

[Schalten Sie Ihre Stellenanzeige](#) auf Indeed oder sehen Sie sich unter [Recruitingressourcen](#) weitere Vorlagen und Beispiele an.

Musterfragen für 360-Grad-Feedback

Die folgenden Aussagen fungieren als Beispiele für Fragen und können Ihnen bei der Erstellung eines Fragenkatalogs helfen. Dieser muss auf die Philosophie Ihres Unternehmens sowie die Position der zu beurteilenden Person abgestimmt sein. Generell werden die Führungskompetenzen, die Soft Skills/Persönlichkeitsmerkmale und die fachlichen Fähigkeiten abgefragt. Je nach Umfang der Beurteilung, können Sie die Fragen zur besseren Übersichtlichkeit in Kategorien unterteilen. Außerdem können Sie vorgeben, dass auf einer Skala von 1–4 geantwortet wird (trifft nicht zu, trifft teilweise zu, trifft zu, übertrifft die Erwartungen). So wird Anonymität gewahrt und die anschließende Auswertung erleichtert.

Tipp: Wir empfehlen, offene Fragen zu vermeiden, da diese zu persönlichen Kommentaren führen könnten.

1. Führungskompetenzen

- Mitarbeiter*in übernimmt die Leitung von Projekten oder Aufträgen.
- Mitarbeiter*in motiviert andere Teammitglieder.
- Mitarbeiter*in stellt persönliche Ziele hinten an, wenn es um Teamarbeit geht.
- Mitarbeiter*in über- und unterfordert seine Kolleg*innen nicht.
- Mitarbeiter*in übernimmt Verantwortung für Projektergebnisse.
- Mitarbeiter*in lässt anderen Mitarbeiter*innen Handlungsspielraum, um eigene Ideen zu entwickeln.
- Mitarbeiter*in behandelt Kolleg*innen auch in stressigen Situationen respektvoll.

2. Soft Skills/ Persönlichkeitsmerkmale

- Mitarbeiter*in arbeitet gut mit Kolleg*innen zusammen.
- Mitarbeiter*in hört aufmerksam zu.
- Mitarbeiter*in erkennt gute Leistungen und Beiträge anderer an und lobt sie dafür.
- Mitarbeiter*in nimmt faire und sachliche Kritik an.
- Mitarbeiter*in setzt sich mit Verbesserungsvorschlägen auseinander.

- Mitarbeiter*in kann sich verständlich ausdrücken und erreicht so verschiedene Zielgruppen.
- Mitarbeiter*in fördert alle Mitarbeiter*innen gleichermaßen.
- Mitarbeiter*in bezieht andere in Entscheidungen ein.
- Mitarbeiter*in findet in Auseinandersetzungen den richtigen Kommunikationsstil.
- Mitarbeiter*in setzt sich in schwierigen Situationen für andere Mitarbeiter*innen ein.
- Mitarbeiter*in geht mit sensiblen Themen vorsichtig um.
- Mitarbeiter*in gibt eigene Fehler zu.

3. Fachliche Fähigkeiten

- Mitarbeiter*in erkennt Trends und Entwicklungen am Markt.
- Mitarbeiter*in bereitet Besprechungen und Termine gut vor.
- Mitarbeiter*in trifft schnelle Entscheidungen und kann sich von Gewohntem verabschieden.
- Mitarbeiter*in erfasst große Informationsmengen von verschiedenen Informationsquellen gründlich.
- Mitarbeiter*in hat gute technische Kenntnisse.
- Mitarbeiter*in verfügt über Methodenwissen (z. B. Projektmanagement, Moderation, Besprechungsleitung).

*Indeed stellt diese Informationen aus Kulanz für Nutzer*innen dieser Website bereit. Bitte beachten Sie, dass wir weder Recruiting- noch Rechtsberatung anbieten. Wir sind nicht für den Inhalt Ihrer Stellenbeschreibungen verantwortlich und keine der hier aufgeführten Informationen sind eine Garantie für bestimmte Ergebnisse. Dies ist ein rechtlicher Hinweis und **nicht** Teil der folgenden Vorlage.*