

Arbeitsauftrag – Seite Arbeitnehmer

Nachstehend finden Sie ausgewählte Informationen zum Bewerbungsprozess.

1. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch.
2. Wählen Sie eine aktuelle Stelle als Grundlage aus (**verwenden Sie hierfür nicht viel Zeit, da dies für den Auftrag eher zweitrangig ist!**).
3. Bereiten Sie aufgrund dieser Informationen ein Bewerbungsgespräch mit ausgewählten Fragen vor.
4. Führen Sie anschliessend das Bewerbungsgespräch durch und **machen Sie sich zu den Antworten Notizen bzw. halten Sie diese schriftlich fest.**
5. Teilen Sie nach dem Gespräch Ihre Eindrücke und Erkenntnisse und halten Sie diese für die Plenumsdiskussion fest.

Produkte:

- Ausgewählte Stellenausschreibung
- **Fragekatalog – schriftlich festgehalten mit Platz für die Antworten!**
- Ihre Notizen

Dauer:

45 Minuten – Vorbereitung
15 Minuten – Vorstellungsgespräch
→ danach Plenumsdiskussion

Sozialform:

2er oder max. 3er Gruppen

Informationen:

1. Spielen Sie in einer ersten Phase wirklich nur die ihnen zugewiesene Rolle.
2. **Bereiten Sie auch bereits Antworten auf gängige Fragen des Arbeitgebers vor!**
3. Stellenbeschreibungen im Dokument "BWL4_Organisation_Rollen..." als Beispiele.
Weitere Stellenausschreibungen selbständig suchen (Bsp. von Portalen siehe unten).

Beispiele von Portalen:

<https://ictjobs.ch/>

<https://www.jobs.ch/de/stellenangebote/informatik-telekommunikation/>

Einleitung

Jede Unternehmung hat das Ziel Geld zu verdienen. Dazu benötigt es Mitarbeitende die einen Teil zum Gesamterfolg beitragen. Dies bedeutet, dass jeder im Unternehmen neben seinen Lohn die Soziallasten, die Aufwendungen für seinen Arbeitsplatz und einen Teil am Unternehmensgewinn durch seine Arbeitsleistung selber erwirtschaftet.

Bei produktivem Personal ist dies anhand von definierten Grössen relativ einfach messbar. Verrechenbare Stunden bei einem Treuhänder, pro Tag produzierte Einheiten bei einem Fabrikarbeiter, pro Monat gewonnene Neukunden bei einem Aussendienstarbeiter etc.

Bei Stabstellen ist dies nicht so einfach, da der effektive Aufwand nicht beziffert werden kann. Zahlen alle Kunden pünktlich entsteht keine Arbeit um Debitorenforderungen einzutreiben, muss jedoch jeder 3. Kunde betrieben werden, entsteht ein erheblicher Aufwand für Mahnungen, Betreibungen und gegebenenfalls für Gerichtstermine. Ebenso verhält es sich in der Personalabteilung. Ist die Fluktuation tief, fällt z.B. der Aufwand für den ganzen Rekrutierungsprozess weg.

Produktive Angestellten werden also an ihrer Rentabilität gemessen. Ist eine Stelle mittelfristig nicht oder nicht mehr rentabel, wird sie neu besetzt oder abgebaut. Heute wird in vielen Firmen keine Rücksicht mehr darauf genommen, ob eine Kündigung einen Härtefall darstellt oder der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin schon zig Jahre für das Unternehmen erfolgreich tätig war. Dieses Vorgehen löst oft Kopfschütteln aus, vor allem dann, wenn die Firma einen Monat später Rekordgewinne publiziert. Dennoch kann es auch notwendig sein, Stellen abzubauen um die Unternehmung als Ganzes nicht zu gefährden und andere Arbeitsplätze längerfristig zu erhalten.

Bei Inhabern von Stabsstellen gilt es den Personalbestand so zu wählen, dass alle Aufgaben effizient, korrekt und termingerecht abgewickelt werden. Das Personal soll dabei weder unter- noch überfordert sein. Zur Überprüfung eignen sich die Auswertungen aus den Zeiterfassungssystemen. Leistet eine Abteilung dauernd Überstunden kann dies ein Indiz sein, dass sie personell unterbesetzt ist. Es kann aber auch darauf hinweisen, dass nicht effizient gearbeitet wird. Eine Überprüfung ist in diesem Fall sicher angebracht.

Unter dem Aspekt, dass in den meisten Firmen die Personalkosten den grössten Aufwandsposten darstellen, ist die Rekrutierung und Einstellung von Personal eine verantwortungsvolle Aufgabe, welche entsprechend ernst genommen wird.

Fehlbesetzungen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Sie kosten Geld und Zeit und bringen Unruhe in die Firma.

Jedes Unternehmen will für sich die besten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen anstellen und dabei die Kosten möglichst tief halten.

Ablauf des Rekrutierungsprozesses aus Sicht des Arbeitgebers

Ist das Stellenprofil definiert, wird die Stelle auf den verschiedenen Kanälen publiziert, worauf die Kandidaten Ihre Bewerbungen einreichen.

Oft werden diese Stelleninserate von Stellenvermittlern leicht abgeändert und in eigenem Namen ebenfalls veröffentlicht. Dies geschieht oft ohne Wissen des Stellenanbieters. Kandidaten, welche sich beim Personalvermittler bewerben oder bereits in der Datenbank vorhanden sind, werden dann der Firma angeboten. Kommt es zu einem Abschluss schuldet die Firma ein Vermittlungshonorar in der Höhe von 10 - 20% des Jahresgehalts. Bei einem Bruttolohn von CHF 100'000.00 beträgt diese Gebühr also zwischen CHF 10'000.00 und CHF 20'000.00!!!

Sicherlich ist es bequem einen anderen für sich suchen zu lassen. Dennoch sind die Chancen die Stelle zu erhalten bei einer Direktbewerbung erheblich höher. Daher empfehle ich bei von Stellenvermittlern ausgeschriebenen Stellen, das «Original» zu suchen und sich direkt zu bewerben. Dies gelingt in der Regel sehr einfach. Da Firmen auch Mandate an Personalvermittler vergeben, ist dies jedoch nicht immer möglich. Der Grund eine Stelle durch einen Stellenvermittler zu besetzen kann darin liegen, dass die Ressourcen für den Bewerbungsprozess nicht vorhanden sind, die Stelle extrem schnell besetzt werden muss oder die Stelle nicht öffentlich ausgeschrieben werden soll, da der jetzige Stelleninhaber gekündigt wird, sobald ein Nachfolger gefunden wird.

Wie erwähnt sucht die Unternehmung den besten oder die beste Mitarbeiterin. Sie wird im Laufe des Bewerbungsprozesses versuchen vier Kernkompetenzen des Bewerbers zu ermitteln. Diese heissen Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Ich-Kompetenz.

Die Fachkompetenz beinhaltet das berufsbezogene Wissen, welches man sich während der Ausbildung, im Berufsleben und mit Weiterbildungen angeeignet hat.

Die Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit und die Fertigkeit das vorhandene Wissen im beruflichen Alltag einzusetzen und Wege zu finden Aufgaben und Probleme methodisch anzugehen respektive zu lösen.

Die Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen. Dies können beispielsweise Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kunden sein. Dazu gehören unter anderem die Kommunikation, Motivation sowie die Eigenschaft sich in ein Team und in eine Firma integrieren zu können.

Neben Kritikfähigkeit beinhaltet die Ich-Kompetenz die Fähigkeit das eigene Verhalten zu reflektieren, zu erkennen was Handlungen bei anderen auslösen und sich in der Freizeit einen Ausgleich zum Beruf schaffen zu können (Familie, Sport etc.).

Es ist keine Seltenheit, dass auf eine ausgeschriebene Stelle 100 und mehr Bewerbungsdossiers eingehen. Die HR-Person hat deshalb pro Dossier nur wenig Zeit und wird nach rund **1 Minute** eine Entscheidung fällen, ob das Dossier weiterverfolgt oder abgesagt wird.

Bei dieser Grobselektion wird in erster Linie geprüft, ob die Fachkompetenzen dem Anforderungsprofil der Stelle entsprechen. Ausserdem gibt es Kriterien wie z.B. Alter oder Ge-

schlecht, welche zu einer direkten Absage führen können. Da eine Absage aus diesen Gründen gegen das Gleichstellungsgesetz verstossen, werden sie in einem Absageschreiben nie so erwähnt.

Der Personaler wird sich also als erstes den Lebenslauf ansehen, da man dort die Fachkompetenzen am einfachsten entnehmen kann. Fassen Sie alle Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Fähigkeitsausweise, Zeugnisse etc.) in **einem** PDF zusammen wobei der Lebenslauf an erster Stelle stehen soll. Verzichten darauf Ihr Dossier in einer Cloud abzulegen oder Zip-Dateien zu versenden. Das Motivationsschreiben senden Sie in einem zweiten PDF-File. Nehmen Sie sich die Mühe dieses zu unterschreiben (blau).

Tipp:

Schreiben Sie alle im Stelleninserat erwähnten Fachkompetenzen auf ein separates Blatt und gleichen Sie diese mit Ihren Fähigkeiten ab. Markieren Sie sich die Fehlenden. Fehlt das eine oder andere, können Sie sich dennoch bewerben. Haben Sie praktisch keine Übereinstimmung wird eine Bewerbung kaum Erfolg haben.

Die Reihenfolge der Fachkompetenzen entspricht oft der Priorisierung. Das heisst, dass die erstgenannte für Firma die Wichtigste ist. Passen Sie deshalb Ihren Lebenslauf entsprechend an. Erwähnen Sie bei Ihren bisherigen Tätigkeiten diese Tätigkeiten in der gleichen Reihenfolge wie im Inserat. Die HR-Person wird Ihren Lebenslauf «querlesen» und zum nächsten Arbeitgeber gehen, sobald er die für ihn wichtigen Fähigkeiten erkannt hat. Ist er davon überzeugt, dass Sie den Anforderungen entsprechen könnten, bleibt Ihre Bewerbung im Rennen. Bleiben Sie ehrlich. Falsche Angaben fliegen sehr schnell auf.

Ist diese Hürde übersprungen, wird das Dossier formell geprüft. Dabei geht es um folgende Themen:

Vollständigkeit:	Sind alle verlangten Unterlagen dabei
Ordentlichkeit:	Klassische Formale Kriterien, korrekte Adresse, richtiges Datum, allg. Eindruck etc.
Angemessenheit:	Passt der Stil der Unterlagen zur Position
Strukturiertheit:	Gut strukturiert, übersichtlich
Plausibilität:	Sind Daten nachvollziehbar, gibt es ungewöhnliche Entwicklungen?
Wahrheit:	Stimmen die Angaben aus den Zeugnissen mit dem Lebenslauf überein?
Lückenlos:	Ungeklärte Zeiträume, Chronologie
Aktualität:	Sind Unterlagen auf dem neuesten Stand?

!!! → Hier lauern «Killerkriterien». Viele Firmen erteilen eine direkte Absage wenn:

- **im Motivationsschreiben Tippfehler gefunden werden**
- **Unterlagen unvollständig oder schmutzig sind**
- **Ungeklärte Zeiträume vorhanden sind (Lücken immer beschreiben z.B. Weltreise)**
- **etc.**

Das Vorstellungsgespräch

Wichtige Regeln an die Sie sich halten sollten:

- Bestätigen Sie die Einladung und drücken Sie Ihre Freude über die Einladung aus.
- Erscheinen Sie pünktlich. **Maximal 5 Min zu früh auf keinen Fall zu spät.**
- Tragen Sie angemessene Kleidung (passen Sie sich den Fotos, welche Sie auf der Homepage finden an, kleiden Sie sich so wie Sie täglich zur Arbeit gehen würden, sind Sie unsicher eher over- als underdressed).
- Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Gespräch.
- Parfümieren Sie sich nicht übermäßig.
- Verzichten Sie einen Tag vor und am Tag des Gesprächs auf das Essen von Knoblauch, Zwiebeln etc.
- Verzichten Sie während dem Gespräch auf Kaugummi.
- Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Gegen Ende des Gesprächs erhalten Sie oft Gelegenheit Fragen zu stellen. Auch hier finden Sie im Internet eine Vielzahl von Möglichkeiten. Nachstehend eine Auswahl, welche mir persönlich gefallen (stellen Sie keine Fragen, welche im Verlauf des Gesprächs oder aufgrund der Ausschreibung bereits beantwortet wurden):

→ Warum ist die Stelle vakant?

- Welche Herausforderungen erwarten mich in den ersten 3 Monaten?
- Wie würden Sie den Führungsstil meines direkten Vorgesetzten beschreiben?
- Welches Wissen sollte ich mir vor dem Beginn noch aneignen?
- Wäre es möglich meinen Arbeitsplatz besichtigen?

→ Wie ist das weitere Vorgehen?

oder auch:

- Was ist die wichtigste Eigenschaft, die man für diese Stelle mitbringen muss?
- Wie könnte meine Aufgabe in 3 Jahren aussehen resp. was für Perspektiven habe ich im Unternehmen?
- Wie wichtig ist für Sie die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter/innen – gibt es ein entsprechendes Konzept?
- Wie funktioniert die Mitarbeiter-Beurteilung?
- Wie sieht der Berufsalltag aus?
- Wie viel werde ich intern arbeiten, wie häufig beim Kunden?
- Handelt es sich um eine neue Stelle oder wird ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin ersetzt, der/die das Team verlassen hat?