Leitfaden für einen erfolgreichen Einstieg

Bessere Chancen auf die richtige Stelle durch...

- Auseinandersetzung mit eigenen Stärken und Schwächen (Folie 2-8)
- Grundlagen zur Recherche (Folie 9-15)
- Optimale Darstellung der persönlichen Kompetenzen in der Bewerbung und im Auswahlverfahren (Folie 16-54)











Warum sollte ich mich mit meinen Stärken und Schwächen auseinandersetzen?

- Stärken und Schwächen sind Teil der Persönlichkeit und der eigenen Identität
- Nur wenn du deine Stärken kennst, kannst du diese effektiv einsetzen
- Kenntnis der eigenen Stärken macht selbstbewusst
- Dort den Beitrag zu leisten wo die eigenen Stärken gefragt sind, steigert die Effektivität und die Motivation und damit auch den persönlichen Erfolg
- Wenn du deine Stärken kennst, kannst du diese in deine Bewerbung einfließen lassen und so schon frühzeitig von dir überzeugen





Wie sollte ich mit meinen Stärken und Schwächen umgehen?

Stärken sollten nicht zu Gunsten der Bekämpfung von Schwächen und Defiziten vernachlässigt werden, stattdessen solltest du dich lieber auf das Stärken der Stärken konzentrieren.

- Aber: Schwächen nicht einfach missachten, sondern bei jeder Schwäche überprüfen, ob dich diese behindert und/oder ob sie deinem Entwicklungswunsch im Wege steht
- Eine Schwäche, die den Fortschritt lähmt, solltest du wenigstens so gut ausbauen, dass du sie durchschnittlich gut beherrschst
- Aber: Der Versuch, eine Schwäche in eine Stärke umzuwandeln kostet enorm viel Energie und Zeit





- Deshalb solltest du herausfinden, worin der Grund für deine Schwäche liegt (Analyse der Schwächen)
 - Bei einem Mangel an Wissen und Können, lohnt sich eine Auseinandersetzung mit dem Thema
 - Bei einem Mangel an Talent werden auch die größten Bemühungen keinen Erfolg bringen, das Vorgehen mag zwar effizient sein, aber der eingeschlagene Weg wird nie von Effektivität gekrönt sein
- Stärken stärken, aber auch Schwächen schwächen, wenn diese Hindernisse auf dem Weg zu deinem persönlichen Erfolg darstellen
- Dinge, die du ändern kannst und möchtest, solltest du bewusst angehen. Dinge, die du nicht ändern kannst, solltest du akzeptieren und deine Einstellung dazu verändern
 - "Die größte aller Schwächen ist, zu fürchten, schwach zu erscheinen." (Jaques Bénigne Bossuet")





Stärken können in 5 Gruppen eingeteilt werden:

Stärken / Kompetenzen

persönlich

- Stellenbezogene
 Motivation
- Leistungswille
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Selbständigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Lernbereitschaft
- Neuerungsfreudigkeit
- Auftreten...

sozial

- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kontaktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufsgeschick
- Überzeugungskraft
- •...

fachlich

Die fachliche Kompetenz ergibt sich zum Großteil aus den Hardfacts

- Qualifikation,
- Berufs- und Projekt erfahrung
- **-** ...

methodisch

- Problemlösungsfähigkeit
- Selbst- und Zeitmanagement
- Umsetzungsvermögen
- Präsentation,Darstellungs- undGestaltungskraft
- Moderation
- **-**...

Führung

- Zielsetzungs- und Planungskompetenz
- Delegations- und Kontrollkompetenz
- Mitarbeiter fördern und entwickeln
- Teams führen
- Managementkompetenz
- UnternehmerischesDenken
- Strategie
- ٠...





Mögliche Links zum Entdecken der Persönlichkeit

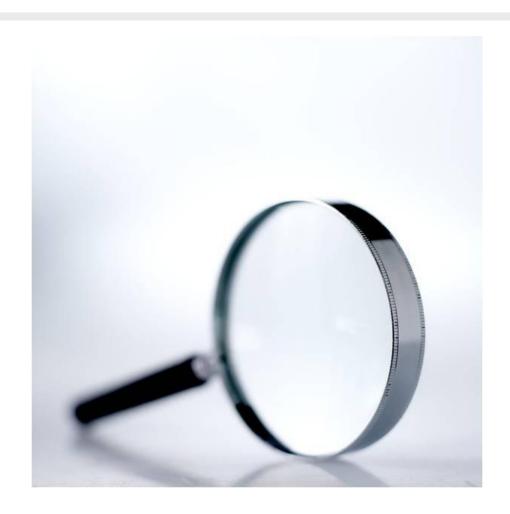
- Beispiele für Angebote zur Berufs- und Persönlichkeitsfindung
 - Ein Test nach dem DISG-Persönlichkeits-Modell (kostenpflichtig)
 - http://www.disg-workshop.de/disg-online.html
 - Ein Persönlichkeitsfragebogen (kostenlos)
 - https://www.diagnostixxs.com/pfi_fragebogen.php?changelanguage=de&intro= 1projekt id=40&open=1
 - Ein Test nach dem Big Five Persönlichkeitsmodell (kostenlos)
 - http://de.outofservice.com/bigfive/
 - Stärken und Schwächen Test (kostenlos)
 - http://careerload.de/typolight/index.php/karriere-tests/items/staerken-und-schwaechen.html





Notizen:				









Grundsätzliche Fragestellungen

- Welche Art der Stelle suche ich?
 - Praktikumsstelle, Traineestelle, Direkteinstieg...
- Welche Veränderungen würde ich für eine Stelle in Kauf nehmen?
 - z.B. Umzug, längerer Anfahrtsweg,...
- Welche Anforderungen stelle ich an das Unternehmen?
 - Branche, internationale Ausrichtung, Unternehmenskultur, Bezahlung,
 Werte, Work-Life-Balance, Team, Sozialleistungen...
- Entsprechen die Rahmenbedingungen (Ethik, Moral, Unternehmensleitsätze...) meinen persönlichen Vorstellungen?
 - z.B. in Rüstungsindustrie, Pietät,...





Wie finde ich eine passende Stelle?

- Professionelle Vermittlung
 - Beratung beim Arbeitsamt
 - Beratung durch Arbeitsvermittler
- Eigene Recherche
 - Internet (monster.de, stellenanzeigen.de, Fachportale,...)
 - Printmedien (SZ, FAZ, Regionalpresse, Fachpresse,...)
 - Jobmessen (Hochschul-)messen, Absolventenkongress,...)
 - Persönliche Nachfrage beim Unternehmen
 - Exkursionen, Praktika, weitere Unternehmensangebote (z.B. Girls Day)
- Persönliches Umfeld
 - Durch Eltern, Freunde, Bekannte, Kommilitonen, Professoren,...





Ist die Stelle die Richtige für mich?

- In welchem Bereich ist das Unternehmen (Handel, Industrie,...) tätig und was bedeutet das für die Inhalte der Stelle?
- Wie ist das Unternehmen entstanden?
- Wie ist die aktuelle Marktsituation des Unternehmens?
- Grundsätzlich gilt:
 - Detaillierte Vorinformationen können einer falschen Stellenwahl vorbeugen
 - Diese Fragen sind auch oft Inhalt von Vorstellungsgesprächen!





Ist die Stelle die Richtige für mich?

- Grundsätzliche Fragestellung: Entspricht die Stellenanforderung meinen persönlichen Interessen, Eigenschaften und Fähigkeiten?
- Idealerweise deckt sich das Stellenprofil mit den persönliche Stärken (=Matching)
- Sind hier aber Abweichungen erkennbar, solltest du dir folgende Fragen stellen:
 - "Bin ich bereit dazu, an diesen abweichenden Punkten zu arbeiten und mir beispielsweise fehlendes Wissen anzueignen?"
 - "Kann ich an diesen Punkten arbeiten?"
 - "Betreffen fehlende Merkmale MUSS-Kriterien für die ausgeschriebene Stelle?"
 - "Kann ich diese Mängel durch meine Stärken ausgleichen?"
 - "Widerspricht dieser Punkt meiner Vor- oder Einstellung?"



Welche Stelle passt zu mir?

Die Stellensuche



Checkliste

•	Welche Art der Stelle suche ich?
	Welche Veränderungen würde ich für die Stelle in Kauf nehmen?
	Welche Anforderungen stelle ich an das Unternehmen?
	Entsprechen die Rahmenbedingungen meinen Vorstellungen?
	In welchem Bereich ist das Unternehmen tätig und was bedeutet das für
	die Inhalte der Stelle?





Entspricht die Stellenanforderung meinen persönlichen Interessen, Eigenschaften und Fähigkeiten?
 Betreffen die fehlende Merkmale MUSS-Kriterien für die ausgeschriebene Stelle? Wenn nicht: Kann ich an diesen Punkten arbeiten?
Bin ich bereit an diesen Punkten zu arbeiten?
Kann ich diese Mängel durch meine Stärken ausgleichen?
Widerspricht einer dieser Punkte meiner Vor- oder Einstellung?



Meine Bewerbungsunterlage - Aufbau und Inhalt









Die Online-Bewerbung

- Ob und wenn ja in welcher Form die Online-Bewerbung erfolgen soll, richtet sich nach den individuellen Wünschen des Unternehmens
 - Bitte informiere dich hierzu auf den Unternehmensportalen oder mittels persönlicher Kontaktaufnahme
- Grundsätzlich besteht die Online-Bewerbung aus den selben Bestandteilen wie die normale Bewerbung hat aber einige Vorteile:
 - Kostenersparnis für den Bewerber (kein Papier, Mappen, ...)
 - Direkte und schnelle Übermittlung (per Email oder durch Online-Bogen)
 - Klare Übersicht über laufenden Bewerbungsprozess







Die Online-Bewerbung

- Trotzdem gilt es bei der Online-Bewerbung einige Punkte zu beachten:
 - Alle Dokumente sollten möglichst komprimiert formatiert werden (z.B. als pdf-Datei), um Fehler bei der Übermittlung durch zu große Datenmengen zu vermeiden
 - Die Bewerbung sollte in einem Dokument erfolgen, viele Anhänge wirken unübersichtlich und wirken hinderlich bei der Datenerfassung und -sicherung
 - Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung alle relevanten Bestandteile (Lebenslauf, Zeugnisse,...) beinhaltet damit Sie keine wichtigen Informationen vergessen



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Bewerbung über eine Bewerberdatenbank

- Im Internet gibt es verschiedene Anbieter von Plattformen, auf denen Bewerber (kostenfrei/kostenpflichtig) ihre Bewerbungsprofile anonymisiert online stellen können
- Ziel dieser "Bewerberdatenbanken" ist es, Firmen auf potentielle Arbeitskräfte aufmerksam zu machen
- Als Vermittler fungiert hierbei der Anbieter der Plattform, der bei Vertragsabschluss durch die Vermittlung i.d.R. eine Provision vom Unternehmen bezieht
- Die "Bewerbung" erfolgt hier also indirekt; das Bewerberprofil wird meist durch Dateneingabe in eine vorgegebene Maske erstellt



Meine Bewerbungsunterlage - Aufbau und Inhalt



Bausteine einer Bewerbungsunterlage

- Deckblatt
- Anschreiben
- Detaillierter Lebenslauf
- Motivationsschreiben/ "Dritte Seite"(optional)
- Anlagen / Zeugnisse
- Foto (optional)

Die Bewerbung kann meist auch online oder per Email erfolgen. Hierbei gilt es, besondere Bedingungen zu beachten.



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Die klassische Bewerbungsmappe

- Geeignete Mappenarten sind:
 - Mit/ohne Klemmschiene
 - Zwei- oder dreiseitig
 - Hochwertige Papier- oder Kunststoffmappen
- Die individuelle Ausgestaltung der Mappe (z.B. Farbwahl, Schriftart,...) orientiert sich am Kreativitätsgrad der Stelle
- Die Hauptsache ist ein ordentlicher Gesamteindruck optisch und inhaltlich!
- Nicht vergessen: Dein Bewerbungsschreiben ist immer Marketing in eigener Sache!



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Die klassische Bewerbungsmappe

- Grundlagen einer guten Mappe sind:
 - Übersichtlicher Aufbau und Vollständigkeit
 - Formale Einheitlichkeit (in Schriftart, -größe, Farbgebung,...)
 - Authentizität (Inhalte müssen der Wahrheit entsprechen)
 - Individualität (eigene Mappe darf sich gerne von anderen abheben)
- Vermeide:
 - Schnellhefter
 - Klarsichtfolien
 - Unklares Druckbild







Das Deckblatt

- Gibt dem folgenden Inhalt einen schönen Rahmen
- Kann optisch ansprechend gestaltet werden, um auf den ersten Blick Sympathie und Neugierde zu wecken
- Inhalte sind:
 - Name und Kontaktdaten
 - Bewerbungsfoto (freiwillig)
 - Titel z.B. "Bewerbung um/als..."







Das Anschreiben

- Stellt die oberste Seite der Bewerbung dar
- Sollte möglichst nicht länger als eine Seite sein
- Enthält Adresse des angeschriebenen Unternehmens und des Adressaten
- Wird durch einheitliche Ausrichtung des Textes (z.B. in Blocksatz oder mit linksbündiger Ausrichtung) einheitlich gestaltet
- Unterliegt einer bestimmten Gliederung



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Gliederung des Anschreibens

- Betreffzeile (z.B. "Bewerbung um ein Praktikum als…")
- Persönliche Anrede des Ansprechpartners ("Sehr geehrte Frau…")
- Einleitungssatz: (2-3 Zeilen)
 - Bewerbungsanlass (z.B. Stellenanzeige, vorheriges Telefonat, initiativ...)
 - Benennung der Wunschposition
 - Bekundung des persönlichen Interesses







Gliederung des Anschreibens

- Hauptteil: (4-6 kurze Absätze)
 - Vorstellung der eigenen Person (z.B. Ausbildung/ Schulbildung mit Abschluss, sowie besondere Interessen)
 - Hinweis auf besondere Erfahrungen, Kenntnisse und Eigenschaften (soweit sie für die angebotene Position von Bedeutung sind)
 - Begründung, warum Du dich um diese Stelle bewirbst und weshalb du dafür besonders geeignet bist
 - Betone im Anschreiben deine eigenen Stärken in Bezug auf die Stelle, aber werde nicht überheblich
 - Zähle deine Stärken nicht bloß auf, sondern belege sie anhand von Beispielen!







Beispielsätze für die Formulierung persönlicher Stärken:

- "Durch meine Nebentätigkeit als Aushilfe in einem Bekleidungsfachgeschäft habe ich gelernt, wie ich mich auf den Kunden einstelle und professionell mit ihm umgehe."
- "Meine Einsatz- und Leistungsbereitschaft konnte ich bereits in vielen ehrenamtlichen T\u00e4tigkeiten unter Beweis stellen."
- "Wie Sie meinen Referenzen entnehmen können, haben mir meine Arbeitgeber kontinuierlich eine schnelle, aber dennoch gründliche, sorgfältige Arbeitsweise bescheinigt."
- "In meiner täglichen Arbeit beweise ich ein hohes Maß an Selbstständigkeit, das äußert sich vor allem…"
- "Herr XY... bestätigt Ihnen gerne mein analytisches Denken und mein sicheres Urteilsvermögen..."



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



- "Sowohl während meines Studiums als auch im Rahmen meiner Praktika bei … sowie durch meine derzeitige Tätigkeit konnte ich die notwendigen Qualifikationen sammeln."
- "Auf privater Ebene habe ich mir Kenntnisse in… angeeignet."
- "Hohe Kundenorientierung ist mir sehr wichtig, was mir sowohl bei meinen Kunden, als auch bei meinen Vorgesetzten und Kollegen hohe Anerkennung eingebracht hat."
- "Kommunikationsgeschick, hohe Belastbarkeit und das Geschick, mich und mein Team zu motivieren sind für mich keine Schlagworte, sondern wichtige Eigenschaften, die ich Ihnen garantiere."





Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt

Gliederung des Anschreibens

- Schlusssatz: (1 Satz)
 - "Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung"
 - "Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr"
 - "Sehr gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor…"
 - ...
- Grußformel (i.d.R. "Mit freundlichen Grüßen")
- Unterschrift



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Gliederung des Anschreibens

- Grundsätzlich gilt:
 - Das Anschreiben ist keine vollständige Spiegelung des Lebenslaufes
 - Verwendung klarer, präziser Sprache und unkomplizierter Sätze
 - Positive Formulierungen (z.B. "ein Umzug nach Franken wäre mir angenehm")
 - Vermeidung zögerlicher Formulierungen (durch Konjunktive z.B. "ich würde mich freuen…")
 - Durch Verwendung von Adjektiven wird ein Anschreiben "bunter"



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Der Lebenslauf

- Muss optisch übersichtlich gegliedert sein
- Ist schlüssig aufgebaut
- Daten sind in "Themenblöcken" zusammengefasst
 - Persönliche Daten (Name, Anschrift, Kontaktdaten, Geburtsdatum, -ort)
 - Ausbildung: mit Zeitangaben, chronologisch gegliedert (jüngste Ereignisse zuerst)
 - Schulausbildung (Schulart, Abschlüsse)
 - Ggf. Berufsausbildung (Ausbildungsrichtung, -betrieb, Abschlüsse, Tätigkeitsinhalte)
 - Hochschulstudium (Studiengang, Hochschulart, Schwerpunkte)
 - Berufspraxis (Position, Art der Tätigkeit, Firma)



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Der Lebenslauf

- Außerberufliche Weiterbildung (z.B. Fremdsprachen)
- Praktika (Firma, Dauer, Tätigkeitsinhalte)
- Besondere Kenntnisse (EDV-Kenntnisse, Führerscheine,...)
- Freizeitaktivitäten (Hobbies, soziales Engagement, Vereine, ehrenamtliche Tätigkeiten...)
- Ort, Datum, Unterschrift
- Grundsätzlich gilt:
 - Lückenlose Abbildung des Werdegangs
 - Erfahrungen, die für die Stelle nicht unbedingt bedeutend sind, können weggelassen werden (z.B. Name der Eltern, Grundschule,...)
 - Blickt man auf einen "jungen Werdegang" zurück, können zusätzlich Lieblingsfächer etc. angegeben werden (sollten den Noten entsprechen)



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Motivationsschreiben /"Dritte Seite"

- Die sogenannte "Dritte Seite" ist freiwillig und beinhaltet Schlüsselqualifikationen und persönliche Schwerpunkte auf die du gerne noch näher eingehen möchtest, weil sie im Anschreiben und Lebenslauf der Bewerbung nicht deutlich wurden
- Grundsätzlich gilt:
 - Der Text der "Dritten Seite" beginnt mit einer Überschrift (z.B. "Warum ich mich bewerbe",…)
 - Inhalte können Aussagen zu Person, Motivation und Kompetenz sein
 - Persönliche Stärken sollten unbedingt anhand von Beispielen und Tätigkeiten ausgeführt werden
 - Die Argumentation muss logisch sein und darf dem Lebenslauf nicht widersprechen



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Anlagen/Zeugnisse

- Schulzeugnisse
- Arbeitgeberzeugnisse
- Bescheinigungen
- Arbeitsproben (meist bei kreativen Berufen, z.B. auf Disc, in zusätzlicher Mappe..)
- Grundsätzlich gilt:
 - Jüngste Zeugnisse zuoberst
 - Einhaltung der chronologischen Abfolge
 - Abschlusszeugnisse gehen vor Bescheinigungen



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Das Bewerbungsfoto (optional)

- Verwendung professioneller Fotos
- Achte auf eine aufrechte Körper- und Kopfhaltung
- Orientiert sich in Größe und Farbgebung am Rest der Mappe
- Piercings/Tattoos sollten eventuell entfernt oder bedeckt werden
- Grundsätzlich gilt:
 - Das Foto sollte einen positiven und natürlichen ersten Eindruck von dir vermitteln
 - Je kreativer der Beruf, desto ausgefallener darf das Bild sein
 - Das Foto sollte lieber mit Klebstoff als mit Büroklammer befestigt sein



Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt



Allgemeine Tipps zu den Bewerbungsunterlagen I

- Bewerbungen sollten immer individuell sein, so wie du auch als Mensch einmalig bist
- Passe deine Bewerbung auf das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle an, aber bleibe authentisch und realistisch
- Achte auf eine übersichtliche Anordnung deiner Unterlagen
- Vermeide unbedingt Flecken, unangenehme Gerüche, Eselsohren und zerknittertes Papier, sowie Rechtschreibfehler und fehlerhafte Zeichensetzung
- Wenn du dir bzgl. des Ansprechpartners nicht 100%ig sicher bist, dann erkundige dich oder verwende lieber die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren"!



Der erste Schritt:

Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt

Allgemeine Tipps zu den Bewerbungsunterlagen II

- Verwende keine Mustervorlagen für deine Bewerbung! Diese sollten maximal als Formulierungshilfe einzelner Sätze genutzt werden
- Benutze Tabellen, um bei der Erstellung des Lebenslaufes ein einheitliches Bild zu erreichen. Diese können im Anschluss transparent gemacht werden
- Achte auf die Vollständigkeit deiner Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefon- und/oder Handynummer,...)
- Achte bei Anschreiben und Lebenslauf auf eine einheitliche Schriftart und -größe
- Bei Online Bewerbungen sollte das Anschreiben immer mit in die Pdf-Datei und nicht in die E-Mail



Der erste Schritt:

Meine Bewerbungsunterlagen - Aufbau und Inhalt

Allgemeine Tipps zu den Bewerbungsunterlagen III

- Besonders bei Online Bewerbungen sollte das Foto in das Deckblatt der Bewerbungsunterlagen eingefügt und nicht als separate Datei mitgeschickt werden
- In den Anhang kommen nur die für die Stelle relevanten Zeugnisse und Nachweise
- Es sind immer alle Seiten der Zeugnisse beizufügen!
- Anschreiben und Lebenslauf werden unterschrieben!
- Stelle deine Stärken in den Vordergrund
- Gebe deine Bewerbung vorab an Familienmitglieder oder Freunde, damit diese sie Korrektur lesen
- Nach Absagen nicht den Mut verlieren!









Allgemeine Infos zum Vorstellungsgespräch

- Bei einem Vorstellungsgespräch möchten die Personaler und Fachbereiche den Menschen hinter dem Lebenslauf kennenlernen
- Nicht nur der Inhalt des Gesprächs zählt, sondern auch der Ausdruck und das Auftreten des Bewerbers
- Ein Vorstellungsgespräch ist erst dann erfolgreich, wenn es nicht zu einem Frage-Antwort-Spielchen verkommt, sondern sich zu einem Dialog entwickelt. Der ideale Gesprächsanteil des Bewerbers liegt bei etwa 80%!
- Eine gute Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch ist unerlässlich!





Die Vorbereitung

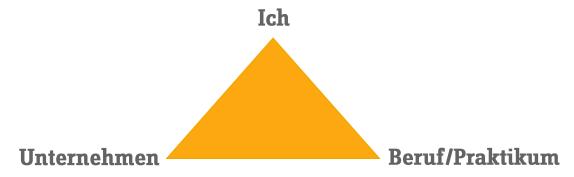
- Bestätigung des Gesprächstermins (telefonisch oder per Mail)
- Organisatorisches wie zum Beispiel Anreise klären (lieber mehr Zeit einkalkulieren)
- Bereitstellung fehlender Unterlagen (z.B. nachzureichende Zeugnisse)
- Über alle verfügbaren Informationskanäle über das Unternehmen informieren (Internet, Messen, Flyer,...)
- Auswahl der passenden Kleidung
 - Sollte sich an den Anforderungen der Stelle orientieren
 - Du solltest dich in der Kleidung wohlfühlen, nur so wirkst du tatsächlich souverän und authentisch





Die Vorbereitung

- Informationsbeschaffung zum Bewerbungsgespräch
 - Hier gibt das Bewerbungsdreieck Orientierung:



- Welche Fragen könnten zu meiner Person gestellt werden?
- Welche Fragen könnten über das Unternehmen gestellt werden?
- Welche Fragen könnten zur Stelle/zum Beruf gestellt werden?
- Welche Fragen möchte ich am Ende des Gesprächs stellen?





Der Ablauf:

- In der Regel kannst du im Gespräch mit folgendem Ablauf rechnen:
 - Begrüßung und Vorstellung der Gesprächspartner
 - Der Bewerber erhält die Möglichkeit sich vorzustellen
 - Vorstellung der Unternehmensstruktur und der Abteilung
 - Detailfragen zu Werdegang und Kompetenzen
 - Fragen des Bewerbers an das Unternehmen
 - Organisatorisches und Verabschiedung



Die erste Hürde ist genommen, es folgt...

Das Vorstellungsgespräch

Unzulässige Fragen beim Vorstellungsgespräch

- Folgende Fragen sind nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) unzulässig und müssen nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden:
 - Fragen nach einer Schwangerschaft
 - Fragen nach Heiratsabsichten oder Kinderwünschen
 - Fragen nach einer Mitgliedschaft in Gewerkschaften oder Verbänden
- Folgende Fragen sind nur zulässig, wenn ein berechtigtes Informationsinteresse des Arbeitgebers aufgrund der Eigenart der zu besetzenden Stelle besteht:
 - Fragen nach der Religions- und Parteizugehörigkeit
 - Fragen nach Krankheiten
 - Fragen nach Vermögensverhältnissen
 - Fragen nach Vorstrafen



Die erste Hürde ist genommen, es folgt...

Das Vorstellungsgespräch

Zulässige Fragen beim Bewerbungsgespräch

- Fragen zum beruflichen Werdegang mit Angaben früherer Arbeitgeber
- Fragen zu Zeugnis- und Prüfungsnoten
- Fragen nach dem Wehr- und Zivildienst
- Fragen bezüglich eines aus früheren Verträgen noch geltenden Wettbewerbsverbotes
- Fragen nach dem Familienstand

Bei sämtlichen zulässigen Fragen gilt die Wahrheitspflicht! Falsche Angaben können zu einer Lösung des Arbeitsvertrages führen!





Die Nachbereitung

Folgende Fragen können helfen, die Gesprächssituation zu analysierer und zu bewerten:
Was lief gut? Womit bin ich zufrieden?
- Was lief nicht so gut?
Womit habe ich nicht gerechnet?
Was kann ich beim nächsten Gespräch verbessern?
Waren mir die Gesprächspartner sympathisch?



Die erste Hürde ist genommen, es folgt...

Das Vorstellungsgespräch



Die Nachbereitung:

Entspricht die Stelle meinen Vorstellungen?	
- Würde ich für diese Stelle größere Veränderungen in Kauf nehmen?	
- Habe ich mich in der Gesprächsrunde wohlgefühlt?	
FAZIT:	

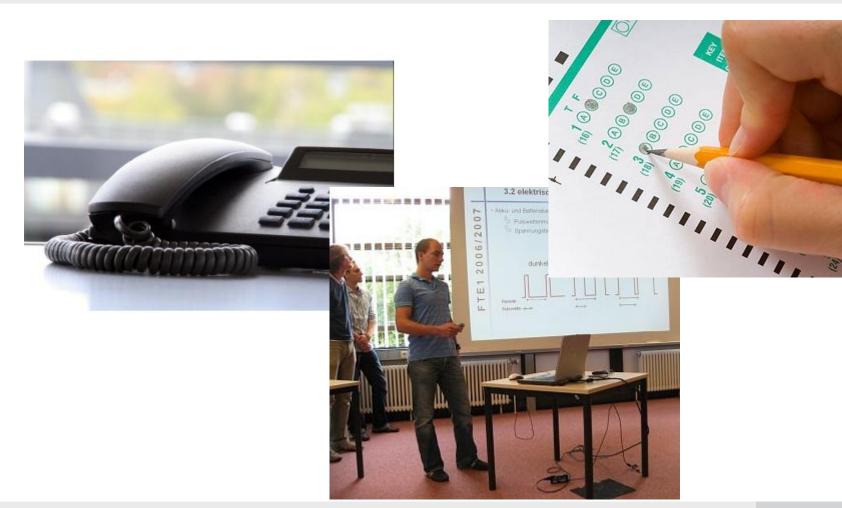




Allgemeine Tipps zum Bewerbungsgespräch

- Bereite dich gut auf das Gespräch vor
- Wähle eine angemessene Kleidung in der du dich wohlfühlst
- Wähle lieber ein Getränk ohne Kohlensäure
- Rede so, wie du normalerweise auch redest
- Bleibe authentisch
- Bereite im Vorfeld Fragen vor und stelle diese im Verlauf des Gespräches
- Auch die Verabschiedung ist Teil des Vorstellungsgespräches!
- Kläre ab, wie du und deine Gesprächspartner nach dem Gespräch verbleiben! Wer meldet sich in welchem Zeitraum bei wem?
- Nach Absagen nicht den Mut verlieren!









Übersicht:

- Neben dem Vorstellungsgespräch nutzen Unternehmen diverse Alternativen zur Bewerberauswahl
- Ziel dabei ist es immer, vakante Stellen mit dem besten Bewerber (mit der besten fachlichen und persönlichen Eignung) zu besetzen
- Die gängigsten Arten der Auswahlverfahren sind:
 - Das Telefoninterview
 - Der Einstellungstest
 - Das Assessmentcenter (AC)





Das Telefoninterview

- Das Telefoninterview ist genauso wichtig wie ein Bewerbungsgespräch und dient vor allem dazu, erste Informationen auszutauschen und die soziale Kompetenz des Bewerbers zu prüfen
- Es ähnelt im Aufbau dem Bewerbungsgespräch, dauert allerdings nur etwa 30 Minuten
- Du solltest dich darauf genauso intensiv vorbereiten, wie auf ein Bewerbungsgespräch
- Wähle eine ruhige Umgebung in der du dich wohlfühlst; bitte notfalls bei unangekündigten Telefoninterviews um einen späteren Termin
- Gehalts- und Urlaubsverhandlungen sollten bei einem Telefoninterview nicht thematisiert werden, es sei denn es wird gezielt danach gefragt

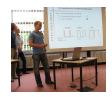




Der Einstellungstest

- Ein Einstellungstest dient dazu, herauszufinden, wie gut die Allgemeinbildung von Bewerbern ist
- In der Regel absolvieren alle Bewerber aus der engeren Auswahl den Einstellungstest gleichzeitig
 - z.B. Zahlenverständnis, Rechtschreibung, Allgemeinwissen, logisches Denken
- Die beste Vorbereitung ist das Trainieren an Testaufgaben
 - Erhältlich im Internet oder im Buchhandel
- Übe auch unter Zeitdruck und gewöhne dich an Stresssituationen





Das Assessmentcenter

- Die Bewerberinnen und Bewerber werden vor verschiedene Probleme und Herausforderungen gestellt, dabei beobachtet und beurteilt
- Der Schwerpunkt der Übungen liegt darauf, die Persönlichkeit und Arbeitsweise der Kandidaten zu zeigen
- Bestandteile sind zum Beispiel:
 - Rollenspiele
 - Gruppendiskussionen
 - Einzelvorträge
 - Allgemeinwissenstests



Es geht auch anders...

Alternative Auswahlverfahren



Das Assessmentcenter

- Tipps zur besseren Vorbereitung:
 - Übe, dich selbst kurz und innerhalb eines Zeitlimits (3-5 Minuten) zu präsentieren
 - Achte auf eine entsprechende Körperhaltung und -sprache
 - Trainiere das Diskutieren und Argumentieren im Team
 - Gehe hierbei auf dein Gegenüber ein und finde passende Lösungen zu verschiedenen Themen und Aufgabenstellungen
 - Stelle dich darauf ein, für diverse Problemsituationen Lösungsmöglichkeiten heraus arbeiten zu dürfen
 - z.B. bei den sogenannten "Postkorbübungen"
- Grundsätzlich gilt: verstelle dich nicht und gebe ein authentisches Bild deiner Persönlichkeit wieder



Ein wenig Werbung in eigener Sache

BAUR

BAUR bietet für Studierende die vielfältigsten Einstiegsmöglichkeiten an!

- Praktika/ Abschlussarbeiten
- Werkstudententätigkeiten
- Direkteinstieg und diverse Traineeprogramme

Schau doch einfach mal rein: http://jobs.baur.de

