

13 Personalbeschaffung

A So wie auf allen Märkten, treffen auch auf dem Arbeitsmarkt die Nachfrage und das Angebot aufeinander. Marktteilnehmer sind hier private Unternehmen und öffentliche Haushalte einerseits und private Haushalte anderseits.

Ü 1 a) Wer ist der Nachfrager, wer ist der Anbieter?

Konditionstrainer	Fluggesellschaft ✓	Manager	Hotelrestaurant	Anwalt	Börse
Puma AG (Marketing)	Polizistin	Pädagoge	Stewardess ✓	Makler	Koch
Universität	Rechtsberatung	Innenministerium	Fitnesszentrum		

Nachfrager:	Anbieter:
Fluggesellschaft	= Stewardess
-	
-	
-	
-	
-	

b) Was verspricht man sich von einer möglichen Zusammenarbeit?

Beispiel: Die Fluggesellschaft möchte nur perfekt ausgebildete und über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse verfügende Stewardessen beschäftigen. X Die Stewardessen möchten bei solch einer Fluggesellschaft arbeiten, die zuverlässige und mit modernster Technik ausgestattete Flugzeugmaschinen fliegt.

Der Arbeitgeber als Nachfrager sucht am Arbeitsmarkt nach den besten Mitarbeitern. Ein wichtiges Entscheidungskriterium sind für ihn die Qualifikationsmerkmale der einzelnen Kandidaten, d.h. ihre Ausbildung, Fähigkeiten, Kenntnisse, Praxis u.a..

Ü 2 a) Welche Qualifikationsmerkmale sind erforderlich?

- 1 Ein Anwalt, der bei uns arbeiten möchte, muss **eine entsprechende Ausbildung und bereits praktische Erfahrung en haben.**
- 2 Wenn man als Makler an der Prager Börse arbeiten will, muss man
- 3 Wir erwarten, dass Sie als Manager der Marketing-Abteilung
- 4 Falls wir Sie als Koch in unserem Hotelrestaurant einstellen, setzen wir voraus, dass
- 5 Am Innenministerium besteht eine Nachfrage nach Polizistinnen, die
- 6 Von einem Fachassistenten am Lehrstuhl für Welthandel (WU Prag) wird erwartet,.....

b) Kombinieren Sie.

teamfähig	lernfähig ✓	selbstständig	einsatzfreudig	praxisnahe Ausbildung
-----------	-------------	---------------	----------------	-----------------------

Beispiel: Gesucht werden lernfähige Mitarbeiter, die bereit sind, an Weiterbildung teilzunehmen.

- | | | |
|---|------------------|---|
| 1 Gesucht werden..... Mitarbeiter, ✓ | in der Lage sein | - an Weiterbildung teilnehmen✓ |
| 2 Man fragt Mitarbeiter nach,... | weil | - im Kollektiv problemlos arbeiten können |
| 3 Man bevorzugt..... Mitarbeiter, ... | bereit sein✓ | - theoretische Kenntnisse zur Geltung bringen |
| 4 Gefragt sind Hochschulabsolventen mit | fähig sein | - die Aufgaben selbst lösen |
| 5 Große Chancen haben Mitarbeiter, ... | imstande sein | - hart und effizient arbeiten |
| | denn | |

Ü 3 a) Was verstehen sie unter den folgenden Qualifikationsmerkmalen?

aufgeschlossen sein✓	Softwareprogramme beherrschen	psychischen Druck ertragen
den Arbeitsstress aushalten	schnelles Arbeitstempo aushalten	guter Umgang mit Klienten
originelle Ideen haben	gesickt im PC-Umgang	

1 Kommunikationsfähigkeit: **aufgeschlossen sein**,

2 Kreativität:

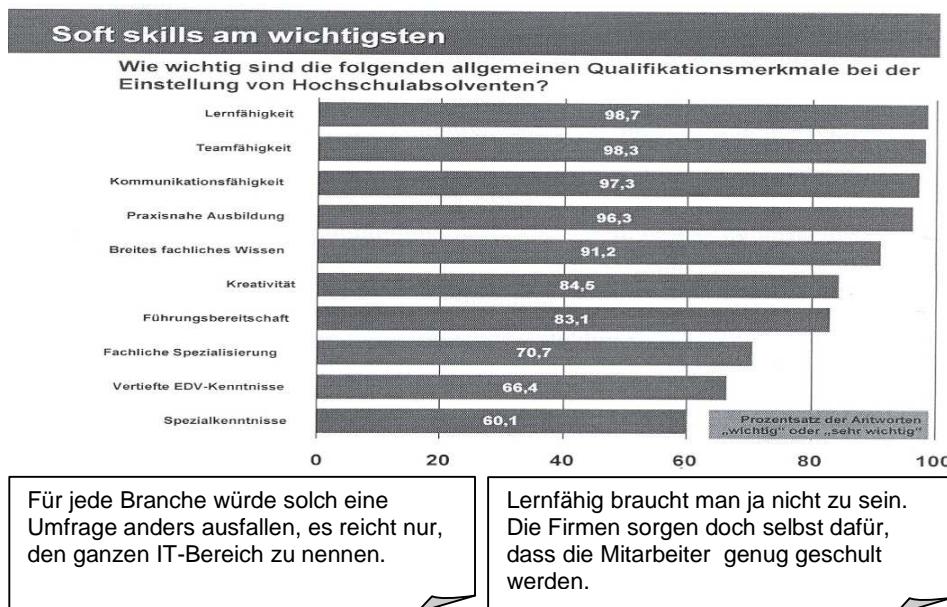
3 Belastbarkeit:

4 EDV-Kenntnisse:

b) Welche anderen Charakteristika passen zu den genannten Qualifikationsmerkmalen?

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer befragte Unternehmen, über welche Qualifikationsmerkmale die Hochschulabsolventen (Arbeitnehmer) verfügen sollten.

Ü 4 a) Vergleichen Sie die Ergebnisse der Umfrage mit den Aussagen nebenan.



Teamfähigkeit wird heutzutage überschätzt, ist jedoch als bloßer Modebegriff zu verstehen.

Solche Umfragen sind zwar interessant, haben jedoch keine große Aussagekraft.

Also, wenn man Lernfähigkeit mit EDV-Kenntnissen vergleichen dürfte, dann scheint mir viel wichtiger, wenn man mit dem PC richtig umgehen kann.

b) Wie würden die Ergebnisse der Umfrage in Ihrem Heimatland aussehen?

Die meisten Nachfragen der Arbeitgeber haben die Form von Stellenanzeigen, die auf den Webseiten, in den Zeitungen oder anderen Medien erscheinen.

Ü 5 Lesen Sie die Stellenanzeigen. Welche Bestandteile enthält eine Stellenanzeige in der Regel?

- 1 **das Unternehmen stellt sich kurz vor**
- 2
- 3
- 4

Wir sind ein erfolgreiches, zukunftsorientiertes mittelständisches Unternehmen. Unser Produktspektrum umfasst Wälzlager und Linearsysteme. Mit innovativen Produkten sind wir leistungsstarker Partner namhafter Unternehmen im In- und Ausland.

Wir suchen zum frühestmöglichen Eintritt eine(n)

Marketingspezialisten(in)

Ihr Aufgabengebiet:

- Markt-, Wettbewerbs- und Trendanalysen
- Weiterentwicklung eines marktgerechten Produktprogrammes
- Ermittlung geeigneter Zielbranchen
- Planung und Umsetzung von Marketingaktivitäten mit unseren Vertretungen weltweit
- Controlling des Marketingbudgets mit unseren Vertretungen vor Ort

Ihr Profil:

- Dipl.-Betriebswirt oder Dipl.-Wirtschaftsingenieur mit Schwerpunkt Marketing
- Verhandlungssicheres Englischkenntnis, weitere Fremdsprachen erwünscht
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Teamorientierung und Sozialkompetenz
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Zielorientierung
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Internationale Reisebereitschaft

Es erwartet Sie ein interessantes und herausforderndes Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld und ein attraktives, leistungsbegrenztes Einkommen. Sind Sie interessiert? - Dann überseien Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen oder nehmen Sie gleich telefonischen Kontakt mit unserem Geschäftsführer Herrn Sascha Eberhard auf. (Tel. 07361-920-102, S.Eberhard@franke-gmbh.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Franke
Wälzlager
Linearsysteme

Franke GmbH
Obere Bahnhstraße 64
D-73431 Aalen
Tel.: 07361-920-0
Fax: 07361-920-120
www.franke-gmbh.de
info@franke-gmbh.de



WIR UNTERSTÜTZEN IHRE
MARKETING-VISIONEN MIT
DATABASE-MANAGEMENT
AUF HÖCHSTEM NIVEAU.

JOB

Wir bieten eine Stelle als:

Gruppenleiter Softwareentwicklung

Wir erwarten:

Ein abgeschlossenes Informatikstudium oder einen vergleichbaren Abschluss, rasche Auffassungsgabe, Kreativität, Leistungsbereitschaft und Engagement. Fundierte Kenntnisse in webbasierten Applikationen mit PHP, ORACLE und PL/SQL Programmierung und Gruppenleiter-Erfahrung.

Wir bieten:

Eine hochinteressantes Aufgabengebiet in einem netten Team, in dem das Miteinander einen hohen Stellenwert hat. Eine verantwortungsvolle Tätigkeit bei der Planung und Durchführung von Projekten. Eine zukunftssichere Position in einem wachsenden Unternehmen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Ihren vollständigen Unterlagen per email an:

Prodata Datenbanken und
Informationssysteme GmbH
z.Hd. Marlene Deck
email: deck@prodata.de

DATABASE-MANAGEMENT

Beratung | Produkte | Dienstleistung

PRODATA

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin
einen

Trainee (w/m)

im Bereich Marketing & Presse



Ihre Aufgaben:

Unterstützung des Bereichs Marketing und Pressearbeit bei organisatorischen und kampagnebezogenen Aufgaben, bei der Planung und Durchführung von PR-Aktionen, bei der Markt- und Wettbewerbsanalyse, bei der Vorbereitung von Veranstaltungen.

Sie können von uns angemessene Vergütung, leistungsabhängigen Bonus und die Sozialleistungen eines Großunternehmens erwarten.

Nähere Infos unter: <http://www.puma.de>

In den Stellenangeboten werden verschiedene Ansprüche an die Kandidaten gestellt. Es geht nicht nur um die erlangte Ausbildung des Kandidaten, sondern auch um seine sozialen und anderen Kompetenzen. Die Schlüsselrolle bei der Auswahl können auch besondere Kenntnisse oder die bereits vorhandenen Berufserfahrungen spielen.

Ü 6 a) Ordnen Sie die Qualifikationsmerkmale den einzelnen Kategorien zu.

Englisch✓	guter Umgang mit Kunden	Handelsakademie	Führerschein
PowerPoint/Oracle	Organisationstalent	Erfahrung in Chemiebranche	

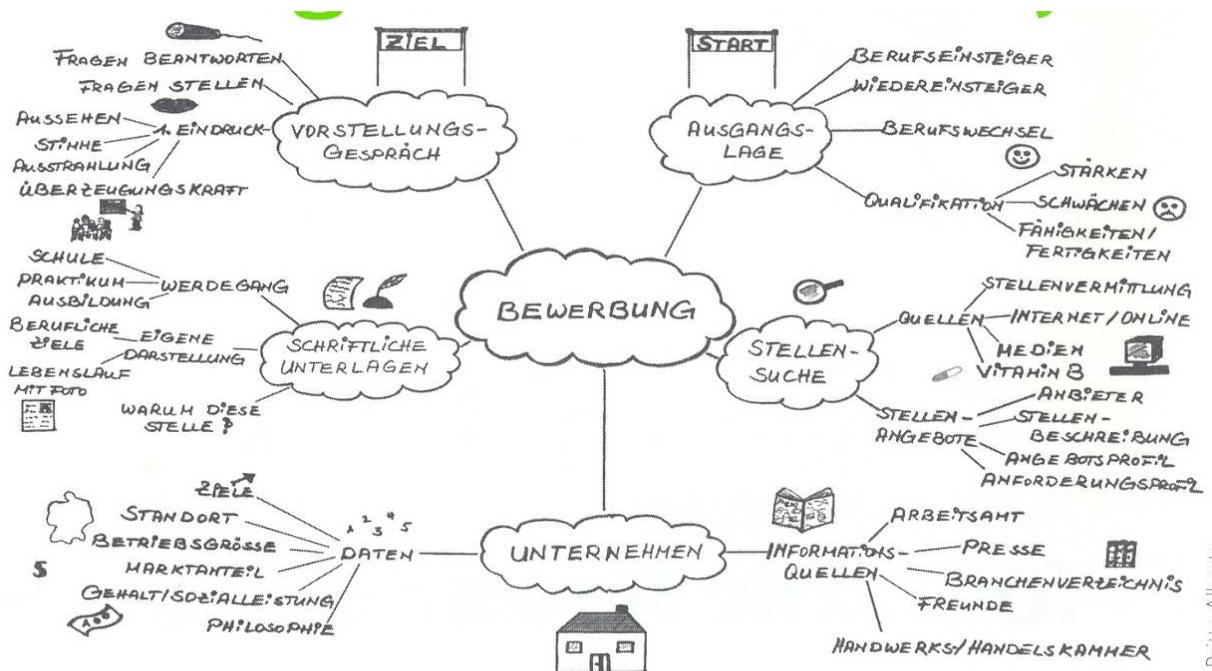
- | | | | |
|---------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| a) soz. Fähigkeiten | b) Kenntnisse | c) andere Kompetenzen | d) Ausbildung |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

b) Ergänzen Sie die Liste um weitere Beispiele aus den oben stehenden Stellenangeboten.

Der Bewerber ist im Grunde Anbieter von Leistungen, über die er entsprechend der ausgeschriebenen Stelle verfügen sollte. Um den ersehnten Job zu bekommen, muss man jedoch einige Hürden überwinden.

Ü 7 Welche Problemstellen gibt es in dem Bewerbungsmarathon? Kommentieren Sie die Abbildung.

Beispiel: Am Anfang muss der Bewerber seine Ausgangslage beurteilen. Bei der Stellensuche muss man sich in verschiedenen Stellenangeboten orientieren können. ...



Eine der wichtigsten schriftlichen Unterlagen ist das Bewerbungsschreiben. Ein schlecht verfasstes Bewerbungsschreiben kann alle Ihre Pläne und Wünsche gleich am Anfang zunichte machen. Es ist deshalb ratsam, sich an die allgemein akzeptierten Tipps und Regeln zu halten.

Ü 8 a) Vervollständigen Sie die Tipps.

Beispiel: Wiederholen Sie ganz ruhig wichtige Punkte, damit Sie den potenziellen Arbeitgeber überzeugen.

Bewerbungsratgeber:

- Informieren Sie sich im Voraus über die Firma,...
- Wecken Sie beim Leser Neugier und Interesse,...
- Präsentieren Sie Ihre Stärken,...
- Vermeiden Sie komplizierte Formulierungen, ...
- Wiederholen Sie wichtige Punkte,...
- Die Sätze sollten nicht mehr als zwölf Wörter haben,...
- Halten Sie alle Formalitäten ein, ...
- Verwenden Sie allgemein bekannte Schlüsselbegriffe, wie z. B. teamfähig, ...

damit.....

um-zu.....

weil.....

indem.....

b) Welche anderen Tipps und Regeln fallen Ihnen ein?

B

Sebastian Brinkmann, zurzeit auf der Suche nach einem guten Job, fühlt sich von der Anzeige der Puma AG (Ü 5), eines der größten Sportartikelhersteller der Welt, angesprochen. Weil er immer bei einer solchen Firma arbeiten wollte, bereitet er die notwendigen Unterlagen vor.

Ü 9 a) Lesen Sie die Unterlagen. Hat sich Herr Brinkmann an die in Ü 8 angeführten Tipps gehalten?

b) Markieren Sie die Antworten auf folgende Fragen.

- Woher weiß ich, dass das Unternehmen neue Mitarbeiter sucht?
- Warum bewerbe ich mich um die Stelle?
- Warum bin ich ein guter Bewerber?
- Welche Erwartungen habe ich an die Stelle?

Sebastian Brinkmann • Gutzkowstr. 3 • 01069 Dresden

PUMA AG
Frau Künzel
Puma-Way 1
91074 Herzogenaurach

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name	Sebastian Brinkmann
Adresse	Gutzkowstr. 3, 01069 Dresden
Telefon	+49-351-43 47 429
E-Mail	Sebastian.Brinkmann@gmx.net
Geburtsdatum	11.02.1985

Schul- und Berufsausbildung

10/2006 - Master-Studium Betriebswirtschaft	Hauptfach: Marketing
10/03 – 07/06	Bachelor-Studium Betriebswirtschaft
06/02	TU Dresden Abitur

Praxiserfahrung

07/06 – 09/06	Intersport Heilbronn Produktplacement
06/03 – 10/03	Henkel Düsseldorf Marken-Management
09/02 – 06/03	Zivildienst Krankenhaus DRK e.V. Dresden

Weitere Kenntnisse

Englisch	fließend
Französisch	gut in Wort und Schrift
Computer (Word, Excel, WWW)	
Fahrerlaubnis Kl. 3	

Hobbys

Reisen, Bücher, Freunde, Wirtschaft

Dresden, 11.5.20..

Bewerbung als Trainee

Sehr geehrte Frau Künzel,

auf Ihr Stellenangebot im Münchner Abendblatt vom 9. Mai 2008 hin bewerbe ich mich bei Ihnen um ein Traineeprogramm im Bereich Marketing & Presse, da mir die große Übereinstimmung Ihres Anforderungsprofils mit meinen bisherigen Praxiserfahrungen sehr interessant vorkommt.

Zurzeit studiere ich an der TU Dresden Betriebswirtschaftslehre (Master-Studium) mit dem Schwerpunkt Marketing. Meine Master-Arbeit beschäftigt sich mit dem Thema „Produktplatzierung im Fachhandel“. Im Sommer dieses Jahres werde ich das Studium abschließen können.

Auf Grund der bisher absolvierten Praktika bin ich mit dem Einsatz verschiedener Marketing-Instrumente in Theorie und Praxis bereits vertraut. In meinem Verantwortungsbereich lag die Erstellung diverser Broschüren und Präsentationen von Produkten. Die Tätigkeit umfasste auch den intensiven Kontakt zu einer Werbeagentur.

Dank eines mehrmonatigen USA-Aufenthalts (Schüleraustausch) besitze ich sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Die Puma AG ist mir als attraktiver Arbeitgeber bekannt, bei welchem ich gern die Möglichkeit nutzen würde, den Bereich Presse gerade in Ihrer Firma näher kennen zu lernen. Darüber hinaus glaube ich, meine bisher erworbenen Kenntnisse während eines Traineeprogramms in Ihrem Marketing-Team einbringen zu können.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Brinkmann

Anlagen: Lebenslauf
Lichtbild
Zeugniskopien

c) Ergänzen Sie anhand des Bewerbungsschreibens.

- 1 Herr Brinkmann hat sich um ein Trainee-Programm bei der Puma AG **beworben**.
- 2 Die Übereinstimmung des Anforderungsprofils und seiner Praxiserfahrung ist ihm interessant
- 3 Herr Brinkmann hat bereits verschiedene Praktika
- 4 Er hat sich mit verschiedenen Marketing-Instrumenten bereits gemacht.
- 5 Er hat auch verschiedene Broschüren und Produktpräsentationen..... .
- 6 Seine Tätigkeit während der Praktika hat auch Kontakte zu den Werbeagenturen..... .
- 7 Mehrere Monate hat er sich in den USA
- 8 Während des Aufenthalts hat er sehr gute Sprachkenntnisse

Ü 10 a) Wie ist die richtige Reihenfolge der Inhaltspunkte eines Bewerbungsschreibens?

Erwartungen an die Stelle	Einstieg✓	Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme	persönliche Qualifikation
Bitte um ein persönliches Gespräch		Kenntnisse und Fähigkeiten	momentane Tätigkeit

- 1)....**Einstieg**.....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....

b) Ordnen Sie die angegebenen Redemittel den einzelnen Inhaltspunkten zu.

- Über ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen.
- Bezug nehmend auf Ihr Inserat in ... vom ... möchte ich ...
- Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
- zweimonatiges Praktikum bei adidas
- Ich bin bereit, die Stelle anzutreten.
- Ich kann auf praktische Erfahrungen zurückgreifen.
- Ich habe mein BWL-Studium im Jahre abgeschlossen.
- guter PC-Umgang
- Zertifikat „ Prüfung Wirtschaftsdeutsch“
- Ich suche ein neues Aufgabengebiet.
- Ich möchte meine Kenntnisse auf dem Gebiet erweitern.
- Ihrer Anzeige habe ich entnommen, dass
- fließend Französisch und Italienisch
- Ich kann bei Ihnen am anfangen.

Mit der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist die größte Hürde im Bewerbungs marathon geschafft. Ein Vorstellungsgespräch dauert meist zwischen einer halben und einer Stunde. Bei kleineren Betrieben kann der Ablauf des Vorstellungsgesprächs sehr unterschiedlich sein. Bei größeren Betrieben gibt es oft einen festgelegten Ablauf nach einem Grundmuster.

Ü 11 Wie verläuft ein Vorstellungsgespräch? Hören Sie das Interview. Stimmen die Aussagen mit dem Interview überein?



Astrid Krietemeyer,
Talent Center,
HypoVereinsbank,
Hamburg

- | | R | F | nicht
im
Text |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 Wenn das Vorstellungsgespräch für den Bewerber eher unglücklich beginnt, sind in der Regel alle Chancen verloren. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Ein Vorstellungsgespräch ist fest strukturiert.. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Mit den sogenannten Einstiegsfragen versucht man Grundinformationen über den Bewerber zu gewinnen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Der Bewerber muss nicht erklären, warum er sich um die ausgeschriebene Position bewirbt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Im Vergleich zu den Fachkenntnissen ist das Auftreten des Bewerbers eher unwichtig. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Welchen Eindruck der Bewerber hinterlassen hat, erfährt er erst anhand eines Briefes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Der Bewerber soll überzeugen, dass er für die ausgeschriebene Position die richtige Person ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ü 12 a) Verbinden Sie die einzelnen Satzteile sinnvoll miteinander.

- | | |
|--|---|
| 1 Mit Einstiegsfragen versucht man... | a) dass gerade er die richtige Person ist. |
| 2 Körpersprache, Kleidung, das alles sind Dinge, ... | b) zu dem der Bewerber die Entscheidung erhält. |
| 3 Das Vorstellungsgespräch führen oft mehrere Personalisten, ... | c) die Atmosphäre zu lockern. |
| 4 Sehr wichtig ist, dass der Bewerber ... | d) um sich objektiv entscheiden zu können. |
| 5 Der Bewerber sollte versuchen, ... | e) auf die man automatisch achtet. |
| 6 Der Bewerber sollte den Personalchef überzeugen, ... | f) sein Interesse an der ausgeschriebenen Stelle zu erklären. |
| 7 Zum Schluss gibt man den Termin an, ... | g) die richtige Vorstellung von seinem Wunschberuf hat. |

b) Ergänzen Sie das Protokoll eines fiktiven Vorstellungsgesprächs.

mitteilen	hinterlassen	überzeugen	aufreten	reagieren✓	zeigen
-----------	--------------	------------	----------	------------	--------

- 1 Während des ganzen Gesprächs ist der Bewerber korrekt und sicher
- 2 Auf die Einstiegsfragen hat er ruhig, aber zugleich spontan und mit Humor **reagiert**.
- 3 Der Bewerber hat sein Interesse an der Firma
- 4 Wegen seines freundlichen und sicheren Auftretens hat der Bewerber den Personalchef davon....., dass er für die Stelle geeignet ist.
- 5 Aufgrund seiner Fachkenntnisse hat er einen guten Eindruck
- 6 Am Gesprächsende hat man dem Bewerber den Termin der Entscheidung

Sebastian Brinkmann hat sein Bewerbungsschreiben bereits vor drei Wochen verschickt, aber bis jetzt keine Antwort bekommen. Er entscheidet sich, Frau Künzel in der Puma AG anzurufen.

13 a) Ordnen Sie den telefonischen Dialog zwischen Herrn Brinkmann und Frau Künzel.

() Warten Sie, Herr Brinkmann. Wenn ich Sie am Apparat habe, können wir den Termin gleich besprechen. Ginge es am Dienstag, dem 19., etwa um 15 Uhr ?

() Guten Tag, Herr Brinkmann. Was kann ich für Sie tun?

(**1**) Puma AG, Personal-Center, Künzel am Apparat.

() Ja, einen Brief mit der Einladung haben wir gerade heute an Sie verschickt.

() Ja. Ihre Unterlagen sind in Ordnung angekommen.

() Frau Künzel, ich habe mich um die freie Trainee-Stelle bei Ihnen beworben und wollte fragen, ob Sie meine Unterlagen bekommen haben?

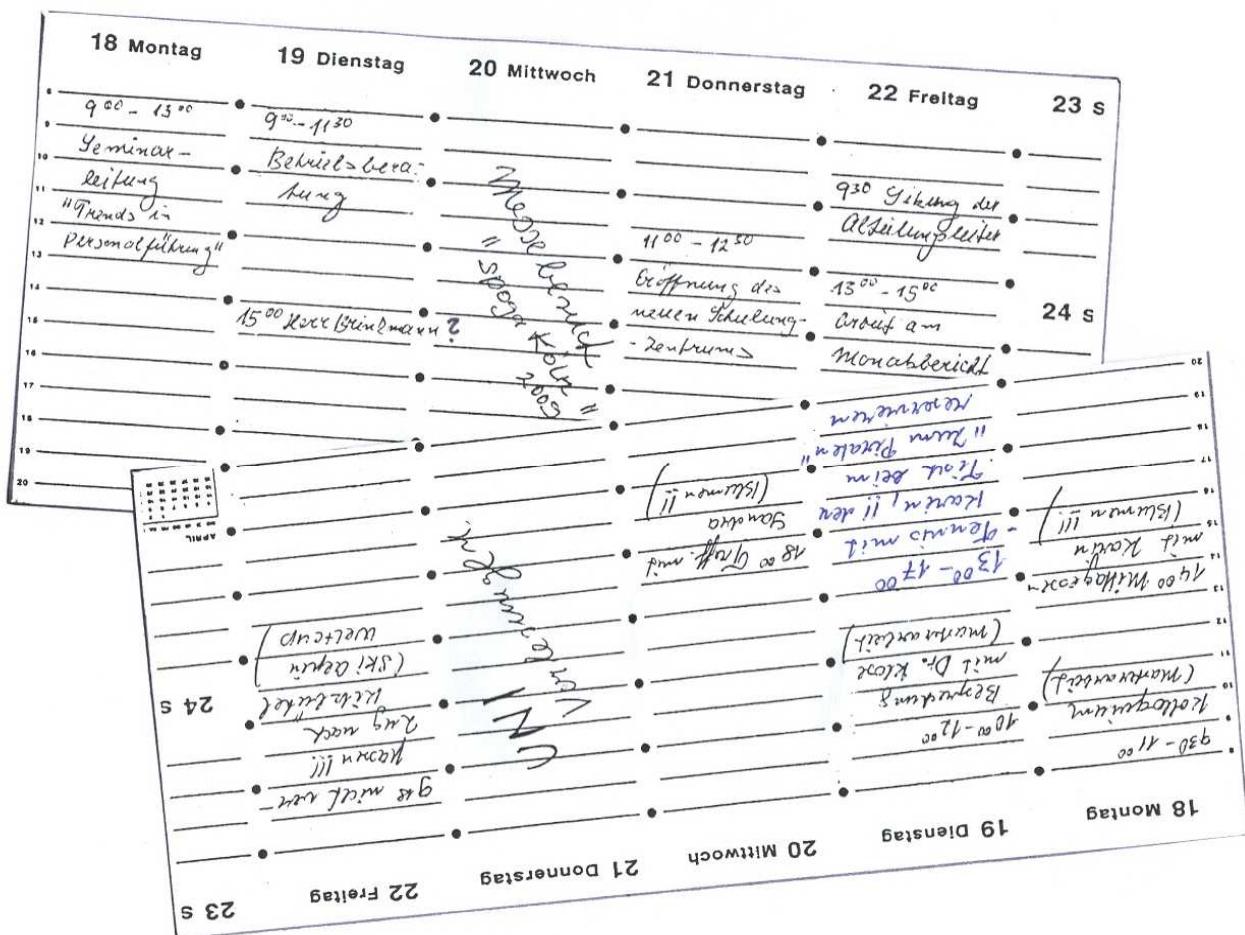
() Und könnten Sie mir schon jetzt sagen, ob ich mit einem Vorstellungsgespräch rechnen darf?

() Guten Tag, Frau Künzel, hier Brinkmann.

() Ach, das freut mich.

() Einen Augenblick, bitte, ich muss kurz in meinem Terminkalender nachschauen.

b) Führen Sie den Dialog mit Hilfe der Terminkalender zu Ende.



Herr Brinkmann bereitet sich auf das Vorstellungsgespräch vor. Neben vielen anderen Sachen muss er auch die passende Kleidung wählen.

Ü 14 a) Was für Kleidung würden Sie Herrn Brinkmann empfehlen? Begründen Sie.

unauffällig	modern	sportlich	leger	korrekt	nach der neuesten Mode
attraktiv	dezent	extravagant	verführerisch	auffällig	Strikt

b) Beraten Sie folgende Bewerber in punkto Outfit für das Vorstellungsgespräch.

a) Jochen Klapsch bewirbt sich um die Stelle eines Bankkaufmanns bei der Raiffeisen Bank.

b) Ulrike Hollmann möchte als Sekretärin im Rechtsanwaltsbüro Bogner&Partners arbeiten.

c) Welche anderen Tipps in Bezug auf das Outfit des Bewerbers würden Sie geben?



Während eines Vorstellungsgesprächs werden dem Bewerber verschiedene Fragen gestellt. Auch der Bewerber muss durch geeignete Fragen möglichst viele Informationen über den potenziellen Arbeitgeber einholen.

Ü 15 a) Welche Fragen stellt der Arbeitgeber (A), welche der Bewerber (B)?

- (A) Haben Sie gut zu uns gefunden? () Welche Arbeitszeit gibt es in der Firma?

() Was wissen Sie über uns? () Sind Sie zu einem Ortswechsel bereit?

() Gibt es Ihrerseits Hilfe bei der Wohnungssuche? () Welche Berufserfahrungen haben Sie?

() Darf ich eine Frage bezüglich der Vergütung stellen? () Hätten Sie sonst noch Fragen?

() Welche Aufstiegschancen bieten sich an? () Wann ist es möglich anzutreten?

b) Welche anderen Fragen fallen Ihnen ein?

Bei der Beurteilung, welche Fragen zulässig und welche nicht zulässig sind, gibt es erhebliche Meinungsunterschiede.

Ü 16 a) Zulässig oder unzulässig und warum?

- | | |
|--|---|
| 1 Wie ist Ihre politische Einstellung?
2 Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
3 Planen Sie in näherer Zukunft eine Familie zu gründen?
4 Wie sind Sie mit Ihrem Chef und ihren Kollegen ausgetrieben? | 5 Wie ist Ihr Gesundheitszustand?
6 Gehören Sie einer Gewerkschaft /Religion an?
7 Wären Sie bereit, in eine andere Stadt umzuziehen?
8 Warum haben Sie die letzte Stelle gekündigt? |
|--|---|

b) Welche anderen kontroversen Fragen fallen Ihnen ein?

Ü 17 a) Hören Sie das Vorstellungsgespräch von Sebastian Brinkmann bei der Puma AG. Ordnen Sie die besprochenen Inhalte der Reihe nach.

- ... Masterarbeit
 - ... Änderung der Organisationsstruktur
 - ... nächste Auswahlrunde
 - 1) Bewerbungsgründe**
 - ... Praktika
 - ... Verabschiedung
 - ... Gehalt und Arbeitszeit
 - ... Bildungsweg des Bewerbers
 - ... Trainee-Programm

b) Hören Sie das Gespräch noch einmal. Welchen Eindruck haben Sie vom Bewerber? Nutzen Sie den Beurteilungsbogen. Würden Sie als Personalchef(in) Herrn Brinkmann akzeptieren? Warum (nicht)?

Beurteilungsbogen

Auftreten

scheu und ängstlich - nervös - entspannt - ausgeglichen - sehr selbstsicher

Redegewandtheit

geringer Wortschatz - sehr schweigsam - formuliert nicht gut - spricht langsam, aber klar und deutlich - kommunikativ, schlagfertig

Einstellung zur Arbeitsstelle

hätte lieber eine andere Position - sieht die Stelle nur als Übergangslösung - traut sich die Arbeit an dieser Stelle nicht ganz zu - sehr positiv, hat großes Interesse

Fachkenntnisse

nicht genügend - branchenfremd - ausbaufähig - hoch qualifiziert

Persönlicher Eindruck

mit dem Bewerber nicht zurechtgekommen - Bewerber war reserviert, kein Kontakt - zurückhaltend, aber nicht unsympathisch - sehr sympathisch, kontaktfreudig

C

Personalbeschaffung (Bewerbung, Vorstellungsgespräch)

Eine Bewerbung ist eigentlich ein Leistungsangebot, mit dem der Bewerber den Adressaten davon überzeugen will, dass er sich für eine bestimmte Aufgabe eignet. Am häufigsten sind an ein Unternehmen gerichtete Bewerbungen um einen Arbeitsplatz, ein Praktikum oder eine andere Stelle. Bewerbungen sind häufig die Antwort auf eine Stellenausschreibung oder Stellenanzeige, in der die Aufgabe und die Anforderungen an den künftigen Stelleninhaber beschrieben sind. Mittlerweile wird die Onlinebewerbung, d. h. eine über das Internet gesendete Bewerbung, weitgehend akzeptiert.

Eine vollständige Bewerbung besteht aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Anlagen. Darüber hinaus verwenden einige Bewerber die sogenannte Dritte Seite, in der sie ihre Motivation oder Qualifikation etwas ausführlicher darstellen. Die Bewerbung ist meist kurz und bündig gehalten und beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers im Kontext zur beworbenen Stelle. Sie soll einen ersten Eindruck vom Bewerber vermitteln und beschränkt sich meist auf den Umfang einer DIN A4-Seite.

Der Lebenslauf enthält die biografischen Daten sowie die beruflichen Qualifikationen des Bewerbers. Neben den persönlichen Daten bietet er Informationen über die Ausbildung und den beruflichen Werdegang. Daneben können besondere Qualifikationen, Kenntnisse (wie Fremdsprachen oder Computerkenntnisse), sowie persönliche Interessen dargestellt sein. Der Lebenslauf ist meist in Tabellenform aufgebaut und zeigt die Stationen der Ausbildung und der Berufstätigkeit in chronologischer oder umgekehrter Reihenfolge ("amerikanische" Form). In besonderen Fällen kann ein handschriftlicher Lebenslauf gewünscht werden. Der Lebenslauf ist persönlich zu unterschreiben und mit aktuellem Datum zu versehen.

Im Anhang stellt der Bewerber alle Urkunden zusammen, die für die Qualifikation von Bedeutung sind. Das gilt vor allem für Urkunden, die den Abschluss einer Ausbildung belegen, also die Urkunden, mit denen die Berufsausbildung nachgewiesen werden kann. Bewerber mit Berufserfahrung legen alle (oder nur die relevanten) Arbeitszeugnisse bei. Schließlich können weitere Nachweise, wie der Führerschein oder ein Sprachdiplom, beigefügt werden, wenn das für die Stelle von Bedeutung ist.

Der Arbeitgeber kann den geeigneten Bewerber zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen. Eine gute Vorbereitung des Bewerbers ist dabei entscheidend für den Erfolg. Beim Vorstellungsgespräch geht es nicht nur um die Erfassung fachlicher Qualifikationen, sondern auch um soziale Kompetenzen. Die Firma will unter anderem wissen, ob der Bewerber in das bestehende Team und zu den Anforderungen passt. Wichtig für die Firma ist auch das Auftreten des Kandidaten. Von Bedeutung ist hier besonders das äußere Erscheinungsbild des Bewerbers. Die Auswahl der Kleidung ist daher sehr wichtig und richtet sich nach dem jeweiligen Berufsbild und dem zukünftigen Arbeitgeber.

Übliche Gesprächsinhalte des Vorstellungsgesprächs:

- Begrüßung und Vorstellung der Gesprächspartner
- Vorstellung der Unternehmensstruktur, der Abteilung, der zu besetzenden Position
- Selbstpräsentation durch den Bewerber
- Diagnostische Fragen an den Bewerber
- Fragemöglichkeit für den Bewerber an das Unternehmen
- Organisatorisches zum weiteren Vorgehen und Verabschiedung

Infinitiv + zu (zum Ausdruck einer Notwendigkeit)

- sein + Infinitiv: Der Brief ist **zu** schreiben.
 Der Lebenslauf ist **anzufertigen**.
- haben + Infinitiv: **Du** hast den Brief **zu** schreiben.
 Er hat den Lebenslauf **anzufertigen**

Ü 18 Formulieren Sie anders.

Beispiel: Die Bewerbung muss rechtzeitig abgesendet werden. = Die Bewerbung ist rechtzeitig abzusenden.

- 1 Biografische Daten müssen im Lebenslauf dargestellt werden.
- 2 Der Lebenslauf sollte in Tabellenform aufgebaut werden.
- 3 Diagnostische Fragen sollten im Vorstellungsgespräch gestellt werden.
- 4 Das Anforderungsprofil muss in der Stellenanzeige beschrieben werden.
- 5 Den Lebenslauf muss der Bewerber persönlich unterschreiben.
- 6 Die Berufsausbildung muss nachgewiesen werden.
- 7 Alle relevanten Zeugnisse sollten beigelegt werden.
- 8 Eine freie Stelle sollte noch ausgeschrieben werden.
- 9 Der Lebenslauf muss mit aktuellem Datum versehen werden.
- 10 Die Personalabteilung muss das Vorstellungsgespräch sorgfältig vorbereiten.

Ü 19 Ergänzen Sie in der richtigen grammatischen Form.

Stellensuche	Daten	Bewerber	Ausgangslage	Eindruck
Vorstellungsgespräch	Informationsquelle ✓	Stellenangebot	schriftliche Unterlage	

- 1 Am Anfang muss der Arbeitssuchende seine beurteilen.
- 2 Bei der muss man sich in verschiedenen..... orientieren können.
- 3 Eine der möglichen **Informationsquellen** über ein Unternehmen können die Freunde sein.
- 4 Zu den wichtigsten..... über ein Unternehmen gehört ohne Zweifel sein Marktanteil.
- 5 Alle müssen rechtzeitig abgeschickt werden.
- 6 Es liegt nur an dem Bewerber, wie er bei dem abschneidet.
- 7 Während des Vorstellungsgesprächs muss der verschiedene Fragen geschickt beantworten.
- 8 Nur so kann er einen guten hinterlassen.

Ü 20 Komplettieren Sie das Stellenangebot.

Kommunikationsstärke	Hochschulabschluss	bekanntes Dienstleistungsunternehmen
Arbeit im jungen Team	mit Sitz in Deutschland	Aufbau des Verkaufsnetzes in Tschechien

Durchsetzungstalent	mit 26 Filialen europaweit	Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
Branchenerfahrung	leistungsgerechte Entlohnung	Führung tschechischer Filiale
Firmen-Pkw		

wir sind:

-
-
-

Für unsere tschechische Tochtergesellschaft suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Geschäftsführer

Ihre Aufgaben:

-
-

wir erwarten:

-
-
-
-
-

wir bieten an:

-
-

D Ü 21 Was wollen die Personalverantwortlichen mit ihren Fragen eigentlich herausfinden? Ordnen Sie zu.

1 Schildern Sie mir doch kurz, was Sie gemacht haben.

a) Ihr Gegenüber testet mit dieser Frage, ob Sie sich bisher selbst gut kennen. Er sieht aber auch, ob Sie sich unter Stress setzen lassen oder ob Sie sicher reagieren. Beantworten Sie die Frage so, dass Sie im guten Licht stehen.

2 Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

b) Der Arbeitgeber will wissen, ob er längerfristig mit Ihrem Einsatz rechnen kann. Dann zeigt ihm Ihre Antwort aber auch, ob Sie sich mit den Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen befasst haben.

3 Wieso haben Sie sich gerade für diesen Bereich entschieden? Welche Fähigkeiten bringen Sie dafür mit?

c) Mit dieser Frage möchte sich Ihr Gesprächspartner ein erstes Bild von Ihnen machen und erfahren, ob Sie Ihren Lebenslauf kurz, verständlich und interessant darstellen können.

4 Nennen sie mir zwei Ihrer Stärken und zwei Schwächen.

d) Die Antwort auf diese Frage zeigt, welche Ihrer Aktivitäten und Interessen mit der Stelle in Zusammenhang stehen könnten. Sie zeigt, ob Sie einen Ausgleich zu Ihrer Arbeit haben.

5 Welche Hobbys haben Sie?

e) Ihr Gesprächspartner möchte herausfinden, ob es bereits im Studium Neigungen und Interessen gab, die mit Ihrem Beruf in Verbindung stehen.

6 Welche Fächer haben Ihnen beim Studium am besten gefallen?

f) Ihr Gesprächspartner möchte wissen, ob Sie sich gut vorbereitet und über das Unternehmen genau informiert haben.

Anforderung, die (-, en) - požadavek
angehören - být členem (organizace, spolku, odborů)
ansprechen (spricht an, sprach an, hat angesprochen) - oslovit, upoutat (zájem)
antreten (tritt an, trat an, ist angetreten) - nastoupit do zaměstnání
Arbeitsaufnahme, die (-, n) - nástup do práce
Arbeitsmarkt, der ((e)s, ä-e) - trh práce
auffällig - nápadný
Auftreten, das (s, 0) - vystupování (chování)
ausgeglichen - vyrovnaný
aushalten (hält aus, hielt aus, hat ausgehalten) - vydržet
befragen - dotazovat se
beherrschen - ovládat, dokonale zvládat
Betriebswirtschaftslehre, die (-, 0) - podnikové hospodářství (studijní předmět)
bewerben (sich) um (bewirbt, bewarb, hat beworben) - ucházet se
Bewerber, der (s, -) - uchazeč
Bewerbung, die (-, en) - ucházení se (oč), žádost (o místo)
Bewerbungsschreiben, das (s, -) - písemná žádost o místo (vlastní žádost, životopis a přílohy)
branchenfremd - neodpovídající oboru
EDV-Kenntnisse, die (Pl.) - znalosti elektronického zpracování dat (znalosti práce na počítači)
effizient - účinný, efektivní
Eindruck, der ((e)s, ü-e) - dojem
Einsatz, der ((e)s, ä-e) - nasazení, použití
einsatzfreudig - připravený k nasazení
Einstellung, die (-, en) - stanovisko (názor), též seřízení, nastavení
Einstieg, der ((e)s, e) - zahájení, úvod, vstup
entspannt - uvolněný
erlangen - dosáhnout, získat
ersehnter Job - vysněné pracovní místo
erstellen - zhотовit, vyrobit
ertragen (erträgt, ertrug, hat ertragen) - přen.unést, snést (psychický tlak)
erwerben (erwirbt, erwarb, hat erworben) - získat, nabýt
Fachassistent, der (en, en) - odborný asistent
hinterlassen (hinterlässt, hinterließ, hat hinterlassen) - zanechat (dojem), odkázat (majetek)

Hürde, die (-, en) - překážka
im Voraus - předem
öffentlicher Haushalt - (státní) rozpočtová organizace
Praktikum, das (s, Praktika) - praxe (během studia), praktické cvičení
Praxis, die (-, 0) - praxe
scheu - plachý
schlagfertig - pohotový
Schulung, die (-, en) - školení
schweigsam - mlčenlivý
Stellenangebot, das ((e)s, e) - nabídka prac. místa (formou inzerátu)
Stellenanzeige, die (-, n) - nabídka prac. místa (formou inzerátu)
Trainee, der (s, s) - zaškolovaný pracovník
überzeugen - přesvědčit
umfassen - zahrnovat
Umfrage, die (-, n) - anketa
Umgang, der ((e)s, 0) - zacházení s něčím, používání, práce s (např. výpočetní technikou)
Unterlage, die (-, n) - písemný podklad
verführerisch - svůdný
Vergütung, die (-, en) - platové ohodnocení, úhrada
vermeiden (vermeidet, vermied, hat vermieden) - vyhnout se, vyvarovat se, odvrátit
versprechen (sich) (verspricht, versprach, hat versprochen) - slibovat si, očekávat
voraussetzen - předpokládat
vorkommen (kommt vor, kam vor, ist vorgekommen) - zdát se, připadat, vyskytovat se
Vorstellungsgespräch, das ((e)s, e) - přijímací pohovor
Webseite, die (-, n) - webová stránka
wecken - vzbudit
zulässig - přípustný
zur Geltung bringen - uplatnit
zurechtkommen (kommt zurecht, kam zurecht, ist zurechtgekommen) - dokázat, zvládat, vycházet (s někým)
zurückgreifen auf etwas (greift zurück, griff zurück, hat zurückgegriffen) - využít, sáhnout (ve smyslu použít)
zutrauen (sich) - troufat si, nebát se zkusit