

Buchungsnummer
OE-INTE

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

21. - 22.02.2024

Dorint Hotel
Leipzig

10. - 11.09.2024

Hotel Gude
Kassel

Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum? Mit den richtigen Fragen zum Ziel

Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber sind auf Informationen der Beschäftigten angewiesen, um aussagekräftige Stellenbeschreibungen zu erstellen. Eine erfolgreiche und praktikable Methode zur Abfrage von Stelleninhalten ist das Interview.

Im Seminar erlernen Sie Methoden der Interviewführung und die tarifgerechte Beschreibung von Tätigkeiten.

Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

- Anlässe für Interviews
- Abgrenzung von Stellenbeschreibung, Stellenbewertung und Eingruppierung
- Erforderliche Kenntnisse der Interviewenden im Eingruppierungsrecht

Organisatorische Vorbereitung des Interviews

- Bereitstellen von Informationen für die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber
- Auswahl des Befragungsortes und realistische Zeitplanung
- Anwesenheit Dritter im Interview (Vorgesetzte, Personalrat usw.)
- Protokollierung: verwertbare Aufzeichnungen
- Ermitteln von Zeitanteilen
- Rechte des Personal-/Betriebsrats

Inhaltliche Vorbereitung des Interviews

- Ziele und Inhalte der Kontaktaufnahme vor dem Gespräch
- Inhalte des Vorgesprächs mit dem Vorgesetzten
- Einholen von Informationen zur Stelle
- Auswahl bewertungsrelevanter Informationen
- Ableiten und Zusammenstellen konkreter Fragen für das Interview
- Planung des systematischen Vorgehens
- Umgang mit Beeinflussung von dritter Seite

Gesprächsführung im Interview

- Situation der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers
- Gesprächseröffnung
- Hinweise zur Gesprächsführung
- Anforderungen an die Fragetechnik
- Umgang mit Widerständen
- Bewältigung schwieriger Gesprächssituationen
- Besonderheiten im Interview (akademische Stellen, IT usw.)
- Gesprächsabschluss gestalten

Auswertung des Interviews

- Auswertung des Gesprächsverlaufs
- Abgleich mit Vorgesetzten
- Erstellen der Stellenbeschreibung (Entwurf, Endfassung)
- Verwendung von bewertbaren Formulierungen
- Bewertung der Stelle