Beschreibung des Prozesses: Eignungstests

Antragsformular Eignungstest

- ausfüllen des Formulars
- Unterschriften einholen
- senden des Formulars an das POA

Erstellen Anforderungsprofil

- ausfüllen des Fragebogens "Anforderungsprofil"
- bestätigen und senden der Antworten

1. Gespräch

- führen des 1. Gesprächs
- erklären der nächsten Schritte für die Selektion
- Zustimmung des Kandidaten für die Durchführung eines Eignungstests einholen, für den Fall, dass er für ein 2. Gespräch eingeladen wird
- erklären, dass der Test "nur" eine Hilfe zur Entscheidungsfindung ist und hauptsächlich als Basis für das 2. Gespräch dient
- fragen nach einer e-mail-Adresse des Kandidaten, an die auch vertrauliche Daten geschickt werden können (Resultate des Eignungstests).
  Mit dem Kandidaten einen Termin für das Ausfüllen des Fragebogens vereinbaren.
- dem Berater für den Persönlichkeitstest folgende Angaben schicken:
  - Name, Vorname
  - e-mail Adresse
  - Geburtsdatum
  - Termin für das Ausfüllen des tests
  der Kandidaten, welche für das 2. Interview selektioniert wurden
- fixieren eines Termins zwischen dem Vorgesetzten und dem Berater des Test, für die Abgabe des schriftlichen Berichts und einer mündlichen Erklärung zu den Resultaten.

2. Gespräch

- Fragen auf der Basis der Interpretationen der Resultate des Eignungstests stellen
- der vollständige Evaluationsbericht ist Eigentum des Staates Freiburg und ist dem Datenschutz unterstellt.
- der Verantwortliche der Rekrutierung teilt den Kandidaten keine Resultate der Tests mit.

Die Kandidaten haben die Möglichkeit, die Resultate des Persönlichkeitstests zu erhalten (erst nach der definitven Entscheidung zu Gunsten eines Kandidaten), indem sie mit dem Berater des Eignungstests Kontakt aufnehmen (den Kandidaten die Koordinaten des Beraters abgeben). Das Resultat wird per Mail geschickt, mit der Möglichkeit mündlich eine Erklärung dazu einzuholen (telephonisch).