

Personalbeschaffung – wie findet ein Unternehmen passende Mitarbeiter?



Wie findet ein Unternehmen passende Mitarbeiter?

Von Ludwig Köhler, Karlsruhe

Dauer	5 Stunden
Inhalt	die Bedeutung der Arbeitnehmerschaft für ein Unternehmen erörtern; die Personalbeschaffung als eine zentrale Aufgabe der Personalabteilung eines Unternehmens kennenlernen; Inhalt und Aufbau von Stellenanzeigen erläutern; Kriterien für ein gelungenes Bewerbungsschreiben erarbeiten; ein Bewerbungsschreiben selbst verfassen und beurteilen; den Auswahlprozess im Bewerbungsverfahren eines Unternehmens nachvollziehen
Ihr Plus	eine Checkliste zur Bewertung eines Bewerbungsschreibens

Materialübersicht

Stunde 1 Welche Aufgaben hat die Personalabteilung?

- M 1 (Ab) Wie sehen Unternehmen ihre Mitarbeiter?
 M 2 (Tx) Wer kümmert sich um die Mitarbeiter eines Unternehmens? – Die Aufgaben der Personalabteilung

Stunden 2/3 Wie bewirbt man sich auf eine Stellenanzeige?

- M 3 (Fo) Wie ist eine professionelle Stellenanzeige aufgebaut?
 M 4 (Ab/Tx) Fehler über Fehler! – Wie sollte ein gutes Bewerbungsschreiben aufgebaut sein?

Stunden 4/5 Wie findet ein Unternehmen den idealen Bewerber?

- M 5 (Ab) Die Auswahl geeigneter Bewerber – wie kommen Arbeitsuchende und Unternehmen zusammen?
 M 6 (Tx) Der gläserne Bewerber – Seelenstrip mit Folgen?
 M 7 (Ab) Die Qual der Wahl – wer bekommt die Stelle?

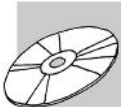
Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Fo = Folie; Tx = Text; M = Material

Minimalplan

Sie haben nur 2 Unterrichtsstunden zur Verfügung? Dann entscheiden Sie, ob Ihre Schülerinnen und Schüler die Perspektive des Bewerbers oder die Perspektive des Unternehmens einnehmen sollen:

Stunden 1/2	Perspektive des Bewerbers: Stellenanzeige und Bewerbung	M 3/M 4
<u>oder</u>		
Stunden 1/2	Perspektive des Unternehmens: Auswahlprozess	M 5–M 7



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Wirtschaft Berufliche Schulen (CD 20)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien gezielt am Computer überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 1 Wie sehen Unternehmen ihre Mitarbeiter?

Wie sehen Unternehmen ihre Mitarbeiter? Die folgenden Zeitungsausschnitte zeigen einige unterschiedliche Sichtweisen.

Innere Kündigung kostet Wirtschaft 118 Milliarden

Nur 16 Prozent der Arbeitnehmer fühlen sich eng an ihre Firma gebunden. Viele leisten Dienst nach Vorschrift. Das kostet die Wirtschaft Milliarden – obwohl es auch positive Entwicklungen gibt.

In: Die Welt, vom 31.03.2014

Brauchen wir ihn noch?

Sechs Millionen Menschen suchen einen Job in Deutschland. Dennoch ersetzen Unternehmen immer mehr Mitarbeiter durch Maschinen. Ein Beispiel: die automatische Post-Packstation.

In: Die Zeit, vom 05.01.2006

Vom Wert der Mitarbeiter

Viele Firmen merken nicht, wenn sie das Potenzial ihrer Beschäftigten verschleudern. Dabei sind motivierte Mitarbeiter ein entscheidender Wettbewerbsvorteil.

In: Süddeutsche Zeitung, vom 17.05.2010

Kündigung einen Tag vor Heiligabend: Kritik an Amazon

Bei Amazon sind etliche Mitarbeiter am Tag vor Heiligabend vor die Tür gesetzt worden. Das Modell ist nicht neu, rückt aber wieder Kritik hervor.

In: Augsburgere Allgemeine, vom 24.12.2013

Talentmanagement – „Mitarbeiter bloß nicht hinhalten.“

Welche Mitarbeiter brauchen wir heute und morgen? Gute Arbeitgeber entwickeln ihre Leute und halten sie nicht hin, sagt die Unternehmensberaterin Linda Becker. Wer das tut, verprellt Talente.

In: Die Zeit, vom 22.08.2014

BMW-Mitarbeiter sollen mit zwei Tagen weniger Urlaub Millionen sparen

BMW will ab 2015 in seinen deutschen Werken rund 100 Millionen Euro pro Jahr einsparen. Dazu sollen Sonderleistungen wie bezahlte Pausenzeiten gekürzt werden. In BMWs größter Fabrik läuft das auf zwei Tage weniger Urlaub pro Mitarbeiter hinaus.

In: Manager Magazin, vom 03.06.2014

Aufgaben

1. Arbeiten Sie anhand der kurzen Zeitungstexte heraus, wie Unternehmen ihre Mitarbeiter sehen. Welche unterschiedlichen Sichtweisen gibt es?
2. Erstellen Sie eine Tabelle, in der Sie positive und negative Sichtweisen einander gegenüberstellen.
3. Überlegen Sie gemeinsam in der Klasse, was man unter dem Begriff „Humankapital“ bzw. „Humanvermögen“ in Bezug auf Unternehmen versteht.

Hinweis: Das Wort „human“ stammt vom lateinischen Wort *humanus* „menschlich“ ab; das englische Wort *human* bedeutet ebenfalls „Mensch“, „menschlich“.

Zusatzaufgabe

Stellen Sie die genannten Sachverhalte genauer dar, indem Sie jeweils die kompletten Artikel im Internet nachlesen.



M 3

Wie ist eine professionelle Stellenanzeige aufgebaut?

Ob im Internet oder in der Zeitung – Stellenanzeigen folgen immer einem bestimmten Muster. Hier erfahren Sie, wie Sie eine Stellenanzeige richtig lesen.



ROBOTIK  www.robotik.de

Zur Verstärkung unseres Vertriebs suchen wir einen:

Vertriebsingenieur / Technischen Vertriebsmitarbeiter (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Akquirieren von Neukunden
- Betreuung und Beratung von Kunden im In- und Ausland
- Angebotserstellung und -nachverfolgung
- Prozessüberwachung

Ihr Profil:

- Diplom-Ingenieur oder Robotik-Techniker mit mehrjähriger Berufserfahrung im Vertrieb
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zweite Fremdsprache erwünscht und von Vorteil
- Bereitschaft zur regelmäßigen Reisetätigkeit
- Verhandlungsgeschick, hohe kommunikative Kompetenz

Wir bieten Ihnen:
Eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international tätigen Unternehmen mit hervorragenden Zukunftsperspektiven in einem innovativen und dynamischen Umfeld.

Möchten Sie an unserem Erfolg teilhaben?
Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an:
Herrn Karl Meier, Personalabteilung, Tel. 0111-121212 oder per E-Mail: k.meier@robotik.de

 Robotik AG – Postfach 11 22 11 – 54387 Siegen

Illustration: Oliver Wetterauer, Foto: © iStock/Thinkstock

Aufgaben

1. Beschreiben Sie die Gestaltung der Stellenanzeige.
2. Erläutern Sie den inhaltlichen Aufbau der Stellenanzeige.
3. Wer sollte sich auf diese Stellenanzeige besser nicht bewerben? Erstellen Sie das Profil eines ungeeigneten Bewerbers.
4. Verfassen Sie ein Bewerbungsschreiben zu dieser Stellenanzeige. Gehen Sie davon aus, dass Sie eine Ausbildung zum Techniker mit Schwerpunkt Robotik und Automatisierungstechnik abgeschlossen haben und derzeit im Vertrieb eines technischen Unternehmens tätig sind.



Erläuterung (M 2)

Die Schüler verstehen, welche Aufgaben die Personalabteilung eines Unternehmens hat. Sie visualisieren ihre Arbeitsergebnisse in einer Mindmap. Anschließend stellen sie Überlegungen dazu an, welche Verbindungen zwischen der Personalabteilung und anderen Abteilungen eines Unternehmens bestehen.

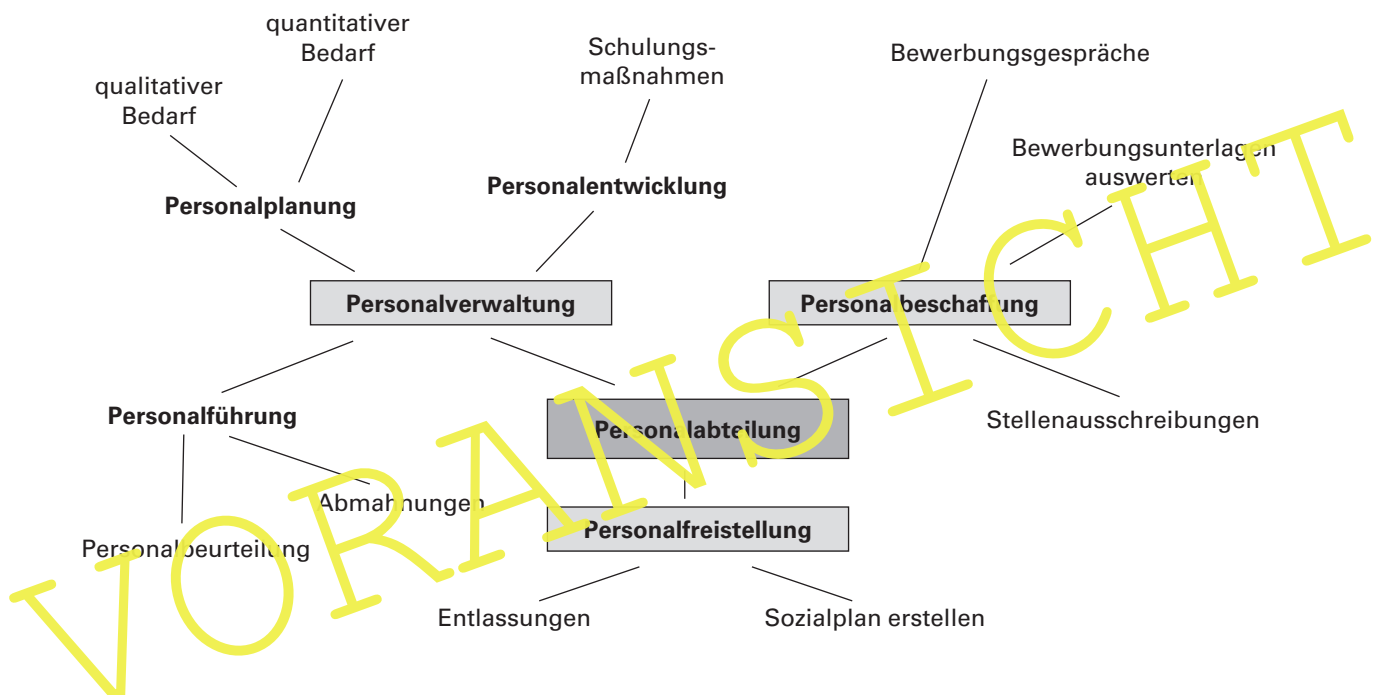
Hinweis zur Differenzierung

Stellen Sie leistungsschwächeren Klassen die Vorlage für die Mindmap zur Verfügung.

In leistungstärkeren Klassen hingegen können Sie die Mindmap vor dem Kopieren abdecken; die Schüler sind dann gefordert, eigenständig eine Struktur zu erarbeiten.



Zu den Aufgaben 1/2: So könnte die Mindmap aussehen:



Zu Aufgabe 3: Die Personalabteilung ist mit allen anderen Abteilungen des Unternehmens verbunden, in denen die Mitarbeiter tätig sind. Für die Planung des Personalbedarfs muss eine Abstimmung mit der Geschäftsleitung und den Abteilungsleitern erfolgen, ebenso bei der Planung von Weiterbildungen. Die Abstimmung mit den Vorgesetzten der Mitarbeiter ist notwendig, um Mitarbeitergespräche führen und Arbeitszeugnisse formulieren zu können. Auch der Betriebsrat muss bei der Personalplanung berücksichtigt werden.

Erläuterung (M 3)








Die Schüler beschreiben und analysieren eine Stellenanzeige. Sie verstehen, wie eine solche Anzeige aufgebaut ist und welche Informationen sie i. d. R. enthält. Anschließend erstellen die Lernenden das Profil eines Bewerbers, der für die ausgeschriebene Stelle ungeeignet ist. Schließlich verfassen die Jugendlichen ein Bewerbungsschreiben zu der Stellenanzeige. Dieses beurteilen und überarbeiten sie in M 4.

Zu Aufgabe 1: Die Stellenanzeige ist optisch ansprechend gestaltet. Zunächst fällt das Bild auf, das mit der Darstellung des Produkts des Unternehmens direkt die gesuchte Fachrichtung der Bewerber verdeutlicht. Groß herausgestellt ist die Berufsbezeichnung. Durch Zwischenüberschriften gegliedert folgt der Anzeigentext. Begrenzt wird die Anzeige durch breite Streifen am oberen und unteren Rand, die die Kontaktdaten enthalten. Farblich werden nur Blautöne verwendet, Kontrastfarben werden vermieden.

M 5

Die Auswahl geeigneter Bewerber – wie kommen Arbeitssuchende und Unternehmen zusammen?

Oft bekommen Unternehmen sehr viele Bewerbungen auf eine ausgeschriebene Stelle. Um passende Kandidaten auszuwählen, gehen die Unternehmen üblicherweise in den folgenden Schritten vor (Achtung: Die Kärtchen sind durcheinandergeraten!):

1.	A) ggf. Vorstellungsgespräch mit der Geschäftsleitung	a) Bei gehobenen Positionen wird manchmal ein handschriftlicher Lebenslauf verlangt. Dies ermöglicht eine Auswertung der Handschrift durch Spezialisten, die daraus Rückschlüsse auf den Charakter des Bewerbers ziehen – eine umstrittene Methode.	
2.	B) Einstellung	b) Bewerber und möglicher Arbeitgeber lernen sich erstmals im direkten Gespräch kennen. Man macht sich ein persönliches Bild voneinander. Hier kann der Bewerber auch in Verhandlungen über mögliche Details des Arbeitsvertrags einsteigen (Arbeitszeiten, Urlaub, Gehalt etc.).	
3.	C) ggf. Eingang von Bewerbungsdaten per Internet	c) Die eigenen Angaben werden vom Bewerber in eine Onlinemaske eingegeben und maschinell erfasst. Dies ermöglicht eine automatische Vorauswahl der Kandidaten.	
4.	D) Analyse der Bewerbungsunterlagen	d) Besonders bei gehobenen Positionen greift die Geschäftsleitung in den Bewerbungsprozess ein, indem sie selbst ein Gespräch mit dem Bewerber führt.	
5.	E) Assessment-Center (assess: engl. bewerten)	e) Anschreiben, Lebenslauf, Foto und Referenzen werden durch einen Mitarbeiter der Personalabteilung analysiert. In einem ersten Schritt sind dafür wegen der Masse der Unterlagen meist nur etwa 30 Sekunden pro Bewerbung vorgesehen.	
6.	F) ggf. grafologisches Gutachten	f) Vor allem in größeren Unternehmen ist es üblich, die Bewerber in komplexen Situationen zu testen. Oft werden Rollenspiele durchgeführt. Getestet wird unter anderem soziales Verhalten, Konzentrationsfähigkeit, Fach- und Allgemeinwissen und die Problemlösungskompetenz.	
7.	G) Vorstellungsgespräch in der Personalabteilung	g) In der Regel veröffentlichen Unternehmen gezielt Informationen, wenn sie auf der Suche nach Mitarbeitern sind. Möglich ist jedoch auch eine „Initiativbewerbung“, bei der man sich ohne Stellenausschreibung bewirbt.	
8.	H) Veröffentlichung der Stellenausschreibung	h) Mit dem Unterschreiben des Arbeitsvertrags wird man Mitarbeiter in einem Unternehmen. Der Vertrag regelt die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers.	