

Bewerbungsgespräch – Auftrag

Folgende Übung dient der Simulation eines Vorstellungsgespräches. Wichtig ist daher, dass die Vorbereitungsarbeiten (Schritt 1 bis 4, ggf. mit optionalen Aufgaben) vollständig ausgeführt werden! Bitte halten Sie sich an die Angaben auf dem Semesterprogramm!

A) Vorbereitungsarbeiten

Schritt 1: Lesen Sie in diesem Skript den Text zur Stellenbewerbung, ergänzen Sie die fehlenden Konjunktionen und korrigieren Sie die Aufgabe mit Hilfe der Lösung auf der Webseite Deutsch als Fremdsprache, Rubrik Bewerbung. > *Fokus: Was weiss ich?*

Schritt 1a (optional): Verfassen Sie eine Selbstdarstellung gemäss den Angaben im Text zur Stellenbewerbung unter Heranziehung der allerersten Aufgabe, die bei der Einführung ins Fach Deutsch als Fremdsprache gelöst werden musste. > *Fokus: Wer bin ich?*

Schritt 1b (optional): Erstellen Sie ein Mind-Map zu Ihren Bedürfnissen an eine künftige Stelle (im Abgleich mit Ihren anderen Bedürfnissen und Interessen, wie z. B. Freizeit, Familie, Freunde, Wohnsituation etc.). > *Fokus: Was will ich?*



Schritt 2: Verfassen Sie ein persönliches Curriculum Vitae. Nehmen Sie dazu das Beispiel des europäischen Lebenslaufes – welches Sie als Worddokument auf der Webseite DaF unter der Rubrik Bewerbung herunterladen können – als Muster oder verwenden Sie eine andere Darstellungsform. > *Fokus: Wer bin ich?*

Schritt 3: Nehmen Sie in der Klasse an der Übung zum Stärken- und Schwächenprofil teil und überlegen Sie sich für das Vorstellungsgespräch jeweils drei Stärken und Schwächen, die Sie auf die entsprechende Frage danach erwähnen würden. Denken Sie insbesondere bei den Schwächen darüber nach, wie Sie diese ausführen würden. > *Fokus: Was kann ich?*

Schritt 4: Redigieren Sie ein Bewerbungsschreiben für eine Ihnen angemessene, aktuelle Stelle, die Sie in der Zeitung oder im Internet finden und die Sie auch wirklich anspricht. Verwenden Sie dabei eines oder mehrere der „Motivationsschreiben Musterbriefe“, die Sie auf der derselben Webseite unter derselben Rubrik herunterladen können. Wichtig: Nehmen Sie die Stellenanzeige ans Vorstellungsgespräch mit! > *Fokus: Was muss ich?*

B) Vorstellungsgespräch

Wählen Sie zu dritt ein Stelleninserat und teilen Sie sich die drei zu besetzenden Rollen untereinander auf!

| | Personalchef | Bewerber | Experte |
|----|--------------|----------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Bereiten Sie sich während 20 Minuten auf das Vorstellungsgespräch vor. Die Durchführung des Bewerbungsgesprächs soll nicht mehr als ebenfalls 20 Minuten in Anspruch nehmen. Für die Evaluation in der Gruppe werden 10 Minuten eingesetzt. Die Reihenfolge der Wortmeldungen für die Evaluation ist folgende: Bewerber / Experte / Personalchef. Lesen Sie nun die Aufgaben für die einzelnen Rollen:

Aufgaben für die drei Phasen:

1. Personalchef

- Vorbereitung: Lesen Sie Lebenslauf, Bewerbungsschreiben sowie Stelleninserat und stellen Sie einige adäquate Fragen zusammen, die Sie an den Bewerber stellen wollen (vgl. Fragen an Bewerber und Bewerber/innen in diesem Skript). Arrangieren Sie das Gesprächsumfeld.
- Durchführung: Begrüßung, Einleitung, Führung und Abschluss des Gesprächs, Verabschiedung. Ermöglichen Sie dem Bewerber eigenen Fragen zu stellen. Sie haben den Lead des Gesprächs und hüten die Uhrzeit.
- Evaluation: Nehmen Sie Stellung zur Frage, ob Sie den Bewerber einstellen würden. Begründen Sie Ihre Aussagen!

2. Bewerber

- Vorbereitung: Lesen Sie das Stelleninserat noch einmal und antizipieren Sie mögliche Fragen (vgl. Fragen von Bewerbern und Bewerber/innen in diesem Skript). Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen (vgl. Stärken-Schwächenprofil im Skript). Überlegen Sie eigene Fragen zur Stelle.
- Durchführung: Verkaufen Sie sich möglichst gut, denn Sie wollen ja die Stelle erhalten. Stellen Sie passende Fragen an den Personalchef.
- Evaluation: Beurteilen Sie sich. Welchen Eindruck habe ich von mir erhalten? Was habe ich erreicht? Wo bin ich sinnvoll vorgegangen? Was würde ich nächstes Mal ändern?

3. Experte

- Vorbereitung: Erarbeiten Sie ein Kriterienraster für die Evaluation des Bewerbers. Wählen Sie Kriterien, die im Gespräch überprüfbar sind (Bsp. Auffassungsvermögen) und nicht solche, die sich aufgrund des Lebenslaufes beantworten lassen (Bsp. Sprachkenntnisse). Achten Sie beispielsweise darauf, wie der Bewerber auf Fragen reagiert und welche er selbst stellt. Sie können das Stärken-Schwächenprofil im Skript zur Hilfe nehmen.
- Durchführung: Beurteilen Sie den Bewerber anhand Ihres selbst erstellten Rasters. Stellen Sie Fragen oder schildern Sie Situationen, die der Überprüfung der gewählten Kriterien dienen. (Bsp. Sie wollen die Innovationskraft beurteilen und konfrontieren den Bewerber mit folgendem Fall: Sie arbeiten in der Firma x, die folgende Produkte y und z herstellen. Aufgrund eines neuen Konkurrenten auf dem Markt ist der Umsatz Ihrer Produkte stark zurückgegangen. Was würden Sie an der Stelle des Produktmanagers unternehmen, damit Ihre Produkte wieder mehr Gewinn abwerfen?)
- Evaluation: Legen Sie den anderen Ihr Kriterienraster vor und geben Sie dem Bewerber eine Rückmeldung aufgrund der beobachteten Kriterien.

Wichtige Anmerkung: Der Personalchef und der Experte sollten sich für die Vorbereitung zusammensetzen, um zu sehen, welche Fragen für das Gespräch zentral sind und wie die zu eruiierenden Kriterien im Gespräch erhoben werden können (Bsp. Wie kann ich prüfen, ob eine Person flexibel ist, ohne die Person direkt dazu zu befragen?)