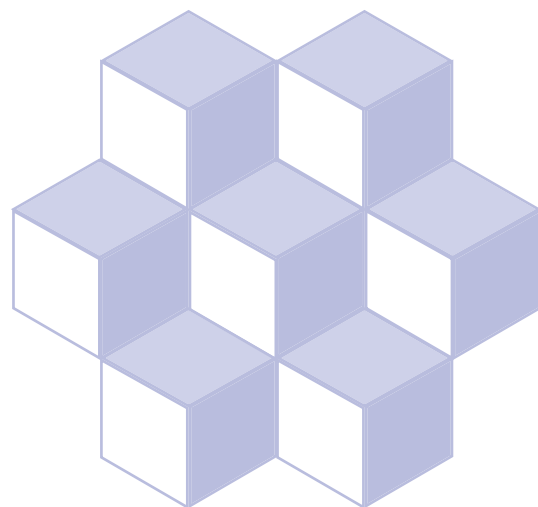
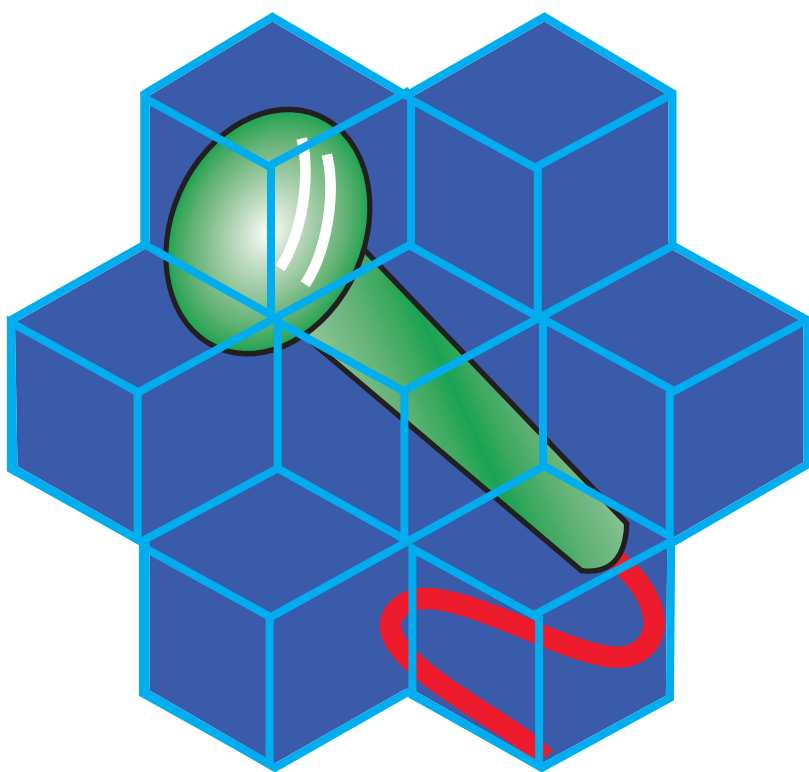


„BEWERBUNGSGESPRÄCHE“

Ein Jugendlicher, der sich bei Ihnen um einen **Praktikumsplatz** oder eine **Lehrstelle** bewirbt, gibt Ihnen im besten Fall einen Vertrauensvorschuss. Er verdeutlicht Ihnen damit nämlich, dass er Ihr Unternehmen auswählen möchte, um auf dem Weg in einen Beruf angeleitet und unterstützt zu werden.

Mit Ausnahme derjenigen Bewerber, die trotz aller Bemühungen nichts anderes gefunden haben, sehen Sie also keinen Bittsteller vor sich, sondern jemanden, der von sich aus bereit ist, sich für Ihren Betrieb zu entscheiden – ungeachtet aller Mitbewerber von Ihnen. Das sollten Sie im Hinterkopf haben, wenn es auf ein Bewerbungsgespräch für ein Praktikum oder eine Ausbildung zugeht. Bereiten Sie deswegen eine angenehme Atmosphäre vor und zeigen Sie sich und Ihr Unternehmen von der besten Seite, ohne dabei allzu dick aufzutragen. Schließlich wollen Sie erreichen, dass diese Nachwuchskraft künftig Ihr Team verstärkt und seinen Teil zum Erfolg Ihrer Firma beiträgt. Auf der anderen Seite: Fühlen Sie dem Bewerber auch ausreichend „auf den Zahn“. Nur so finden Sie heraus, wie ernst es ihm ist, welche Talente, Schwächen und Ziele er hat und ob er wirklich zu Ihnen passt. Ein frustrierter junger Mensch oder einer, der die Lehre vorzeitig abbricht, hilft ihnen nicht. Und ein Scheitern bringt ihn ebenso wenig weiter.



Checkliste „BEWERBUNGSGESPRÄCHE“ Seite 1



Diese Checkliste wurde von den
BAUGEWERBLICHEN VERBÄNDEN
im Rahmen des Projektes
innovationscluster handwerk
nordrhein-westfalen erstellt.



Gefördert durch:

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Im Vorfeld:

- Überlegen Sie sich (noch einmal), welche Anforderungen fachlicher und persönlicher Art Sie an den Bewerber haben.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Sehen Sie die Bewerbungsunterlagen durch und leiten Sie auch daraus mögliche Fragen ab (schulische Leistungen, persönliche Schwerpunkte, Stärken, Lücken im Lebenslauf usw.). Welche Aussagen enthält das Bewerbungsschreiben, wie ist seine äußere Form?
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Stellen Sie für eventuelle Fragen Informationen über Ihren Betrieb, die Berufe dort, über Ihren eigenen Werdegang und über die Ausbildungsabläufe (inklusive ÜBL und Berufsschule) zusammen.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Schaffen Sie gute Voraussetzungen für das Gespräch (für beide günstiger Termin ohne Zeitdruck, angenehmer Rahmen, Ungestörtheit z.B. durch Telefonanrufe oder Fragen Dritter). Sehen Sie in dem Bewerber einen Gast. Begegnen Sie ihm daher mit Respekt, Sympathie und Wissbegierde.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Denken Sie daran, dass nicht nur der Bewerber sich bei Ihnen bewirbt, sondern Sie mit Ihren Unternehmen auch bei dem Bewerber. Bereiten Sie sich also darauf vor, **aktiv Imagepflege zu betreiben** und Ihren Betrieb, die Ausbildung dort und seine Karrieremöglichkeiten in einem guten Licht darzustellen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Während des Gesprächs:

Widmen Sie Ihrem Gegenüber Ihre gesamte Aufmerksamkeit, seien Sie also voll auf ihn konzentriert.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Folgen Sie dem Grundsatz „Wer fragt, der führt“, lassen Sie aber auch dem Bewerber genügend Raum und Zeit, um Fragen zu stellen. Daran können Sie unter anderem seine Motivation, seine Vorbereitung auf den Termin und auf Ihr Unternehmen und seine Interessenschwerpunkte abchecken. Insgesamt sollte die Zeitverteilung so sein, dass Sie ein Drittel und der Bewerber zwei Drittel der Zeit sprechen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Machen Sie sich bereits während des Gesprächs kurze Notizen. Im Nachhinein Aussagen und Ergebnisse zu protokollieren hat den Nachteil, dass dann schon manches in Vergessenheit geraten ist. Außerdem unterstreichen Sie damit, wie aufmerksam Sie zuhören und welche Bedeutung Sie dem Gespräch beimessen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Lockern Sie zu Anfang die Atmosphäre mit ein wenig Small Talk auf. Damit erleichtern Sie die anschließende Unterhaltung.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Stellen Sie bevorzugt so genannte offene Fragen, die der Bewerber detailliert beantworten muss, also nicht nur mit „Ja“ oder „Nein“. Nur so erfahren Sie etwas von ihm. Also nicht „Findest Du den Beruf interessant?“, sondern „Warum findest Du den Beruf interessant?“. Umgekehrt machen aktives Zuhören durch Sie und wohlwollende Fragen dem Bewerber das Sprechen leichter.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Holen Sie im ersten Teil des Gesprächs Informationen über den Bewerber ein: bisheriger schulischer Werdegang; Vorlieben unter den Fächern; Motivation, sich bei Ihnen zu bewerben; Vorkenntnisse über den Beruf und Ihr Unternehmen; Vor- und Nachteile des Berufs; Erwartungen an Inhalte und Abläufe des Praktikums/ der Ausbildung; fachliche Kompetenzen (auch über den Beruf hinaus); Einschätzung der eigenen Stärken und Schwächen; mögliche gesundheitliche/ körperliche Einschränkungen; Hobbys und ehrenamtliches Engagement; Ziele im Berufsleben; Umgang mit anderen Menschen, Teamfähigkeit; vorausgegangene Praktika.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Lassen Sie im zweiten Teil den Bewerber seine Fragen stellen und seine Schwerpunkte zu erkennen geben. Dabei kann es unter anderem um Ihr Unternehmen, seine Tätigkeitsfelder und die alltäglichen Abläufe gehen, natürlich auch um die Aufgaben, die der Bewerber erfüllen soll, und um Inhalte und Ablauf von Praktikum oder Ausbildung. An den Äußerungen Ihres Gegenübers können Sie erkennen, ob er sich ebenfalls auf das Gespräch vorbereitet hat und wofür er sich im Besonderen interessiert.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Erläutern Sie die Vorteile Ihres Berufes: Sicherer Arbeitsplatz, Teamarbeit, attraktive Entlohnung von Anfang an, Abwechslungsreichtum der Arbeiten, schnelle Erfolgserlebnisse, regelmäßiges Feedback, vielfältige Weiterbildungs- und Aufstiegschancen usw.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Versuchen Sie, ein Bild von der gesamten Person des Bewerbers zu bekommen. Achten Sie deswegen auch auf sein Auftreten Ihnen gegenüber: Ist er eher zögerlich und unsicher? Wie ist insgesamt seine Körpersprache? Wie erfasst er die aktuelle Situation? Wie führt er das Gespräch, wie stellt er Fragen und wie gibt er Antworten? Erscheint er eher interessiert oder gelangweilt?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Überlegen Sie parallel, ob der Bewerber zu Ihrem Anforderungsprofil und zum Betrieb als Ganzem passt. Falls Sie Zweifel haben, haken Sie gezielt nach.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Bedanken Sie sich zum Abschluss bei dem Bewerber **und geben Sie ihm ein vorläufiges und ungefähres Feedback**, wie Ihr Eindruck von dem Gespräch war. Erklären Sie ihm, wie das weitere Verfahren bei Ihnen ist und wann Sie ihm eine abschließende Rückmeldung geben.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Wenn Sie sich sofort für diesen Bewerber entscheiden: Besprechen Sie es mit ihm und klären Sie die Einzelheiten mit ihm ab, zum Beispiel, was bis dahin noch geregelt werden muss, wann Sie ihn am ersten Tag erwarten und was er dann mitbringen soll.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Nach dem Gespräch:

Vervollständigen Sie Ihre Notizen. Rekapitulieren Sie dann, was an dem Gespräch besonders positiv war und was von Seiten des Bewerbers eher ungünstig bzw. sogar schlecht gelaufen ist.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Werten Sie Ihre Aufzeichnungen anhand Ihres Stellenprofils aus – eventuell unter Berücksichtigung einer „zweiten Meinung“ aus Ihrem Betrieb (Familienangehöriger, Mitarbeiter, Berater).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Falls mehrere Bewerber gleichauf liegen, laden Sie sie zu einem weiteren Gespräch ein oder zu einem Probearbeiten, um sie auch von der „praktischen Seite“ her kennenzulernen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Treffen Sie eine Entscheidung und teilen Sie diese möglichst schnell allen Bewerbern mit – inklusive eines nochmaligen Danks an die Nicht-Berücksichtigten für deren Interesse an Ihrem Betrieb. Mit dem „Auserwählten“ klären Sie alle Details für sein Praktikum/ seine Ausbildung bei Ihnen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

