

Bewerbungstraining

Natalie Bayas

Übersicht

- ⇒ Der Einstellungsprozess
- ⇒ Die Praktikumsuche
- ⇒ Die schriftliche Bewerbung
- ⇒ Das Vorstellungsgespräch
- ⇒ Andere Verfahren (AC, Tests)

Der Einstellungsprozess

Ablauf:

- ⇒ Position ist zu besetzen
- ⇒ Funktionsbeschreibung durch den Fachvorgesetzten
- ⇒ Anforderungsprofil erstellen
- ⇒ Stellenanzeige / Ausschreibung
- ⇒ Bewerbungen
- ⇒ Grobselektion (Vorauswahl der Bewerbungsunterlagen)
- ⇒ Einladung zum Gespräch (Personalabteilung, ggfs. Fachvorgesetzter)



Der Einstellungsprozess

Ablauf:

- ⇒ Grundsätzliche Entscheidung, ob geeignet
 - Wenn nein: endgültige Absage
 - Wenn ja: Einladung zu einem zweiten Gespräch
- ⇒ Entscheidung für einen Kandidaten / Absage
- ⇒ Vertragsverhandlungen
- ⇒ Vertragsabschluss
- ⇒ Einarbeitung
- ⇒ Entscheidung über Verbleib



Die Praktikumsuche

Drei Eingangsfragen an sich selbst:

⇒ Was will ich tun?

⇒ Wo will ich es tun?

⇒ Wie komme ich an diese Stelle?

- „3-Minuten-Regel“



Die Praktikumsuche

Praktikumsuche als Job:

⇒ Praktikumsuche als zielgerichtete Aufgabe, nicht nur nebenbei

⇒ Ziele setzen

- **S** steht für specific = spezifisch
- **M** steht für measurable = messbar
- **A** steht für attainable = herausfordernd, aber noch erreichbar
- **R** steht für relevant = relevant / wichtig
- **T** steht für time-bound = terminiert
- Vor- und Nachteile kennen
- erwünschte Ziele und mögliche Hindernisse antizipieren / gegenüberstellen



Die Praktikumsuche

Praktikumsuche als Job:

⇒ Zeitmanagement

- Rechtzeitige Vorplanung
- Abstimmung auf Semesterferien etc.
- I.d.R. 6-12 Monate vorausplanen

⇒ Aktivitätenplan / Implementationsintentionen

- Zwischenziele nicht vergessen
- Was?
- Wann?
- Wie?

Die Praktikumsuche

Jobsuche als Job:

⇒ Netzwerke nutzen

- FH-Praktikumseite
- Praktikumsbörsen
 - z.B. www.jobpilot.de; www.jungekarriere.com; www.stepstone.de
- Bekannte, Freunde
 - „*Small-World-Hypothese*“
- Ehemalige
- Jobmessen
- in Firmen nachfragen (Guerilla-Strategie)

Unternehmensinformationen

- ⇒ Internet-Adresse
- ⇒ Hauptsitz
- ⇒ Niederlassungen / Standorte
 - international
 - national
- ⇒ Unternehmensform/-größe
 - Mitarbeiterzahl
(gesamt, in Niederlassungen)
- ⇒ Branche
- ⇒ Leistungs-/Produktschwerpunkte



Unternehmenskultur

- ⇒ Wie beschreibt das Unternehmen seine Kultur und Werte?
- ⇒ Mitarbeiterstruktur / Alter
- ⇒ Wie werden die Mitarbeiter beschrieben?
- ⇒ Welche Anforderungen an die Mitarbeiter werden genannt?
- ⇒ Aktuelle Berichte, Mitteilungen über das Unternehmen in Medien



Unternehmensinformationen

Adressen Unternehmensinformation:

⇒ Unternehmen

- Homepages, Firmenbroschüren, Geschäftsberichte

⇒ Wirtschaftsnachrichten

⇒ www.hoppenstedt.de

⇒ www.ihk.de

⇒ www.focus.de

⇒ www.job-pilot.de

⇒ www.abconline.de

⇒ www.handelsblatt.de

Die schriftliche Bewerbung

bewerbungbewerbungbewerb
ungbewerbungbewerbungbe
werbungbewerbungbewerbu
ngbewerbungbewerbungbew
erbungbewerbungbewerbung
bewerbungbewerbungbewerb
ungbewerbungbewerbungbe
werbungbewerbungbewerbu
ngbewerbungbewerbungbew
erbungbewerbungbewerbung
bewerbungbewerbungbewerb
ungbewerbungbewerbungbe
werbungbewerbungbewerbu
ngbewerbungbewerbungmfg

Die schriftliche Bewerbung

Die Praxis

Anschreiben

Deckblätter

Bewerbungsfoto

Lebenslauf

Bewerbungsmappe

Zeugnisse

Die Praxis

- ⇒ Unternehmen, wie z.B. Daimler-Chrysler über 100.000 Bewerbungen jährlich

- ⇒ Schätzen Sie mal:
Wie viel Zeit man sich nimmt für die erste Ansicht Ihrer Bewerbung?
 - a) 15-30 Minuten
 - b) 5-10 Minuten
 - c) ½- 1 Minute

- ⇒ Richtige Antwort: c)

- ⇒ 80% der Bewerbungen werden wegen Formfehlern aussortiert

- ⇒ Die äußere Form ist wichtig, denn ...

Die äußere Form

⇒ ...kann in Sekunden zur ersten Entscheidung führen

- Hochwertige Materialien sind ein „Muss“
- 90g Papier, keine Wasserzeichen, kein handgefertigtes Papier
- Keine Klarsichtfolien (umständlich)
- Keine Schnellhefter
- Tippfehler sind ein Knock Out
- Bewerbungsfoto kann Sympathie wecken
- Bewerbungsmappen
- Kartonierter Umschlag (ausreichende Größe)
- Ausreichendes Porto
- Gedrucktes Adressenetikett
- Saubere Ausdrücke
- Schattenfreie Kopien (Zeugnisse)
- Deckblätter zur besseren Struktur

Das Anschreiben

Silvante Mul

Musikerweg 3
660345 Musersladl
Tel.: 068 – 45 45 127
Mobil: 0179 – 29 80 147
Email: Silvante.Mul@prosd.de

Muser Firma
Frau Ansprechpartner
Musers Kasse 3
67990 Zietsladl

Musersladl, 05. November 2004

Bewerbung als Praktikantin in der Personalabteilung der Muserfirma

Sehr geehrte Frau Ansprechpartnerin,

wie heute mit Ihnen telefonisch besprochen, erhalten Sie meine Bewerbungsunterlagen. Nach langjähriger Tätigkeit und Erfahrung in der Leitung des Logistikzentrums eines mittelständischen Unternehmens, suche ich eine neue berufliche Herausforderung bei der ich meine Kompetenzen zum Nutzen des Unternehmens einbringen kann.

Sie gewinnen eine Führungskraft, mit umfassenden Kenntnissen und Kompetenzen in fachlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen und breiter Erfahrung in der Mitarbeiterführung, Führungsverantwortung, trage ich aktuell für 300 Mitarbeiter.

Flexibilität und die schnelle und effiziente Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Fragestellungen sind für die wesentliche Anforderungen an ein erfolgreiches Management. Die Breite meines heutigen Aufgabengebietes fordert mich immer wieder diese Anforderungen über kontinuierliche Kompetenzerweiterung zu erfüllen. Über die Inflation und eigenständige Durchführung von Sonderprojekten habe ich Gelegenheit, mein Interesse an neuen Herausforderungen, meine Einsatzbereitschaft, aber auch meinen zielorientierten Arbeitsstil immer wieder unter Beweis zu stellen.

Gern möchte ich meine Fähigkeiten und Kompetenzen in eine anspruchsvolle Aufgabe mit Führungsverantwortung in Ihrem Unternehmen einbringen. Ich freue mich, weitere Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Silvante Mul

Anlagen

Das Anschreiben

Format:

⇒ Briefkopf

- Name, Adresse, Telefon / Mobil, seriöse Emailadresse

⇒ Anschrift des Empfängers

- möglichst mit Ansprechpartner
- nicht „z.Hd. Frau XY“

⇒ Bezugzeile

- „Bewerbung als ...“ fettgedruckt
- nicht „Betreff“

⇒ Anrede des Ansprechpartners

- „Sehr geehrter Herr ...“

⇒ Einfach gebaute Sätze, keine Schachtelsätze, aktive Form

Das Anschreiben

Format:

- ⇒ Positive und zuversichtliche Grundstimmung
- ⇒ Weder nüchtern oder wie ein Standardbrief noch übertrieben oder „dick auftragen“
- ⇒ Möglichst auf 1 Seite
- ⇒ Schriftgröße: 12 oder 11 pt
- ⇒ Schriftart: Arial oder Times New Roman
- ⇒ Platzierung: lose auf der Mappe

Das Anschreiben

Inhalt: 5 klassische Abschnitte

1 Einleitung

- Bezug zu Erstkontakt (z.B. Telefonat)
- Anliegen
- Verweis auf Bewerbungsunterlagen

2 Wichtigste Fakten zur Person

- Aktueller Stand des Studiums
- ggfs. vorherige Abschlüsse (z.B. Banklehre)
- Schlüsselqualifikationen
- Praxiserfahrung

3 Bezug zum Unternehmen / zur Stelle

- Interessen des Unternehmens betonen
- Plausible Gründe



Das Anschreiben

Inhalt: 5 klassische Abschnitte

4 Eignung

- Eigenschaften aus der Stellenbeschreibung aufführen
- kurz begründen, knapp mit einem / wenigen Beispielen belegen
- Wichtig: Wortlaut übernehmen
 - zeigt Identifikation mit dem Unternehmen
 - „gemeinsame Sprache“ führt zu wahrgenommener Ähnlichkeit
 - Wahrgenommene Ähnlichkeit führt unbewusst zu Sympathie



Das Anschreiben

Inhalt: 5 klassische Abschnitte

5 Schluss

- Hoffnung auf Gesprächstermin
 - kein Konjunktiv
- Grußformel
 - „Mit freundlichen Grüßen“
 - 2 Zeilen Abstand
 - darunter Name gedruckt und
 - im Zwischenraum in Blau unterschreiben
- „Anlagen“ kursiv
- keine Inhaltsangabe der Anlagen
- Maximal „Anlagen: Bewerbungsunterlagen“



Das Anschreiben

Beispielformulierungen

Das Anschreiben

ZU 1: Einleitung

- ⇒ „Vielen Dank für das informative Gespräch am heutigen Tag. Wie besprochen, sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.“
- ⇒ „Auf Empfehlung von Herrn Weber, mit dem ich gestern telefoniert habe, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.“
- ⇒ „Nach dem freundlichen und informativen Telefonat mit Frau Pulver am 02.11.2004 erhalten Sie meine Bewerbungsunterlagen.“
- ⇒ „Ihre Anzeige / Homepage hat mein besonderes Interesse gefunden. Ein Praktikum im Bereich Personalentwicklung fasziniert mich, weil ...“

Das Anschreiben

ZU 2: Wichtige Fakten zur Person

⇒ „Derzeit studiere ich im fünften Semester
Wirtschaftspsychologie (Hauptstudium) an der
Fachhochschule Nordostniedersachsen. Der Schwerpunkt
meines Studiums liegt auf Markenpsychologie. In einzelnen
Projekten, wie ...konnte ich meine Kreativität und
Problemlösefähigkeiten bereits unter Beweis stellen.“

Das Anschreiben

ZU 3: Bezug zum Unternehmen

⇒ „Wie ich Ihrer interessanten Homepage entnehmen konnte, sind kreative Lösungen im Team ein Teil der Unternehmensphilosophie von König Kunde. Ich bin überzeugt, dass auch ich einen Beitrag dazu leisten kann. Gleichzeitig sehe ich eine besondere Chance darin, neue Erfahrungen in Ihrem renommierten Unternehmen zu sammeln.“

Das Anschreiben

ZU 4: Eignung

- ⇒ „Ihre Voraussetzungen an Praktikanten erfülle ich vollständig. Die theoretischen Grundlagen des Marketings habe ich mir in mehreren Veranstaltungen angeeignet und im Eigenstudium vertieft. Erste praktische Anwendung habe ich zum Beispiel in dem Projekt „Der König ist Kunde“ erfolgreich durchgeführt. Teamfähigkeit, Kommunikation, Belastbarkeit und eigenständiges Arbeiten sind für mich selbstverständlich.“

Das Anschreiben

Zu 5: Schluss

- ⇒ „Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen.“
- ⇒ „Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“
- ⇒ „Ich freue mich, weitere Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen zu besprechen und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Stefanie Mut

Anlage“

Das Anschreiben

⇒ Eine kleine Übung



Deckblätter

**Praktikum
bei König Kunde**



Stefanie Mut

Musikstrasse 7
47889 Murrhardt
Tel.: 043 -50 74 789
Mobil: 0170 - 29 98 147
Email: Stefanie.Mut@provid.de

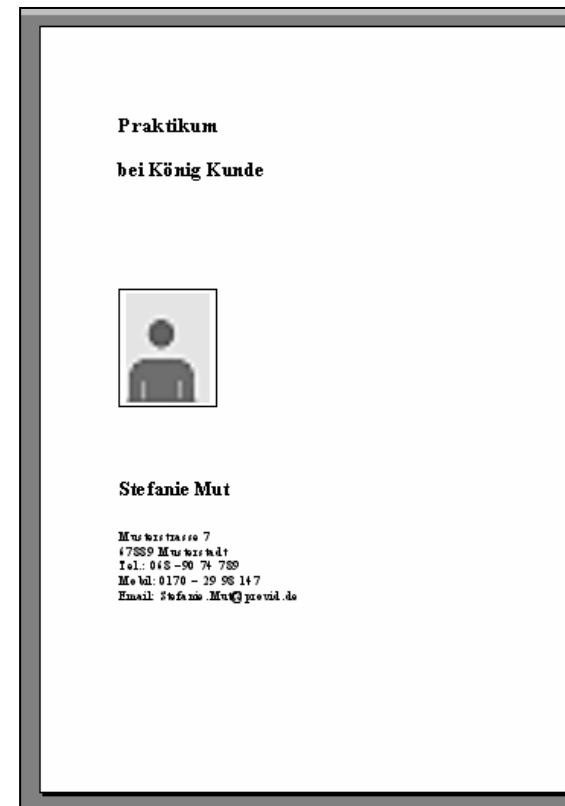
**Referenzen
von Stefanie Mut**

Das erste Deckblatt

...enthält folgende Angaben

- ⇒ Stelle
- ⇒ Unternehmensname
- ⇒ Bewerbungsfoto
- ⇒ Name des Bewerbers
- ⇒ Adresse / Kontaktdaten

... Es folgt der Lebenslauf



Das zweite Deckblatt

...dient als Deckblatt der
Zeugnisse / Referenzen

- ⇒ Überschrift: Referenzen
- ⇒ Reihenfolge entsprechend der Chronologie des Lebenslaufes
- ⇒ Ggfs. mit Gliederung (bei großer Anzahl)

... Es folgen die Kopien der
Zeugnisse



Das Bewerbungsfoto

- Die Entscheidung auf den ersten Blick



Das Bewerbungsfoto

⇒ Der Blickkontakt

- Dem Betrachter fest in die Augen sehen
- Der Blick in die Leere/Ferne drückt Schwäche/Abwesenheit aus



⇒ Verbindlichkeit und Ausdruck

- Freundlicher, aber bestimmter Blick
- Offene Haltung, keine „Kampfstellung“
- Natürliche Begeisterung / Enthusiasmus
- Kein übertriebenes Lachen oder „verzerrtes“ Lächeln



⇒ Farbe

- Schwarz-weiß kann edel wirken



Das Bewerbungsfoto

⇒ Kleidung

- „branchenangemessen“
- Keine Freizeitkleidung
- Klassiker:
 - **Bluse, wenig Schmuck, Sakko, Krawatte**
 - mögliche Ausnahme: sehr kreative Branchen

⇒ Accessoires

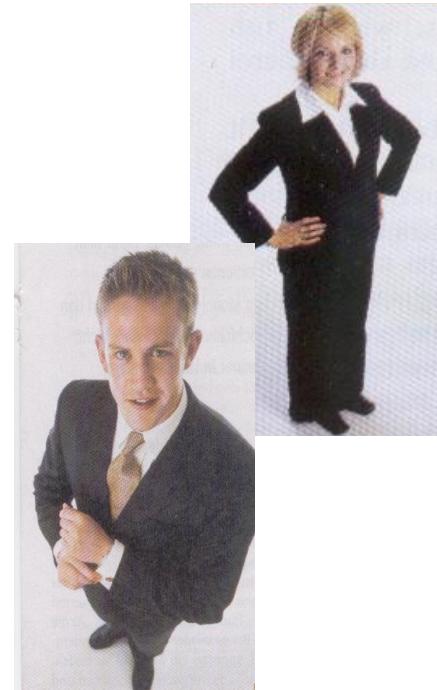
- Piercing, Ohrstecker (Männer), extremere Frisuren vermeiden (je nach Weltanschauung und Anpassungswille)



Das Bewerbungsfoto

⇒ Format

- Bewerbungsfoto, kein Passbild
- 5 x 7 cm
- Keine Ganzkörperfotos



Das Bewerbungsfoto

⇒ Hintergrund

- Weder starke Kontraste, noch Ton in Ton
- Muster vermeiden
- Hintergrund auf die Kleidung abstimmen



⇒ Vorsichtig die Rückseite beschriften

⇒ Mit nicht-wässrigem Kleber oder mit doppelseitigem Klebestreifen anbringen (keine Büroklammer – rutschen oft ab)

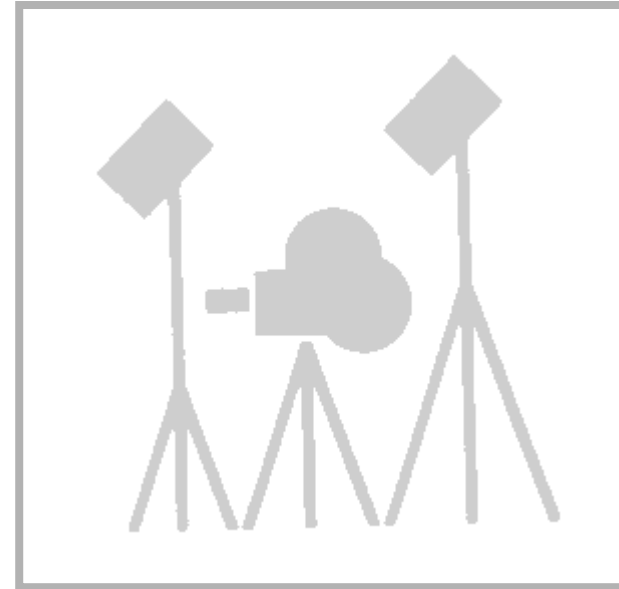
⇒ Falls aufgedruckt: hochwertige Druckqualität sichern



Das Bewerbungsfoto

⇒ Vorbereitung

- Guten Fotograf auswählen
(Erfahrungen anderer,
eigene Sympathie, Vorlagen /
Ausstellungsfotos betrachten)
- Festen Termin vereinbaren
- Begleitung / weitere Meinung
- Vorher frisieren,
Puder / Make-up,
Kamm / Bürste,
ggfs. ein zweites Outfit
- Mehrere Bilder zur Auswahl
- Zeitplanung (ca. 2 Tage Entwicklung)
→ rechtzeitig vorbereiten



Der Lebenslauf

- Curriculum Vitae (CV)

Siefen/Mit - Bewertung als Praktikant bei King Rande

LEBENS LAUF

Persönliches

geboren am 06.01.1970 in Wuppertal
ledig, eine Tochter, 2 Jahre alt

Hochschulbildung

Seit August 2002	Studium der Wirtschaftspsychologie an der Fachhochschule Nordostfalen
Januar 2004	Vordiplom (Note: 1,31)

Schulbildung

August 1993 - Mai 2002	Muster-Gymnasium des Bistums Wuppertal
August 1989 - Juni 1993	Abschlüsse: Allgemeine Hochschulreife (Note: 1,7) Grundschule Hans-Beimler, Wuppertal

Fähigkeiten, Kenntnisse, Interessen

Sprachen:	Englisch: - fließend in Wort und Schrift - sehr gute Kenntnisse im Business-Englisch Latein
EDV:	Sehr gute Kenntnisse in Windows 2000, MS-Office-Paket sowie in allen Text-, Grafik-, Tabellenkalkulations- und Internetprogrammen, digitale Bildverarbeitung
Hobbys:	Sport, Geige

Neuss, 15.08.2004

Der Lebenslauf

- ⇒ Kopfzeile: Name – Stelle
- ⇒ Nicht mehr als 3 Seiten
- ⇒ Klare Gliederung, Übersichtlichkeit
- ⇒ Zweispaltig (1:2)
- ⇒ Sachlich
- ⇒ Knapp / in Stichpunkten,
dennoch mehr als Daten und Fakten
- ⇒ Zugeschnitten auf die Stelle
- ⇒ Bei der Wahrheit bleiben
- ⇒ Mögliche Lücken erklären
- ⇒ Präzise Zeitangaben
- ⇒ Bei jeder Angabe:
Monat/Jahr – Monat/Jahr und
Was? Wo? Ort, Land (bei Ausland)

Der Lebenslauf

Beispielgliederung:

- ⇒ Persönliche Daten
- ⇒ Hochschulstudium
- ⇒ Praktische Erfahrungen
- ⇒ Wehr-/Zivildienst,
Freiwilliges Soziales Jahr
- ⇒ Schulausbildung
- ⇒ Fremdsprachen
- ⇒ EDV
- ⇒ Außerhochschulische Interessen / Freizeitinteressen
- ⇒ Ort, Datum, Unterschrift

The image shows a sample resume form with the following sections and content:

- LEBENSLEUF**
- Persönliche Daten:** Name: [Name], Geburtsdatum: [Datum], Geburtsort: [Ort], Matrikelnummer: [Nummer]
- Hochschulstudium:** Studiengang: [Studiengang], Matrikelnummer: [Nummer], Studienort: [Ort], Studienzeitraum: [Zeitraum]
- Schulausbildung:** Ausbildungsort: [Ort], Ausbildungsjahre: [Jahre], Abschluss: [Abschluss]
- Praktische Erfahrungen:** Praktikant: [Name], Praktikant: [Name], Praktikant: [Name], Praktikant: [Name]
- Freiwilliges Soziales Jahr:** [Name], [Ort], [Zeitraum]
- Außerhochschulische Interessen / Freizeitinteressen:** [Name], [Ort], [Zeitraum]
- EDV:** [Name], [Ort], [Zeitraum]
- Fremdsprachen:** [Name], [Ort], [Zeitraum]
- Signaturen:** [Name], [Ort], [Datum]

Der Lebenslauf

Persönliche Daten

- ⇒ Vorname, Zuname
- ⇒ Anschrift
- ⇒ Telefon
- ⇒ Mobiltelefon
- ⇒ Email-Adresse
 - Seriös (s.v.)
- ⇒ Geburtsdatum, Geburtsort
 - Nur, wenn relevant, z.B. Caritas
- ⇒ Religionszugehörigkeit
- ⇒ Familienstand
 - Ggfs. Zahl und Alter der Kinder
- ⇒ Staatsangehörigkeit
(optional; bei Ausländer obligat)
- ⇒ Nicht mehr die Eltern / Geschwister aufführen

Zur Person

Stefanie Mut

Musterstr. 3

67890 Musterstadt

Tel.: 068 – 47 68 344

Mobil: 0170 – 29 98 147

Email: Stefanie.Mut@provid.de

Geboren am 05.11.1982 in Mainz

Familienstand: ledig

Staatsangehörigkeit: deutsch

Der Lebenslauf

Hochschulstudium

⇒ Studienfach

⇒ Spezialisierungsfächer / Schwerpunkte

⇒ Name und Ort der Hochschule

⇒ Thema der Abschlussarbeit

⇒ Abschluss

Bzw.

⇒ Zwischenprüfung

Hochschulbildung

Seit August 2002

Studium der

Wirtschaftspsychologie

an der Fachhochschule

Nordostniedersachsen

Januar 2004

Vordiplom Wirtschaftspsychologie

an der Fachhochschule

Nordostniedersachsen (Note: 1,3)

Der Lebenslauf

Wehr-/ Zivildienst / Freiwilliges Soziales Jahr

⇒ Dauer, Einrichtung, Ort

⇒ Aufgabenfeld

Freiwilliges Soziales Jahr

Juni 2001 – Juni 2002

Kinderpflegestelle Marienkäfer, Mainz

Unterstützung bei der Betreuung der
Spielgruppen, Mithilfe in der Kinderküche

Der Lebenslauf

Schule

- ⇒ Besuchte Schulen
(ab Gymnasium)
- ⇒ Schulabschlüsse

Schul Ausbildung

August 1992 - Mai 2001

Muster-Gymnasium, Mainz

Abschluss:

Allgemeine Hochschulreife
(Note: 1,7)

(August 1988 - Juni 1992

Grundschule Bonifatius, Mainz)

Der Lebenslauf

Praktische Erfahrungen

- ⇒ Nur zur Stelle passend
- ⇒ Berufsbezeichnung, Position
- ⇒ Unternehmen, Ort
- ⇒ Aufgabenbeschreibung, Schwerpunkte

Praktische Erfahrungen

Juni 2004 - August 2004

Praktikum (6 Wochen) bei Schlaue Köpfe (Innovative Werbegestaltung), Göttingen

Schwerpunkte: Unterstützung bei der Kundenbetreuung, Mitarbeit bei Projektkonzeptionen zur Produkteinführung, Entlastung des Team, z.B. Erstellen von Präsentationen

Der Lebenslauf

Sprachkenntnisse

⇒ Bewertung abgeben - übliche Kategorien:

- „Grundkenntnisse“
- „Schulkenntnisse“
- „erweiterte Kenntnisse“
- „verhandlungssicher“
- „fließend in Wort und Schrift“
- „Muttersprache“
- Wichtig: ehrliche, realistische Einschätzung

Sprachkenntnisse

Englisch: verhandlungssicher

Französisch: Schulkenntnisse

Der Lebenslauf

EDV-Kenntnisse

⇒ Bewertung abgeben - Übliche Kategorien:

- „Grundkenntnisse“
- „erweiterte Kenntnisse“
- „sichere Anwendung“
- „routinierte Anwendung“

EDV-Kenntnisse

Routinierte Anwendung von Word,
Excel, Powerpoint, Photoshop,
QuarkExpress, Internet

Sichere Anwendung von SPSS

Der Lebenslauf

Freizeitinteressen / Außerhochschulische Interessen

⇒ Mitgliedschaften in Vereinen

⇒ Vorsicht bzgl. Parteizugehörigkeit

⇒ Hobbies

- Keine Risikosportarten angeben, wie Wellenreiten, Free Climbing

⇒ Soziales Engagement

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Seit Februar 2003

Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Roten Kreuzes, Lüneburg

Freizeitinteressen

Tennis, Kochen im Freundeskreis,

Ausstellungen des Impressionismus, speziell die frühen Arbeiten von Henri Matisse und Édouard Manet

Der Lebenslauf

Ort, Datum, Unterschrift

⇒ Stets aktuelles Datum

⇒ Unterschrift vorzugsweise in blauer Tinte

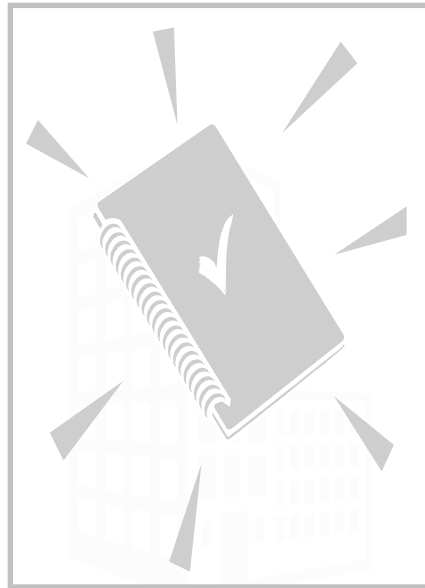
⇒ einigermaßen leserlich



Zeugnisse

- ⇒ Saubere Kopien
- ⇒ Kopien nicht beglaubigt
 - außer angefordert, z.B. öffentlicher Dienst
- ⇒ Chronologisch sortiert gemäß des Lebenslaufes
- ⇒ Zeugnis der Hochschulreife
- ⇒ Fehlende Zeugnisse vermeiden
- ⇒ Bei praktischen Tätigkeiten:
 - Nur Zeugnisse, die zur Stelle passen
 - gilt auch für den Lebenslauf (s.v.)
- ⇒ Bei größerer Anzahl an Zeugnissen:
 - Gliederung auf dem Deckblatt „Referenzen“ (s.v.)
- ⇒ Zeugnisoriginale zum Vorstellungsgespräch mitnehmen

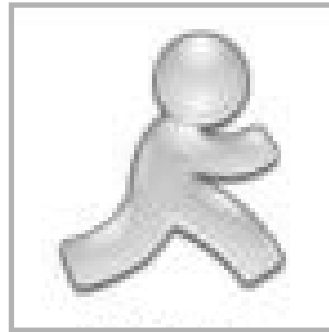
Die Bewerbungsmappe



Die Bewerbungsmappe

- ⇒ Pappe statt Plastik
- ⇒ Gedeckte Farben
- ⇒ Auf Muster und Gags verzichten
- ⇒ Einheitliches, sauberes Gesamtbild
- ⇒ Keine Eselsohren
- ⇒ Keine Flecken
- ⇒ Jede Mappe nur einmal verwenden
- ⇒ Nur weißes Papier verwenden

Die Email-Bewerbung



Die Email-Bewerbung

Vorteile

- ☺ Geringere Kosten für Erstellung und Versand für den Bewerber
- ☺ Bewerber zeigt, dass er mit dem Medium Internet umgehen kann
- ☺ Bewerbung ist schnell beim Empfänger
- ☺ Empfänger reagiert in der Regel zeitnäher
- ☺ Platzsparende Verwaltung / Archivierung der Bewerbungsunterlagen im Unternehmen



Die Email-Bewerbung

Nachteile

- ☹ Große Dateien versperren das elektronische Postfach des Empfängers
- ☹ Schwierigkeiten mit der Firewall des Unternehmens
- ☹ Email-Flut des Empfängers
- ☹ Leicht löschar
- ☹ Da es schnell versandt werden kann,
wird erwartet, dass sie nach einem Telefongespräch rasch verschickt wird
 - Rechtzeitig vorbereiten!
- ☹ Weniger beliebt, als zugegeben



Die Email-Bewerbung

Wann ist die Email-Bewerbung sinnvoll

- ⇒ Wenn in der Anzeige eine konkrete Email-Adresse abgegeben ist
- ⇒ Wenn man sich mit dem Internet gut auskennt
- ⇒ Wenn man über eine angemessene Email-Adresse verfügt
- ⇒ Wenn man über einen PC verfügen kann, um Dateien einzuspeisen



Wann ist die Email-Bewerbung nicht sinnvoll:

- ⇒ Wenn das Unternehmen die postalische Form betont
- ⇒ Wenn das Unternehmen nur eine allgemeine Email-Adresse angibt (info@....de)



Die Email-Bewerbung

Vorgehen

! Allgemein: Regeln wie für die „Papierbewerbung“



⇒ Auch hier empfehlenswert: vorheriges Telefonat

- mit Ansprechpartner/Empfänger ermitteln
- Klären, ob die postalische oder Email-Bewerbung bevorzugt wird

⇒ Empfänger-Adresse = Email-Adresse

⇒ Deutlicher Betreff, da sonst sofort gelöscht

- „Bewerbung als Praktikantin im Bereich XY“
- Ggfs. „wie heute telefonisch besprochen“

⇒ Anschreiben in der Email

- Aufbau wie schriftliche Bewerbung
- Eigene Adresse / Kontaktdaten nach der Grußformel mit Namen!
- Datum wird automatisch angezeigt

Die Email-Bewerbung

Vorgehen beim Anhang / Attachment

⇒ Anhang / Attachment in möglichst nur einer Datei

- Deckblatt mit Bewerbungsfoto
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ggfs. gescannte Zeugnisse (wegen KB vorher abklären)



⇒ Nur aktuelle Dateien

⇒ Korrekte Angaben in „Datei-Info“

Die Email-Bewerbung

Attachment **oder** ...

⇒ Kurze Infos zum Lebenslauf ebenfalls in der Email

- Nach dem Anschreiben
- „Eine Übersicht über meinen Werdegang habe ich im Folgenden für Sie aufbereitet. Meine vollständigen Bewerbungsunterlagen liegen für Sie bereit: auf Papier und als Datei (pdf-Format: 485 KB oder zip-Format: 324 KB)“
- Durch Trennlinie abgesetzte Abschnitte
- Auf Tabulatoren verzichten
- Umgeht manche technische Probleme
- Aber am besten ebenfalls vorher abklären



Die Email-Bewerbung

Tipps zum Versenden

⇒ Keine riesigen Dateien, < 500 KB

- Fotos vorher als JPG-Dateien komprimieren / darauf verzichten
- Ggfs. mit Winzip verpacken

⇒ Möglichst Dateiformat, das

- vom Empfänger geöffnet werden kann
- das sich beim Öffnen auf einem anderen PC nicht verändert
- Das sich beim Ausdruck nicht verschiebt
- Geeignet PDF-Format



Die Email-Bewerbung

Tipps zum Versenden

⇒ Versand vorher testen

- Mit eigener zweiter Emailadresse
- An die Email-Adresse von Freunden

⇒ Anhang / Attachment vor Versand mit aktuellem Antivirenprogramm prüfen



⇒ Sicherstellen, dass man auf Antworten schnell reagieren kann

⇒ Postfach regelmäßig (täglich) kontrollieren

Die Online-Bewerbung



Online-Bewerbung

- ⇒ Im Internet bereit gestelltes Bewerbungsformular des Unternehmens
- ⇒ Meist unter der Rubrik Jobs oder Praktika
- ⇒ 60-70% der großen Unternehmen
- ⇒ Tendenz steigend
- ⇒ Bei Unternehmen oft beliebter als „Papierbewerbungen“
- ⇒ Voraussetzungen: Internetzugang etc. (vgl. Email-Bewerbung)
- ⇒ Oftmals in Englisch
- ⇒ Online-Bewerbung ist sinnvoll, wenn die Qualifikationen per se aussagekräftig ist



Online-Bewerbung

Vorteile

- ☺ Keine Anforderungen an Layout
- ☺ Keine Material-/Versandkosten
- ☺ Bessere Vergleichbarkeit der Unterlagen durch das Unternehmen
- ☺ Teilweise automatisierte Filter (vereinfachte / schnellere Bearbeitung für das Unternehmen; z.B. automatische Absage)
- ☺ Unternehmen kann „Wichtiges“ abfragen
- ☺ Bewerber sieht, was dem Unternehmen wichtig ist
- ☺ Speicherung der Daten
 - ☺ Rückgriff durch das Unternehmen in späteren Zeiten



Online-Bewerbung

Nachteile

- ☹️ Weniger Akzeptanz / Vertrauen seitens der Bewerber
- ☹️ Unpersönlicher
- ☹️ Technische Schwierigkeiten
 - Verbindungsabbruch im Internet
 - Langsame Übertragungsrates des eigenen PCs
- ☹️ Bereits eigener ausformulierter Lebenslauf muss in Textfelder eingegeben werden
- ☹️ „Virtuelle Papierkörbe“
 - ☹️ Aktualität / Aktualisierung der Unternehmenshomepage prüfen („letzte Aktualisierung“; aktuelle Stellenausschreibungen, Termine, ...)



Online-Bewerbung

Eingabefelder

- ⇒ Angaben zur Person
- ⇒ Angestrebte Stelle / Position
- ⇒ größere Freitextfelder
 - „Kurzbewerbung“
 - „Formloses Anschreiben“
- ⇒ Ausbildung / Studium
- ⇒ Berufserfahrung
- ⇒ Selbstcharakterisierung
 - Eigenschaftsbegriffe
- ⇒ Weitere Bemerkungen
- ⇒ Bewerbungsmotivation
- ⇒ Bewerbungsunterlagen

Ihre Bewerbung an uns:

Anrede:	Frau
Vorname:	Katharina
Name:	Ottelt
Straße:	Lindenplatz 10
PLZ:	90475
Ort:	Nürnberg
Telefon (tagsüber):	
Telefon (privat):	0911 9 22 33 44
Fax:	
E-mail:	katharina.ottelt@web.de
Geburtsdatum:	04.08.1977
Nationalität:	deutsch
Bewerbung als:	Software-Entwicklerin

Kurzbewerbungstext:

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Unternehmen als Software-Entwicklerin zu arbeiten und meine bisherigen Erfahrungen zu Ihrem Nutzen einzubringen reizt mich sehr. Besonders gern würde ich für Ihre Kunden Konzepte zum Umstieg von Microsoft auf LINUX-Produkte erarbeiten.

Einschlägige praktische Erfahrungen mit der

Ausbildung/Studium:

09/1983 - 07/1995: Grund-, Real- und Fachoberschule (Bereich „Wirtschaft und Verwaltung“) in Berlin, Abschluss: Fachhochschulreife mit Notendurchschnitt 2,3

Fachrichtung: Informatik

Online-Bewerbung

Vorgehen

- ⇒ Homepage / Bewerbungsformular durchgehen
 - Wenn möglich ausdrucken / abspeichern
- ⇒ Chance nutzen, das Formular in Ruhe offline auszufüllen
- ⇒ Vorbereitung der freien Textfelder
 - Abgestimmte kurze Textpassagen in separater Datei
 - Über „Strg + C“ kopieren
 - Über „Strg + V“ einfügen
- ⇒ Formular ausdrucken und auf Fehler prüfen
 - vor dem Versand!
- ⇒ Ausdrücke zwischendurch wegen möglichen Systemabstürzen

www

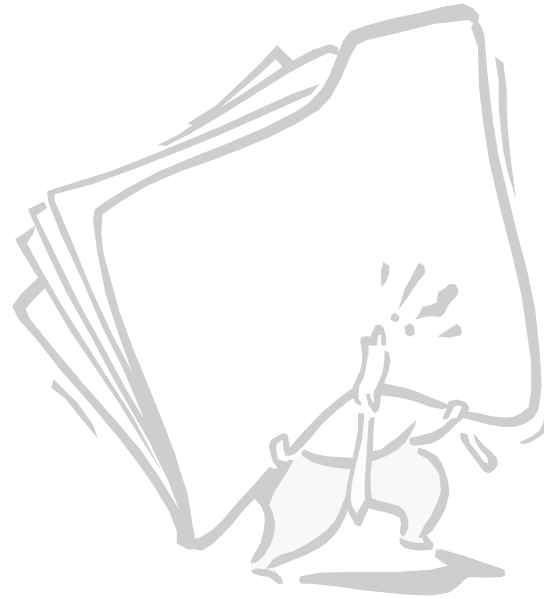
Online-Bewerbung

Vorgehen

- ⇒ Fehlerfreie Texte
- ⇒ Sprachgebrauch / „Wording“ des Unternehmens
- ⇒ Lebenslauf / Zeugnisse als Attachment
 - i.d.R. nur 1 Datei
- ⇒ Ebenfalls empfehlenswert:
 - komplette Bewerbungsunterlagen anhängen

WWW

Fragen
zu den eigenen Bewerbungsunterlagen?



Telefonate



Telefonate

Mögliche Telefonate

- ⇒ Nach freien Stellen erkundigen
- ⇒ Ansprechpartner zum Versand der Bewerbungsunterlagen ermitteln
- ⇒ Rückruf des Unternehmens aufgrund der eingegangenen Bewerbungsunterlagen
- ⇒ Eigene Nachfrage zu den versandten Bewerbungsunterlagen

Telefonate

Vor dem Gespräch

⇒ Gesprächsziele festlegen

- Was will ich erreichen?
- Welche Informationen benötige ich?

⇒ Ca. 3 Eingangssätze notieren und laut üben

⇒ Mögliche Hindernisse antizipieren

Was machen Sie, wenn

- ...weiterverbunden wird
- ...der/die Betreffende nicht da ist / keine Zeit hat / hektisch ist

Telefonate

Vor dem Gespräch

⇒ Recherche zum Unternehmen

- Unternehmensziele/-philosophie kennen
- Grobe Strukturen kennen

⇒ Ungestörtheit sicherstellen

- Zimmertür, Fenster schließen, Handy ausschalten, ...

⇒ Bei weniger wichtigen Unternehmen beginnen / üben

Telefonate

In dem Gespräch - Allgemeines

⇒ Stehen oder aufrecht sitzen

⇒ Verständlich, nicht zu hektisch sprechen

⇒ Freundlichkeit, beim Sprechen lächeln

⇒ Terminkalender, Schreibutensilien griffbereit

⇒ Lebenslauf, Qualifikationen parat haben

Telefonate

In dem Gespräch - Ablauf

- ⇒ Den Namen deutlich nennen
- ⇒ Kurz das Anliegen beschreiben (1-2 Sätze)
- ⇒ Falls Ansprechpartner unbekannt, bei der Zentrale erfragen:
 - „Wer ist denn bei Ihnen zuständig für den Bereich?“
 - ggfs.: „Wann kann ich die Person am besten erreichen?“
 - ggfs. „Könnten Sie mir auch die Durchwahl von Frau Seifert geben?“
- ⇒ Für die Störung entschuldigen und fragen, ob der Gesprächspartner Zeit hat
 - Wenn ja, die Zeitvorgabe einhalten
 - Wenn nein, nach Alternativen fragen (anderer Termin, Email-Kontakt)

Telefonate

In dem Gespräch - Ablauf

⇒ An Bezugspunkte anknüpfen

- „Ich habe Ihre interessante Homepage gesehen“
- „Ihr Eintrag in unserer FH-Praktikumdatei hat mich sehr angesprochen“

⇒ Qualifikation nennen / Eignung beschreiben

- „Ich bin nun im Hauptstudium und habe mich bereits mit strategischem Marketing befasst.“

⇒ Den Adressat der Bewerbung genau erfragen / notieren

⇒ Freundliche Verabschiedung

- Auch bei unangenehmen Gesprächsverlauf
- „Man sieht sich stets zweimal“

Telefonate

„Unerwartetes“ Gespräch

– Rückruf des Unternehmens nach Versand der Bewerbung

⇒ Prinzipiell darauf gefasst sein

⇒ Namen der Ansprechpartner kennen

⇒ Kopien der Bewerbungsunterlagen stets griffbereit haben

⇒ Kalender für Terminabsprachen bereit halten

⇒ Bei Anruf in sehr ungünstiger Situation:

- um eigenen Rückruf bitten

(meist wird man gefragt, ob man gerade 5 Minuten Zeit hat)

- Zeitpunkt vereinbaren

⇒ Sich für den Anruf bedanken

Telefonate

- ⇒ Noch keine Rückmeldung, z.B. Eingangsbestätigung
- Es darf nachgefragt werden
 - Zeigt Interesse
 - Auf die Form und den Ton kommt es an

Spätestens 2 Wochen nach Versand der Bewerbungsunterlagen

Telefonate

⇒ Eine kleine Übung



Das Vorstellungsgespräch



Das Vorstellungsgespräch

Das unstrukturierte Interview

- ⇒ Keine festgelegten Fragen
- ⇒ Keine festgelegten Skalen
- ⇒ Globale, subjektive Bewertung durch Interviewer
- ⇒ Interviewer hat eher allgemeine Informationen über die Stelle
- ⇒ Interviewer ist nicht immer geschult
- ⇒ Interviewer hat Vorinformationen über den Bewerber
- ⇒ Interviewer beurteilt schon während des Gesprächs



Das Vorstellungsgespräch

Das strukturierte Interview

- ⇒ Vorgegebene, arbeitsplatzbezogene Fragen
- ⇒ Alle Bewerber erhalten die gleichen Fragen
- ⇒ Fragen basieren i.d.R. auf Aufgaben-/Anforderungsanalyse
- ⇒ Interviewer sind meist geschult
- ⇒ Interviewer sollte keine Vorinformationen über den Bewerber haben
- ⇒ Beobachtung während des Interviews
- ⇒ Bewertung erst nach dem Interview
- ⇒ Bewertung aus Daten-/Informationskombination



Das Vorstellungsgespräch

Vorteile von strukturierten / halbstrukturierten Interviews

⇒ Standardisierung

- bietet Fairness in der Situation
- macht die Anforderungen und Kriterien deutlich
- stellt den Fokus auf das „Wichtige“ sicher
- erleichtert die Auswertung
- objektiviert die Bewertung und Entscheidung

⇒ Reduzierte Beobachtungs- und Urteilsfehler

- z.B. Halo-Effekt

⇒ Trennung von Beobachtung und Bewertung



Zweck des Vorstellungsgesprächs

⇒ Fachliche Kompetenz erscheint aufgrund der Bewerbungsunterlagen gegeben

Grundlegende Inhalte

⇒ fachliche Kompetenzen (vertiefend, konkreter)

⇒ Passung zum Unternehmen

- Auftreten, Umgang, Kleidung, Art der Kommunikation, ...

⇒ Kompetenzen, Leistungsbereitschaft, Motivation

⇒ Stärken und Schwächen

⇒ Realitätsprüfung des Bildes, das Bewerber von der Stelle hat

Daraus resultieren folgende ...

... grundlegende Anforderungen

- ⇒ Realistic Job Preview verschaffen
 - Homepage, Netzwerke, Broschüren, Videos, ...
- ⇒ Qualifikationsprofil vorbereiten (vgl. Bewerbungsunterlagen)
- ⇒ Fachlich und persönlich überzeugen
- ⇒ Sympathie ist wichtig, aber nicht ausreichend
- ⇒ Daher: Fakten liefern, konkrete Beispiele nennen können
- ⇒ Fähigkeit zur realistischen Selbsteinschätzung und Selbstreflexion
- ⇒ Widersprüche in der Argumentation vermeiden

Das Vorstellungsgespräch

⇒ Begrüßung / Gesprächsbeginn

Fragengebiete

⇒ Bewerbungsmotiv

⇒ Selbstpräsentation

⇒ Kompetenzen (Fachkompetenz, soziale Kompetenz)

⇒ Studium (Schwerpunkte, Motive, Motivation)

⇒ Leistungsbereitschaft/-motivation

⇒ Stärken und Schwächen

⇒ Sozialer Hintergrund

⇒ Abgrenzung zu anderen Bewerbern gleicher Qualifikation

⇒ Informationen über das Unternehmen, Abteilung, Aufgaben

⇒ Fragen des Bewerbers

⇒ Gesprächsabschluss / Verabschiedung



Fragengebiet: Bewerbungsmotiv

- ⇒ „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“
 - Positive Aspekte des Unternehmens betonen
- ⇒ „Wie sind Sie auf unser Unternehmen gestoßen?“
 - Auf Fachzeitschrift und Homepage verweisen
- ⇒ „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“
 - Unternehmensinformationen kennen (s.v.)
- ⇒ „Warum möchten Sie in dieser/m Branche / Unternehmen arbeiten?“
 - Renommiertes Unternehmen, das in Medien durch XY beeindruckt hat
 - Neuer Zweig mit vielen Herausforderungen
 - Menschen helfen können
 - Viel Kontakt und Austausch mit Menschen
 - Innovatives Unternehmen (Puls der Zeit)
 - Beitrag zur Veränderungen (gesellschaftlicher Aspekt) leisten
 - ...



Fragengebiet: Leistungsbereitschaft

- ⇒ „Was erwarten Sie in diesem Praktikum?“
- ⇒ „Was könnten Ihre Aufgaben sein?“
- ⇒ „Was können Sie für uns leisten?“
- ⇒ „Welche Ziele haben Sie?“



- Konkrete Aspekte der Stellenbeschreibung aufgreifen
- Unternehmen / Abteilung unterstützen
- Von erfolgreichem Unternehmen lernen
- Theoretisches Wissen in der Praxis anwenden / vertiefen
 - Ganz konkrete Beispiele vorbereiten
- Auch zu administrativen Aufgaben bereit sein, um die Abteilung zu entlasten

Fragengebiet: Selbstpräsentation

⇒ „Bitte stellen Sie sich kurz vor“

Aufbau einer Selbstpräsentation

⇒ Stand des Studiums

⇒ Studienschwerpunkt

⇒ Zusatzqualifikationen im Studium

⇒ Praktische Erfahrungen

⇒ Bereiche nennen

⇒ Eigene Verantwortlichkeiten, Aufgaben nennen

⇒ ggfs. besondere Erfolge

Fragengebiet: Selbstpräsentation

Grundregeln:

- ⇒ Stets mit Bezug zur Stelle und Bewerbungsunterlagen
 - Anforderungen erkennen
- ⇒ Wording des Unternehmens aufgreifen
- ⇒ Eigeninitiative und Engagement zeigen
- ⇒ Mehrere zeitliche Variationen vorbereiten
- ⇒ immer mit Beispielen belegen
- ⇒ deskriptiv, statt bewertend
- ⇒ Die zur Verfügung gestellte Zeit voll ausnutzen
- ⇒ Stets positive, aktive Formulierungen
- ⇒ Bei Rückfragen / Zwischenfragen
 - aufmerksam zu hören
 - „Angriffe“ mit gegenteiligen Beispielen belegen
 - Nicht in Reaktanz verfallen („stimmt doch gar nicht!“)

Fehler in der Selbstpräsentation

- (1) Anforderungen nicht erkennen / nicht belegen
- (2) Profillosigkeit
- (3) Kontraproduktive Ehrlichkeit
- (4) Leerfloskeln für persönliche Fähigkeiten
- (5) Nicht- und Negativformulierungen
- (6) Übertriebene positive Selbstbewertung
- (7) Selbstanklage



Selbstpräsentation - Negativbeispiel

Praktikum in einer PR-Abteilung

„Die Stelle finde ich sehr interessant. Da ich schon bei der Schülerzeitung mitgemacht habe, kann ich gut schreiben und formulieren.

Die flexible Arbeitszeit spricht mich an, da ich eigentlich nur halbtags arbeiten möchte.

Medien haben schon immer mein Interesse geweckt.

Das Studium der Wirtschaftspsychologie habe ich gewählt, weil ich nach dem Abitur kein Volontariat bei einer lokalen Zeitung bekommen habe.

Durch mein Wirtschaftspsychologie-Studium biete ich für eine Mitarbeit die besten Voraussetzungen.

Computer sind für mich kein Hindernis.

Aus persönlichen Gründen möchte ich gerne in Lüneburg bleiben.

Ich bin leistungsmotiviert und kreativ.“

Selbstpräsentation - Positivbeispiel

Praktikum in einer PR-Abteilung

„Ich habe in meinem Studium der Wirtschaftspsychologie erfolgreich mein Vordiplom bestanden.

Im Hauptstudium liegt mein Schwerpunkt auf dem Bereich Marketing.

Hier verfüge über erste praktische Projekterfahrungen, die ich in der studentischen Unternehmensberatung ‚Schlaue Köpfe‘ gesammelt habe.

Letzten Monat konnten wir beispielsweise die Einführung eines neuen Gesichtspflege-Produktes der Firma Lora erfolgreich unterstützen.

Zu meinen Aufgaben gehörte konkret der Kontakt zur Presse und Warenkaufhäusern.

Zusätzlich besuche ich eine Fortbildung zum Thema Kommunikation, um meine Leistungen und die des Teams, in dem ich arbeite, optimieren zu können.

Ich möchte meine Berufspraxis im PR-Bereich einsetzen und die PR-Abteilung möglichst gut unterstützen. Zudem betrachte ich es als Chance, von den Erfahrungen Ihrer PR-Abteilung lernen zu können. “

Fragengebiet: Kompetenzen

Fachkompetenz / Bildungsweg

⇒ „Warum haben Sie den Studiengang gewählt?“

- Vorherige ausführliche Information
- Pro/Contra-Argumente vorbereiten
- Beispiele aus Bekanntenkreis

⇒ „Warum haben Sie ein FH-Studium gewählt?“

Haben Sie sich die Universität nicht zugetraut?“ (Stressfrage)

- Betonung des Praxisbezugs
- Ggfs. zweiter Bildungsweg: Vertiefung von bestehendem Wissen / Aufbau auf vorherige Lehre
- Schneller Berufseinstieg möglich

Fragengebiet: Kompetenzen

Fachkompetenz / Studium

⇒ „Haben Sie Schwerpunkte im Studium?“

- Spezialisierung auswählen und mit Seminaren, Projekten, Praktika, zusätzlichem Eigenstudium belegen

⇒ „Welche Qualifikationen können Sie einbringen?“

- Beispiele zur Stellen-, Abteilungsbeschreibung nennen und mit Beispielen der Studienaktivität und anderen Erfahrungen belegen
- Besondere Sprachkenntnisse, Auslandserfahrungen, Zusatzkurse
 - Konversation in Fremdsprache vorher z.B. mit Freunden üben
- Computerkenntnisse: routinierte Anwendung (mit Beispielen)
 - Vorsicht: nicht übertreiben, Arbeitsproben möglich

Fragengebiet: Kompetenzen

Soziale Kompetenz

⇒ Teamarbeit

- Team-/Projektarbeit nimmt zu, auch internationale Teams
- Beispiele für erfolgreiche Projekte in Teams nennen
- Beschreiben, wie man z.B. in der Gruppenarbeit im Seminar Konflikte löste (auf Sachebene zurückführen, ...), den Überblick behielt (Zwischenergebnisse, Zusammenfassungen notierte)

⇒ Kundenorientierung

- Trend zur Dienstleistungsgesellschaft
 - auch in Produktionsbetrieben
- Wichtigkeit von KO für den Unternehmenserfolg betonen
- Äußern, dass man keine Angst vor dem Kundenkontakt hat
- Kundenkritik als Ansporn zur Verbesserung der Arbeit sehen
- Beispiele für sprachliche Ausdrucksfähigkeit / Verhandlungsgeschick nennen, z.B. bei einem Job auf einer Messe,...



Fragengebiet: Kompetenzen

Soziale Kompetenz

⇒ Eigenständiges Arbeiten

- Eigeninitiative
 - Beispiel geben, z.B. Ehrenamtliches, zusätzliche Projekte,...
- Freude an Verantwortung
 - z.B. sich zutrauen, manche Aufgaben / Projekte eigenständig durchzuführen, um das Team zu entlasten
 - Optimale Arbeitsergebnisse, wenn jeder mitmacht, mitdenkt und Verantwortung übernimmt

⇒ Belastbarkeit

- Bereitschaft äußern, auch mehr zu tun als gefordert, mit zu helfen, damit Projekte zeitgetreu fertig gestellt werden
- Beispiele nennen, z.B. bei Wohltätigkeitsveranstaltung bis in die Nacht mitgeholfen, damit es ein Erfolg wurde

Fragengebiet: Stärken und Schwächen

- ⇒ „Wie würden Sie Ihre Stärken und Schwächen beschreiben?“
- ⇒ „Wie würde Sie ein Freund / Ihre Schwester / Ihr ehemaliger Chef ... beschreiben?“

Stärken

- ⇒ Welche Stärken sind für die Stelle wichtig (s. Ausschreibung)
- ⇒ Welche dieser Stärken trifft besonders gut auf mich zu?
- ⇒ Womit kann ich diese Stärken belegen?
- ⇒ 3 Stärken nennen können
- ⇒ Beispiele:
 - Arbeitsbelastung in Projekt mit knapper Deadline
 - Teamfähigkeit in ehrenamtlicher Tätigkeit, Studiergruppen, Teamsport
 - Analytisches Denken in Fallstudien / Forschungsarbeiten

Fragengebiet: Stärken und Schwächen

Schwächen

⇒ Tabu 1: „Ich habe keine Schwächen!“

- Mangelnde Selbstreflexion
- Unreife Überheblichkeit
- Mögliche Reaktionen
 - „Warum haben Sie dann Ihr Vordiplom / Abitur lediglich mit 1,8 bestanden?“
 - „Warum benötigen Sie dann dieses Praktikum?“

⇒ Tabu 2: Herunterspielender Humor

- Interviewer empfindet seine Frage als nicht ernst genommen

⇒ 1 Schwäche vorbereiten

⇒ „Haben Sie sonst keine Schwächen?“

- Auf Kritikfähigkeit und Bereitschaft zum Lernen verweisen

Fragengebiet: Stärken und Schwächen

Schwächen

- ⇒ Eine tatsächliche, aber kleinere Schwäche erwähnen
- ⇒ Relativierungen verwenden
 - „manchmal“, „es kommt selten vor“, ...
- ⇒ Beispiel der Schwäche
 - „Manchmal bin ich zu zurückhaltend, weil ich Bedenken habe, anderen über den Mund zu fahren“
 - „In einem Brainstorming-Projekt forderten mich andere auf, etwas mehr zu sagen“
- ⇒ Lösung nennen
 - „Seither ergreife ich viel häufiger das Wort, wenn ich eine Idee habe. Dabei ist es mir aber immer noch wichtig, dass jedes Teammitglied seine Beitrag einbringen kann“

Fragengebiet: Person / Soziales / Freizeit

- ⇒ „Erzählen Sie noch etwas über sich“
- ⇒ „Mit was für Menschen arbeiten Sie gerne zusammen?“
- ⇒ „Was sind Ihre Hobbies?“
- ⇒ „Gibt es Vorbilder in Ihrer Familie?“
- ⇒ „Welche Zeitungen lesen Sie?“
- ⇒ „Wie entspannen Sie sich?“
- ⇒ ...
 - Bezug zur Stelle
 - Teamgeist
 - Aktivität, Engagement
 - Sinn für Kultur
 - Arbeit ist wichtig, Entspannung findet bewusst statt
 - Ausgewogenes Verhältnis, nicht übertreiben, sich nicht verbiegen, aber gut vorbereiten / „Rosinen picken“



Fragengebiet: Abgrenzung

Abgrenzung zu anderen Bewerbern gleicher Qualifikation

⇒ „Was bieten Sie, was andere Bewerber nicht bieten?“

⇒ „Warum glauben Sie, sollten wir Sie einstellen?“

- Offen ansprechen, dass das Gespräch den Wunsch bestärkt hat, im Unternehmen arbeiten zu wollen und besonders motiviert ist
 - z.B. Eindrücke von Homepage vertieft, bestätigt
 - positive Beispiele aus dem Gespräch aufgreifen
- Auf besondere Leistungsbereitschaft, Motivation, Commitment, nützliche Erfahrungen gehen
- Stärken aufgreifen, die besonders passen
- Nicht defensiv werden



Fragengebiete

- ⇒ Stets gut zuhören
- ⇒ Nicht vorschnell antworten
- ⇒ Gedanklich nach der Intention der Frage suchen
- ⇒ In Ruhe nachdenken
- ⇒ Sich nicht hetzen / in die Ecke drängen lassen
- ⇒ Natürlichkeit bewahren, denn es muss auch auf Dauer „passen“
- ⇒ Fragen zum Studienverlauf
 - Prognose für Leistungsbereitschaft
- ⇒ Fragen zur Kompetenz
 - Hinweis zum Umgang mit Aufgaben (Fachkompetenz) und
 - Vorgesetzten, Kollegen und Kunden (soziale Kompetenz)
- ⇒ Fragen zur Person
 - stabiles Umfeld ist wichtig für Leistungsfähigkeit
 - Hinweise auf Umgangsformen

Fragen des Bewerbers

- ⇒ Fragen bedeutet Interesse!
- ⇒ Fragen bedeutet, sich notwendige Informationen beschaffen zu können
- ⇒ Auch hier: Vorinformation wichtig
 - Realistic Job Preview (Abbruch, Kündigung, ...)
- ⇒ Fragen zur Stelle und Tätigkeit
- ⇒ Vorsicht: Nichts fragen, was im Gespräch bereits erklärt wurde

Fragen des Bewerbers

Mögliche Themen

- ⇒ Planung der Einarbeitung
- ⇒ Ansprechpartner / Praktikantenbetreuer
- ⇒ Direkter Vorgesetzter
- ⇒ Andere Praktikanten in der Abteilung
- ⇒ Welche Tätigkeitsbereiche / Aufgaben sind geplant
- ⇒ Gibt es bestimmte Kommunikationsregelungen, wie wöchentliche Teamsitzungen
- ⇒ Spezielle Erwartungen
- ⇒ Organigramm
- ⇒ Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- ⇒ Arbeitszeiten (Arbeitsbeginn)
- ⇒ Gehalt / Vergütung (ist bei Praktika meist schon ausgeschrieben)
- ⇒ Job: Entwicklungsmöglichkeiten / Weiterbildungsmöglichkeiten



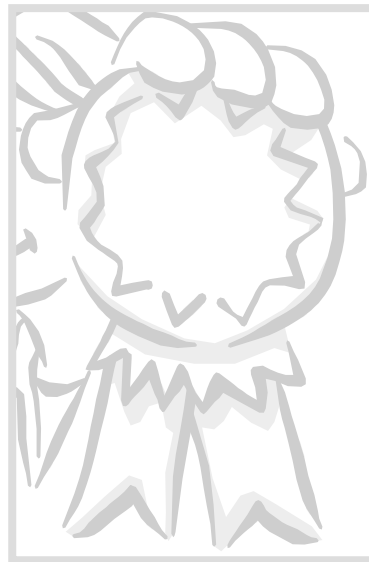
Übung zur Selbstpräsentation

- Ihre Selbstpräsentation ist gefragt
- 10 Minuten Vorbereitungszeit
- 5 Minuten Präsentation
- Bitte beachten Sie:
 - (1) Anforderungen erkennen und belegen
 - (2) Profil zeigen
 - (3) Keine kontraproduktive Ehrlichkeit
 - (4) Leerfloskeln für persönliche Fähigkeiten vermeiden
 - (5) Keine Nicht- und Negativformulierungen
 - (6) Selbstbewusstsein / keine Selbstanklage
 - (7) Keine übertriebene positive Selbstbewertung



Eine kleine Übersicht

- 10 Tipps zur Selbst-PR im Vorstellungsgespräch



10 Tipps zur Selbst-PR im Vorstellungsgespräch

1. Standardrepertoire: „Erzählen Sie doch mal was über sich“;
„Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?“
 - Antworten vorher zurecht legen
2. Freundlichkeit siegt
Nervosität führt oft zu Verkniffenheit, Beklemmung
 - Auf Small Talk eingehen, Lächeln, Körperhaltung
 - Mit Freunden üben / worst case scenario
3. Outfit
Gepflegt, zum Unternehmen passend

10 Tipps zur Selbst-PR im Vorstellungsgespräch

4. Kleine Schwächen zugeben

– weckt Sympathie, ist authentischer

- Z.B. „Manchmal bin etwas zu gewissenhaft.“

5. Freies Sprechen

- Studie der FU-Berlin: Je länger ein Bewerber auf Nachfrage frei über sich und seine Qualifikation sprechen kann (z.B. 5-10 Min.), um so besser wurde er eingeschätzt
- Vorbereitung, um die vorgegebene Zeit flexibel auszunutzen

6. Gezielte Selbstpräsentation

- Gezielte Informationen geben
- Qualifikationen vorstellen, die zur Stelle passen
- Kontinuität und Stringenz

10 Tipps zur Selbst-PR im Vorstellungsgespräch

7. Beispiele geben

- Schlagworte mit Beispielen belegen, z.B. Teamfähigkeit in Projekt XY

8. Authentisch bleiben

- Selbstbewusst, aber nicht zu dick auftragen

9. Fragen stellen

- Interesse zeigen
- Konkrete Aufgaben, Kollegen, Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Kundenkontakte

10. Enthusiasmus

- Aussprechen, wie gerne man für das Unternehmen tätig wäre

Smalltalk



Smalltalk

⇒ Interesse zeigen

- Erzählungen des Gegenübers aufgreifen und nachfragen
- „Sie erwähnten eben ein Projekt in Spanien. Wie lange waren Sie dort? In welcher Region / Stadt waren Sie? ...“

⇒ Naheliegendes aufgreifen

- „Die Gestaltung des Saales ist wirklich gelungen. Hier hat man sich wirklich viel Mühe gegeben.“
- „Das Bild in der Eingangshalle ist sehr beeindruckend. Wie heißt denn der Künstler?“



Smalltalk

⇒ Offene Fragen stellen

- Jeder freut, wenn andere nach der eigenen Meinung fragen
- „Wie fanden Sie den Vortrag heute Morgen?“

⇒ Nachrichten nutzen

- Vor möglichen Smalltalk-Situationen stets „auf dem Laufenden sein“
 - Radio, Tageszeitung, Nachrichten ...
- „Gestern hörte ich im Radio, dass 70% der Deutschen an einem chronischen Erschöpfungssyndrom leiden. Scheint das nicht etwas übertrieben?“



Smalltalk

⇒ Verbindungen suchen

- Gemeinsame Bekannte, Vorlieben, Interessen
- „Arbeiten Sie nicht auch mit Frau Schmidt aus Darmstadt zusammen. Ich lernte sie letztes Jahr bei einer Tagung kennen.“

⇒ Sich vorstellen mit der GNA-Formel

- Gruß – Name – Aufhänger
- „Guten Tag, ich bin Stefanie Müller. Ich studiere an der FHNON und unterstütze hier auf der Messe als Praktikantin dem Marketing-Team.“

Smalltalk

⇒ Erinnerungen wecken

- Name, Funktion, Art des Kontaktes stets nennen
- „Hallo Frau Schneider.
Ich bin Stefanie Mut.
Wir haben uns letztes Jahr auf der
AO-Tagung in Mannheim getroffen.
Erinnern Sie sich?“



Andere Auswahlverfahren

Personalauswahlverfahren

Prädiktor	Validität	R	Inkrement. Val.
Kognitive Fähigkeitstests	.51		
Arbeitsproben	.54	.63	.12
Strukturiertes Interview	.51	.63	.12
Unstrukturiertes Interview	.38	.55	.04
Assessment Center	.37	.53	.02
Biografische Daten	.35	.52	.01
Probezeit	.44	.58	.07
Interessen	.10	.52	.01
Graphologie	.02	.51	.00

Das Assessment Center

- ⇒ Leistungen und Verhalten
- ⇒ mehrerer Teilnehmer gleichzeitig werden
- ⇒ von mehreren Beobachtern
- ⇒ zu definierten, unternehmensspezifischen Anforderungen
- ⇒ beobachtet und beurteilt.

Zwei typische ACs

Das Auswahl - AC

- ⇒ Schlüsselqualifikationen und
- ⇒ Eignung zu Führungsaufgaben werden geprüft
- ⇒ Beurteilung von Bewerbern, die neu in ein Unternehmen eintreten wollen

Das Potential - AC

- ⇒ Einschätzen der Entwicklungspotentiale für weitergehende Führungsaufgaben
- ⇒ Beurteilung von Mitarbeitern, die einen Aufstieg innerhalb des Unternehmens anstreben

Ablauf eines ACs

⇒ Vorbereitung:

1. Anforderungsanalyse

- Katalog von Anforderungskriterien für die zu besetzende Stelle

2. Anforderungsprofil

- für die erfolgreiche Ausübung der Tätigkeit relevante „soft skills“
- mögliche Kriterien: Führungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Systematisch-analytisches Denken, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Soziale Kompetenz

Ablauf eines ACs

⇒ Vorbereitung:

3. Beobachtbare Verhaltensweisen - systematische Beobachtung und Beurteilung der Teilnehmer

„Kann seine Position klar und verständlich darstellen.“ / „Ist in der Lage, frei und fließend zu sprechen.“ / „Lässt andere ausreden.“

= Beobachtbare Verhaltensweisen in Bezug auf das Kriterium Kommunikationsfähigkeit

Ablauf eines ACs

⇒ Durchführung:

- Einladung an die Teilnehmer
- Dauer: 1-3 Tage
- individueller und straffer Zeitplan
- Vorbereitungszeit für Übungen
- während Übungen: Anwesenheit trainierter Beobachter

Ablauf eines ACs

⇒ Abschluss und Feedback:

- Abstimmung der Auswertungen
- Treffen der Entscheidung
- Ergebnismitteilung
- Feedbackgespräch
- unter Umständen: Vereinbarung von Förder- und Entwicklungsmaßnahmen

Übungstypen

- ⇒ Selbstpräsentation
- ⇒ Gruppendiskussion
- ⇒ Rollenspiel
- ⇒ Postkorb
- ⇒ Situationsanalyse
- ⇒ Tests, mündliche oder schriftliche Präsentation

Selbstpräsentation

- ⇒ meist am Anfang des AC
- ⇒ Vorbereitungszeit: drei bis fünf Minuten
- ⇒ Dauer: 10 Minuten
- ⇒ Vorstellung vor der Gruppe
- ⇒ „Bitte schildern Sie Ihren bisherigen Werdegang.“
- ⇒ TIPPS:
 - Vorbereitung zu Hause
 - roter Faden
 - Bezug zur ausgeschriebenen Position
 - Aufbau: 1. Sie suchen
2. Ich biete
3. Wir gehören zusammen
 - keine Passivität
 - keine Leerfloskeln
 - Stärken/Schwächen
 - Zeitvorgabe einhalten

Gruppendiskussion

- ⇒ direkter Vergleich mit anderen Teilnehmern
- ⇒ Diskussion eines kontroversen Themas
- ⇒ Unterschiede durch:
 1. Rollenvorgabe
 2. Führung der Diskussion
- ⇒ Teilnehmer haben unterschiedliche Instruktionen
- ⇒ eigene Position überzeugend vertreten
- ⇒ Argumentationsstrategie entwickeln
- ⇒ Dauer: 15-45 Minuten
- ⇒ TIPPS:
 - Brainstorming
 - Mind-Map
 - Schlüsselbegriffe
 - Moderatorrolle
 - Medieneinsatz
 - Zwischen- und Schlussergebnisse zusammenfassen

Rollenspiel

- ⇒ simuliertes Gespräch
- ⇒ Mitarbeitergespräch
- ⇒ Kundengespräch
- ⇒ Dauer: 10-30 Minuten
- ⇒ TIPPS:
 - Gespräch strukturiert führen
 - teilnehmerbezogen argumentieren
 - in der vorgegebenen Zeit zu einem Ergebnis kommen
 - Kuschkurs vs. autoritär

Postkorb

- ⇒ unter schwierigen Umständen viele Entscheidungen treffen
- ⇒ Bearbeitung von ca. 20-25 Vorgängen
- ⇒ knappe Zeit: 60-90 Minuten
- ⇒ Prioritäten setzen
- ⇒ schriftliche Fixierung der Entscheidungen
- ⇒ mündliche Präsentation
- ⇒ Diskussion der Lösungen
- ⇒ TIPPS:
 - alle Infos sichten
 - Entscheidungsmatrix: Wichtigkeit und Dringlichkeit
 - Berufliches vor Privatem
 - Kalenderblatt
 - ablenkende Infos ignorieren
 - Welche Infos hängen zusammen
 - Verantwortliche ausfindig machen und delegieren

Situationsanalyse

- ⇒ Dauer: 30-60 Minuten
- ⇒ komplexer Sachverhalt
- ⇒ Erfassen der Situation
- ⇒ Wie konnte es dazu kommen?
- ⇒ Was waren die Konsequenzen?
- ⇒ Wie sehen Lösungen aus?
- ⇒ TIPPS:
 - Systematisieren
 - Ordnen
 - Dokumentation des Lösungsweges



Allgemeine Tipps

Körpersprache

- ⇒ Gestik und Mimik als Spiegel der verbalen Ausführungen
- ⇒ offene Grundhaltung
- ⇒ Blickkontakt halten
- ⇒ Hände freihalten
- ⇒ Bewegung

Rhethorik

- ⇒ branchentypische Schlüsselbegriffe
- ⇒ aktive Formulierungen
- ⇒ souverän und gelassen reagieren
- ⇒ beschreiben, nicht bewerten
- ⇒ keine Leerfloskeln
- ⇒ positiv formulieren
- ⇒ einfache Sätze
- ⇒ Argumentationsstruktur verfolgen

Vorbereitung

- ⇒ Vertraut machen mit den Übungstypen
- ⇒ Selbstpräsentation vorbereiten
- ⇒ Warum gerade ich?
- ⇒ eigene Stärken und Schwächen
- ⇒ Informationen über das Unternehmen und die Branche

Hinweise während des AC

- ⇒ Natürlichkeit
- ⇒ Ruhe bewahren
- ⇒ Feedback nutzen
- ⇒ Medieneinsatz
- ⇒ höflicher Umgang mit Mitbewerbern

Quellen / Literatur

- ⇒ Hesse, J., & Schrader, H.C. (1999). *100 Fragen zum Assessment Center*. Frankfurt: Eichborn Verlag.
- ⇒ Knebel, H. & Westermann, F. (2004). *Das Vorstellungsgespräch*. Heidelberg: Verlag Recht und Wirtschaft.
- ⇒ Landy, F.J., & Conte, J.M. (2004). *Work in the 21st century*. New York: McGraw-Hill.
- ⇒ Lorenz, M., & Rohrschneider, U. (2002). *Meine Bewerbung*. Freiburg: Haufe.
- ⇒ Püttjer, C., & Schnierda, U. (2004). *So überzeugen Sie im Bewerbungsgespräch*. Frankfurt: Campus Verlag.
- ⇒ Püttjer, C., & Schnierda, U. (1998). *Assessment-Center-Training für Führungskräfte*. Frankfurt: Campus Verlag.
- ⇒ Schuler, H. (2002). *Das Einstellungsinterview*. Göttingen: Hogrefe-Verlag.
- ⇒ Schuler, H. (2001). *Lehrbuch der Personalpsychologie*. Göttingen: Hogrefe-Verlag
- ⇒ Schmidt, F.L., & Hunter, J.E. (1998). The validity and utility of selection methods in personnel psychology: Practical and theoretical implications of 85 years of research findings. *Psychological Bulletin*, 124, 262-274.