeit, dieselben Daten und dieselbe Information darüber, was bewertet wird. Keine privaten Konten verlangen.

## BEOBACHTER:INNEN

# Mehrere Perspektiven - klar getrennte Rollen

Der Blick der Menschen, die später mit der neuen Person zusammenarbeiten, ist wertvoll. Sie kennen Aufgaben, Schnittstellen und Alltagserwartungen. Damit daraus kein spontanes Sympathievoting wird, braucht jede Person eine klare Rolle.

| Rolle           | Aufgabe im Assessment                                    | Grenze                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Moderation      | Ablauf, Zeit, Information und faire Bedingungen sichern  | bewertet nicht gleichzeitig jede Kleinigkeit  |
| Fachbeobachtung | Fachlichkeit, Sicherheit und Qualität beurteilen         | nur zum eigenen Kompetenzfeld                 |
| Teambeobachtung | Zusammenarbeit, Übergaben und Schnittstellen beobachten  | nicht nach persönlicher Ähnlichkeit           |
| Führungskraft   | Verantwortung, Priorisierung und Rollenpassung einordnen | Seniorität dominiert nicht die Diskussion     |
| Dokumentation   | sachliche Beobachtungen und offene Punkte festhalten     | keine privaten oder diskriminierenden Notizen |

## Vor Beginn vereinbaren

- ☐ Jede Kompetenz hat eine hauptverantwortliche Beobachtungsperson.
- ☐ Notizen werden zunächst unabhängig erstellt.
- ☐ Beobachtung und Interpretation werden sprachlich getrennt.
- ☐ Alle kennen die Skala und die Verhaltensanker.
- ☐ Die ranghöchste Person spricht in der Auswertung nicht automatisch zuerst.
- ☐ Unterschiede werden mit konkreten Beispielen geklärt.

## DOKUMENTATION

# Sehen - einordnen - entscheiden

Viele Verzerrungen entstehen, weil Beobachtung und Interpretation in einem Satz verschmelzen. Ein dreistufiges Protokoll macht Unterschiede sichtbar.

## 1. Beobachtung

Was war konkret zu sehen oder zu hören? Beispiel: stellte zwei Rückfragen und änderte danach die Reihenfolge.

## 2. Einordnung

Welches Kriterium berührt das Verhalten? Beispiel: Informationsbedarf und Priorisierung.

## 3. Entscheidung

Welche Bedeutung hat es gemeinsam mit anderen Belegen für die konkrete Stelle?

| Ungünstige Notiz   | Bessere sachliche Notiz                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| wirkte unsicher    | fragte vor Beginn dreimal nach dem Auftrag; begann nach Klärung strukturiert        |
| nicht teamfähig    | unterbrach zweimal; griff danach einen Vorschlag auf und integrierte ihn            |
| zu still           | sprach in 20 Minuten zweimal, fasste die Entscheidung am Ende präzise zusammen      |
| dominant           | übernahm die Moderation ohne Absprache und verteilte Aufgaben                       |
| macht viele Fehler | übersah zwei vorab definierte Sicherheitsrisiken und erkannte eines im Nachgespräch |

## Sprachregel

Notieren Sie zuerst das Verhalten. Ergänzen Sie Bewertung und offene Frage in getrennten Feldern. Private Eindrücke gehören nicht in die Auswahlunterlagen.

## BEWERTUNGSSKALA

# Von 1 bis 6 - mit sichtbaren Ankern

Eine Zahl ohne Anker wirkt präzise, ist aber oft nur ein verdichteter Eindruck. Jede Bewertung braucht ein konkretes Beispiel aus Aufgabe oder Reflexion.

| Wert | Kurzanker         | Allgemeiner Verhaltensanker                                                             |
|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | nicht gezeigt     | kein konkretes Vorgehen; zentrale Anforderung verfehlt oder relevantes Risiko übersehen |
| 2    | kaum gezeigt      | sehr vage oder nur nach starker Hilfe; eigener Beitrag kaum erkennbar                   |
| 3    | teilweise gezeigt | brauchbarer Ansatz mit deutlichen Lücken oder wenig Begründung                          |
| 4    | gut gezeigt       | nachvollziehbares Vorgehen; Aufgabe solide und stellenbezogen bearbeitet                |
| 5    | sehr gut gezeigt  | systematisch, klar kommuniziert, Risiken und Alternativen berücksichtigt                |
| 6    | besonders stark   | sehr gutes Vorgehen plus Reflexion, Lerntransfer und verantwortete Verbesserung         |

## Keine Scheingenauigkeit

Zwischenwerte erleichtern die Abstufung. Sie machen das Verfahren nicht automatisch wissenschaftlich validiert. Begründen Sie jede Zahl mit beobachtbarem Verhalten.

## BEOBACHTUNGSMODUL

# Sechs Kriterien pro Aufgabe

Für eine einzelne Aufgabe können sechs evidenzbezogene Kriterien genutzt werden. Das Raster bewertet, wie deutlich relevantes Verhalten in dieser konkreten Situation sichtbar wurde - nicht die gesamte Persönlichkeit.

| Nr. | Kriterium            | Leitfrage                                                                 | 1-6 |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | Auftragsverständnis  | Wurde die Kernaufgabe richtig erfasst?                                    | —   |
| 2   | Vorgehensplanung     | War der gewählte Weg nachvollziehbar und priorisiert?                     | —   |
| 3   | Fachliche Umsetzung  | Wurden relevante Standards, Risiken und Grenzen berücksichtigt?           | —   |
| 4   | Kommunikation        | Wurden Entscheidungen klar, respektvoll und adressatengerecht vermittelt? | —   |
| 5   | Ergebnisqualität     | Ist das Ergebnis für die Situation brauchbar und begründet?               | —   |
| 6   | Reflexion und Lernen | Kann die Person Alternativen, Fehler und Verbesserungen benennen?         | —   |

| Dokumentation                | Eintrag                       |
|------------------------------|-------------------------------|
| Summe                        | — von 36                      |
| stärkster beobachteter Beleg |                               |
| wichtigste offene Frage      |                               |
| zweite Beobachtung nötig?    | ja / nein / in anderem Format |

## Nicht verwechseln

Ein niedriger Wert kann bedeuten: Kompetenz nicht ausreichend gezeigt, Aufgabe unklar, falsches Format, Barriere oder zu wenig Beobachtungszeit. Erst klären, dann entscheiden.

## AMPELREGELUNG

# Signal für Klärungsbedarf - keine automatische Auswahl

Die bestehende 6-Fragen-Logik lässt sich als Diskussionshilfe nutzen. Die Ampel bündelt Hinweise aus einer Aufgabe. Sie entscheidet nicht, wer eingestellt oder ausgeschlossen wird.

|                                                                                     |                                 |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>ROT</b><br>6-14 Punkte       | <b>Beobachtung reicht nicht oder zeigt deutliche Lücken</b><br>Aufgabe und Belege prüfen; gegebenenfalls andere Methode oder weitere Klärung. |
|    | <b>GELB</b><br>15-24 Punkte     | <b>gemischte oder unvollständige Hinweise</b><br>gezielt nachfragen; Widersprüche und Rahmenbedingungen klären.                               |
|  | <b>HELLGRÜN</b><br>25-31 Punkte | <b>überwiegend stimmige Belege</b><br>Kontext, offene Risiken und Lernfelder ergänzen.                                                        |
|  | <b>GRÜN</b><br>32-36 Punkte     | <b>starke, konsistente Belege in Aufgabe und Reflexion</b><br>mit anderen Auswahlbausteinen abgleichen; keine automatische Zusage.            |

## Auswertungsregel

Nicht die höchste Zahl gewinnt. Entscheidend sind Stellenbezug, konkrete Belege, Widersprüche zwischen Übungen, mögliche Barrieren, Lernfähigkeit und die menschlich verantwortete Gesamtschau.

## ENTSCHEIDUNGSRUNDE

# Erst unabhängig bewerten - dann gemeinsam denken

Eine faire Auswertung verhindert, dass die erste starke Meinung oder die ranghöchste Person alle weiteren Einschätzungen prägt.

| Schritt         | Vorgehen                                                               | Kontrollfrage                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Stillphase   | Beobachter:innen ergänzen Notizen und Scores unabhängig.               | Welcher konkrete Beleg trägt meine Bewertung?                            |
| 2. Belege       | Jede Person nennt zuerst Beobachtungen, noch keine Gesamturteile.      | Was war sichtbar oder hörbar?                                            |
| 3. Unterschiede | Abweichungen ab zwei Skalenpunkten werden geklärt.                     | Bewerteten wir dieselbe Situation und denselben Anker?                   |
| 4. Kontext      | Barrieren, unklare Aufgaben und fehlende Informationen werden geprüft. | Ist ein niedriger Wert wirklich kandidatenbezogen?                       |
| 5. Gesamtschau  | Interview, Aufgaben, Reflexion und Voraussetzungen zusammenführen.     | Welche Belege sind für die Stelle am aussagekräftigsten?                 |
| 6. Entscheidung | Zusage, weiterer Schritt, Absage oder offene Klärung dokumentieren.    | Ist die Entscheidung nachvollziehbar und diskriminierungsfrei begründet? |
| 7. Rückmeldung  | Frist und verantwortliche Person festlegen.                            | Wann weiß die Person, woran sie ist?                                     |

## Bias-Kurzcheck

- |                                                                                              |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ähnlichkeit mit uns wird nicht mit Teamfähigkeit verwechselt.       | <input type="checkbox"/> Souveränes Auftreten ersetzt keinen Fachbeleg.                      |
| <input type="checkbox"/> Ein einzelner Fehler überstrahlt nicht alle anderen Hinweise.       | <input type="checkbox"/> Lebenslaufwissen beeinflusst nicht unbemerkt die Aufgabenbewertung. |
| <input type="checkbox"/> Gleiche Verhaltensweisen werden bei allen Personen gleich bewertet. | <input type="checkbox"/> Entscheidungsgründe bleiben stellenbezogen und sachlich.            |

## KI-LEITPLANKEN

# Grün, Gelb, Rot für den Einsatz im Auswahlprozess

## GRÜN

- Übungsentwürfe ohne Bewerberdaten erstellen
- Verhaltensanker und Moderationsfragen entwerfen
- neutrale Einladungstexte vorbereiten
- Kandidat:innen nutzen ein freigegebenes Tool in einer transparenten KI-Aufgabe
- menschlich geprüfte, anonymisierte Prozessreflexion

## GELB

- personenbezogene Notizen zusammenfassen
- Arbeitsprodukte gegen Kriterien strukturieren
- Entscheidungsbegründungen als Entwurf formulieren
- externe KI-Dienste oder Transfers in Drittländer nutzen
- Scores berechnen oder Kandidat:innen vergleichen

## ROT

- automatische Vorauswahl, Rangliste, Absage oder Zusage
- verdeckte Bewertung ohne Information der Betroffenen
- Emotionen aus Gesicht, Stimme oder Video am Arbeitsplatz erkennen
- Persönlichkeit, Gesundheit oder geschützte Merkmale ableiten
- Bewerbungsdaten in nicht freigegebene öffentliche Tools kopieren

## Grundregel

KI darf vorbereiten, strukturieren und in einer ausdrücklich vorgesehenen Aufgabe verwendet werden. Sie darf die menschliche Beobachtung, rechtliche Verantwortung und finale Auswahlentscheidung nicht ersetzen.

AI ACT

# Was im Recruiting besonders sensibel ist

KI-Systeme, die Bewerbungen analysieren, filtern oder Kandidat:innen bewerten, können nach dem EU AI Act als Hochrisiko-Systeme gelten. Nach dem im Juli 2026 in Kraft getretenen Digital Omnibus sollen die Hochrisiko-Pflichten für eigenständige Systeme ab 2. Dezember 2027 gelten. Datenschutz, Gleichbehandlung, Transparenz und verbotene Praktiken sind dennoch bereits jetzt zu beachten.

| Bereich                     | Praktische Konsequenz                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbotene Emotionserkennung | Keine KI-Auswertung von Gesicht, Stimme oder vermeintlicher Stimmung im Arbeits- und Auswahlkontext.                                |
| Transparenz                 | Betroffene informieren, wenn ein Hochrisiko-System eine Entscheidung über sie trifft oder unterstützt; KI-Nutzung nicht verstecken. |
| Menschliche Aufsicht        | Verantwortliche Personen müssen Ergebnisse verstehen, hinterfragen und übersteuern können.                                          |
| Datenqualität               | Nur relevante, ausreichend repräsentative Eingaben; keine unnötigen oder sensiblen Merkmale.                                        |
| Dokumentation               | Zweck, Kriterien, System, Zugriffe, Prüfungen, Entscheidungen und Vorfälle nachvollziehbar festhalten.                              |
| Anbieterprüfung             | Eignung, Vertragslage, Datenschutz, Sicherheit, Anleitung und vorgesehener Zweck vor Nutzung prüfen.                                |
| AI Literacy                 | Beteiligte Personen brauchen ausreichende KI-Kompetenz für ihren konkreten Einsatz.                                                 |

Sicherer Designentscheid

Der Workspace erzeugt keine automatische Einstellungsentscheidung. Ampeln und Scores dienen ausschließlich als strukturierte Gesprächssignale. Die Verantwortung bleibt bei fachkundigen Menschen.

Rechtsstand und Quellen wurden am 4. August 2026 geprüft. Dieser Abschnitt ist eine Orientierung und keine Rechtsberatung.

## KI-PROMPTS

# Entwürfe erstellen - fachlich prüfen

Verwenden Sie keine echten Bewerberdaten. Ersetzen Sie Platzhalter erst außerhalb des KI-Tools. Prüfen Sie jeden Entwurf auf Stellenbezug, Fairness, Sprache und rechtliche Risiken.

## Übung entwerfen

Entwurf für die Stelle [Stelle] eine 25-minütige, fiktive Praxissimulation. Schlüsselkompetenzen: [3-6 Kompetenzen]. Die Aufgabe darf keine produktive Arbeit erzeugen. Liefere Ziel, Ausgangslage, Arbeitsauftrag, erlaubte Hilfsmittel, Zeitplan, drei Reflexionsfragen und mögliche Barrieren. Frage zuerst nach, wenn Stelleninformationen fehlen.

## Anker entwickeln

Formuliere für das Kriterium [Kompetenz] beobachtbare Anker für 1, 3-4 und 6 auf einer 1-bis-6-Skala. Vermeide Charakteretiketten. Nutze nur Verhalten, das in der Aufgabe [Kurzbeschreibung] tatsächlich sichtbar werden kann.

## Fairness prüfen

Prüfe diese Assessment-Aufgabe auf unnötige Barrieren, unklare Anforderungen, diskriminierende Annahmen, Scheingenauigkeit und fehlende Transparenz. Ändere die Fachanforderung nicht. Zeige Risiken und Verbesserungsvorschläge getrennt.

## ABLAUFPLAN

# Beispiel für ein dreistündiges Mini-Assessment

| Zeit        | Programmpunkt                                                | Ziel                                             |
|-------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 00:00-00:15 | Begrüßung, Transparenz und Ablauf                            | Sicherheit, Rollen und gleiche Information       |
| 00:15-00:35 | Unternehmen, Stelle, Team und realistische Rahmenbedingungen | gegenseitige Orientierung statt Hochglanzverkauf |
| 00:35-01:05 | Aufgabe 1: Priorisierung oder Fachfall                       | Arbeitsweise und Fachbezug                       |
| 01:05-01:20 | Reflexion und kurze Pause                                    | Vorgehen und Lernfähigkeit                       |
| 01:20-01:50 | Aufgabe 2: Gespräch oder Zusammenarbeit                      | Kommunikation und Umgang mit Grenzen             |
| 01:50-02:05 | Reflexion und Beobachternotizen                              | Belege vervollständigen                          |
| 02:05-02:35 | Aufgabe 3: Rolle-spezifisch oder KI-Aufgabe                  | weiteres relevantes Kompetenzfeld                |
| 02:35-02:50 | Kandidat:innenfragen und Team-Einblick                       | gegenseitige Passung und Klarheit                |
| 02:50-03:00 | Nächster Schritt und Rückmeldefrist                          | Verbindlichkeit                                  |

## Nach dem Termin

Mindestens 30 Minuten ohne Kandidat:innenkontakt für unabhängige Notizen und strukturierte Entscheidungsrunde reservieren. Diese Zeit ist kein Teil des Kandidat:innenprogramms.

## Varianten

- 90 Minuten: eine Simulation, strukturiertes Interview und Reflexion.
- 3 Stunden: zwei bis drei Übungen plus realistische Stelleninformation.
- maximal 4 Stunden: nur bei zusätzlichem Erkenntniswert und ausreichenden Pausen.
- Online: Techniktest, alternative Kontaktmöglichkeit und datenschutzkonformes Werkzeug vorsehen.

## DURCHFÜHRUNG

# Checkliste für Raum, Technik und Sicherheit

- |                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Raum ist barrierearm, ruhig und ausreichend groß.                                        | <input type="checkbox"/> Zeitplan enthält echte Pausen und Puffer.                                                        |
| <input type="checkbox"/> Aufgabenmaterial ist vollständig und für alle identisch.                                 | <input type="checkbox"/> Rollenspielpersonen wurden mit einem einheitlichen Skript vorbereitet.                           |
| <input type="checkbox"/> Beobachtungsbögen sind pro Aufgabe und Kompetenz beschriftet.                            | <input type="checkbox"/> Uhren, Hinweise und erlaubte Hilfsmittel sind verfügbar.                                         |
| <input type="checkbox"/> Internet- und KI-Zugang ist für alle gleich oder klar ausgeschlossen.                    | <input type="checkbox"/> Es werden keine privaten KI-Konten vorausgesetzt.                                                |
| <input type="checkbox"/> Foto-, Video- oder Audioaufnahmen finden nur nach gesonderter rechtlicher Prüfung statt. | <input type="checkbox"/> Notizen sind vor unbefugtem Zugriff geschützt.                                                   |
| <input type="checkbox"/> Risiken körperlicher oder technischer Übungen wurden bewertet.                           | <input type="checkbox"/> Keine echten Kund:innen, Patient:innen oder Klient:innen werden ohne klare Grundlage einbezogen. |
| <input type="checkbox"/> Bei Arbeitscharakter sind Anmeldung, Bezahlung und Versicherung geklärt.                 | <input type="checkbox"/> Eine verantwortliche Person kann den Ablauf stoppen oder anpassen.                               |
| <input type="checkbox"/> Kandidat:innen wissen, an wen sie sich bei Fragen wenden können.                         | <input type="checkbox"/> Rückmeldefrist und Datenschutzinformation liegen vor.                                            |

## Spezifische Sicherheits- und Datenschutzpunkte für unser Verfahren

## NACH DEM ASSESSMENT

# Rückmeldung ist Teil des Verfahrens

Bewerber:innen investieren Zeit, Vorbereitung und häufig auch Anreise. Eine klare Rückmeldung ist keine freundliche Zugabe, sondern Teil einer professionellen Candidate Experience.

| Zeitpunkt            | Kommunikation                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| am Ende              | konkrete Frist, Kontaktweg und möglicher nächster Schritt                     |
| bei Verzögerung      | kurze Zwischeninformation vor Ablauf der genannten Frist                      |
| bei weiterem Schritt | Zweck und offene Frage erklären; keine Wiederholung ohne Erkenntnisgewinn     |
| bei Zusage           | Vertrag, Start, Unterlagen, Ansprechperson und Onboarding skizzieren          |
| bei Absage           | zeitnah, respektvoll und sachlich formulieren; keine diskriminierenden Gründe |
| bei KI-Unterstützung | auf Anfrage sinnvoll erklären können, welche Rolle das System spielte         |

## Interne Lernschleife

- |                                                                                 |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Welche Aufgabe lieferte tatsächlich brauchbare Belege? | <input type="checkbox"/> Wo verstanden Kandidat:innen den Auftrag unterschiedlich?   |
| <input type="checkbox"/> Welche Beobachtungsanker waren zu allgemein?           | <input type="checkbox"/> Gab es große Unterschiede zwischen Beobachter:innen?        |
| <input type="checkbox"/> Welche Barrieren wurden sichtbar?                      | <input type="checkbox"/> Welche Information muss künftig früher kommuniziert werden? |

### Qualität wächst

Nach 10 bis 20 Anwendungen prüfen, welche Übungen, Kriterien und Ampelschwellen tatsächlich handlungsrelevant waren. Nicht jede Zahl verdient Dauerhaftigkeit.

## ERGEBNISBLATT

# Management-Kurzfassung auf einer Seite

| Angabe                                 | Ergebnis                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Stelle / Bereich / Standort            |                                              |
| Kandidat:in / Datum                    |                                              |
| Beobachter:innen                       |                                              |
| Aufgabe 1 / Ampelsignal                |                                              |
| Aufgabe 2 / Ampelsignal                |                                              |
| Aufgabe 3 / Ampelsignal                |                                              |
| stärkste stellenbezogene Belege        |                                              |
| wichtigste offene Fragen               |                                              |
| notwendige Lern- oder Onboardingfelder |                                              |
| mögliche Barrieren / Kontext           |                                              |
| Entscheidung                           | Zusage / weiterer Schritt / Absage / Klärung |
| Begründung in sachlichen Kriterien     |                                              |
| Rückmeldung durch / bis                |                                              |

## Freigabefrage

Könnte eine fachkundige außenstehende Person anhand der dokumentierten Belege verstehen, warum dieser nächste Schritt gewählt wurde?

## AUSBAUSTUFE

# Vom Praxis-Check zum intensiven Premium-Workspace

Dieser Praxis-Check bildet die belastbare Grundstruktur. Ein späterer intensiver Workspace kann jeden Baustein vertiefen und als eigenständige Arbeitsmappe, Workshopgrundlage und interaktive Teamazing/Teamo-Umsetzung genutzt werden.

| Modul               | Vertiefung im Premium-Workspace                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Auftragsklärung  | Stellenprofil, Rollen, Muss/Wunsch/Lernkompetenzen, Teamabfrage                                   |
| 2. Verfahrensdesign | Entscheidungsbaum, Formatwahl, Zeit- und Ressourcenplanung                                        |
| 3. Übungsbibliothek | Hilfskraft, Fachkraft, Führung, Gastro, Sozialbereich, Büro, Verkauf, Projekte                    |
| 4. Einladung        | Vorlagen für Präsenz, online, Einzel- und Gruppenverfahren                                        |
| 5. Beobachtung      | rollenbezogene Bögen, Ankerbeispiele, Schulungsübungen für Beobachter:innen                       |
| 6. Ampellogik       | sechs Kriterien pro Modul, Konfliktmarker und Freitext direkt nach jeder Frage                    |
| 7. KI-Praxis        | zulässige Kandidat:innenaufgaben, Prompts, Prüfschritte und AI-Act-Check                          |
| 8. Entscheidung     | Konferenzleitfaden, Bias-Check, sachliche Dokumentation und Rückmeldung                           |
| 9. Transfer         | Ergebnis in Onboarding, Lernziele und Probezeit überführen                                        |
| 10. Interaktiv      | Teamazing-Pilot, Einzel- und Teamvergleich, PDF-Export ohne automatische Einstellungsentscheidung |

## Website

Story, Fachwissen, drei Leitfragen, Kurzcheck und klare nächste Schritte.

## PDF

Planungsset, Vorlagen, Aufgaben, Beobachtung, Ampel und KI-Leitplanken.

## Workshop

Konkrete Stelle gemeinsam entwickeln, erproben und Beobachter:innen vorbereiten.

## QUELLEN UND KONTAKT

# Fachlich klar - menschlich und praktisch umsetzbar

Ausgewählte fachliche und rechtliche Orientierung, geprüft am 4. August 2026:

| Quelle                                                                 | Verwendung                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| EU AI Act, Verordnung (EU) 2024/1689, konsolidierte Fassung 27.07.2026 | Risikoklassen, verbotene Praktiken, Transparenz, menschliche Aufsicht             |
| Europäische Kommission: Navigating the AI Act                          | Recruiting als Hochrisiko-Anwendungsbereich; aktueller Anwendungszeitplan         |
| Gleichbehandlungsanwaltschaft Österreich                               | neutrale Kriterien, Dokumentation und diskriminierungsfreies Auswahlverfahren     |
| Arbeiterkammer Niederösterreich: Schnuppertag in einer Firma           | Abgrenzung von Anschauen und Arbeit; Bezahlung und AMS-Information                |
| CIPD: Selection Methods und Inclusive Recruitment                      | strukturierte Verfahren, Kandidat:inneninformation, Aufgabenbezug und Anpassungen |

## Nutzungshinweis

Dieses Dokument ist ein Reflexions- und Arbeitsinstrument. Es ist kein wissenschaftlich validierter psychologischer Eignungstest, ersetzt keine professionelle Eignungsdiagnostik und trifft keine automatische Personalentscheidung.

## Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | systemischer Coach | Trainer | Bewerbungsscoach

Bewerbungsscoaching, Recruiting-Begleitung, Training und Prozessbegleitung für KMU und Organisationen in St. Pölten, Krems, Niederösterreich, Wien und online.

**0660 349 48 50 | [neumayer.ronald@gmx.at](mailto:neumayer.ronald@gmx.at) | [bewerbungsscoach-neumayer.at](http://bewerbungsscoach-neumayer.at)**

**Systemisch denken - humorvoll und menschlich handeln.**