

Leitfaden „Berufswahlorientierung für die Sek. I“

Jahrgangsstufe:	10. Klasse, 1. Halbjahr
Themengebiet:	6 - „Bewerbungsfahrplan – Wann, wie und wo bewerbe ich mich?“
Modul 11:	„Vorstellungsgespräche üben“
Fach:	Berufswahlorientierung¹

Beschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler erhalten einige grundlegende Informationen über die Vorbereitung und den Verlauf von Vorstellungsgesprächen und üben mit Rollenspielen die Situation des Vorstellungsgesprächs.

Vorbereitung:

- Vielleicht können Sie einen externen Personalberater oder eine externe Personalberaterin einladen, z.B.
 - den Berufsberater oder die Berufsberaterin
 - einen Bewerbungstrainer oder eine Bewerbungstrainerin
 - eine/n Mitarbeiter/in der Einrichtung, die für Ihre Schule den Kompetenz-Check durchgeführt hat
 - der/die Personalmanager/in ihres Partner-Betriebes
- Es sollten einige Stellenausschreibungen aus der Zeitung mitgebracht werden.
- Um die Ernsthaftigkeit zu erhöhen, sollten sich die Jugendlichen entsprechende Kleidung mitbringen und vor dem Rollenspiel umziehen.
- Es sollten mindestens 2 Doppelstunden eingeplant werden.

Durchführung:

- Die Schülerinnen und Schüler sammeln zunächst die Aspekte, warum überhaupt ein Vorstellungsgespräch stattfindet:
 - Was möchte der Arbeitgeber wissen?
 - Entspreche ich den Anforderungen des Betriebes und des Ausbildungsberufs?
 - Welche Kompetenzen (Fähigkeiten, Kenntnisse, Eigenschaften) habe ich und bringe sie in den Betrieb ein.
 - Welche Ziele verfolge ich, als Bewerber oder Bewerberin mit dem Gespräch?
 - Entsprechen der Betrieb und die Ausbildungsbedingungen in diesem Betrieb meinen Vorstellungen?

¹ Es ist sinnvoll, ab der 8. Klasse 1 – 2 Unterrichtsstunden pro Woche für die Berufswahlorientierung vorzusehen. Ideal ist es, wenn tatsächlich „Berufswahl“ auf dem Stundenplan steht. Dabei können die Lehrkräfte, die diese Unterrichtsstunden gestalten, natürlich auch wechseln. Es ist aber auch möglich, die Stunden verschiedener Fächer dafür vorzusehen, wie z.B. Geschichte, Politik, Deutsch, aber auch andere Haupt- und Nebenfächer. Der organisatorische Aufwand ist dann aber größer und der reguläre Unterricht der betroffenen Fächer fällt in dieser Zeit aus und muss nachgeholt werden.

- Dann sollte den Schülerinnen und Schülern folgende wichtigen Aspekte für die Vorbereitung und Durchführung des Vorstellungsgesprächs vermittelt werden:

Für die Vorbereitung des Gesprächs:

- Der Vorstellungstermin sollte bestätigt werden.
- Informationen zum Unternehmen wie Umsatz der letzten Jahre, Anzahl der Mitarbeiter, Geschäftsfelder, Wettbewerber etc. werden gesammelt, z.B. über das Internet.
- Dann sollten Fragen zusammengestellt werden. Mit Fragen zeigt der Bewerber / die Bewerberin Interesse und man hat die Möglichkeit das Gespräch aktiv mitzugestalten.
- Die Anreise zum Gespräch sollte im Detail geplant werden. Falls der Termin sehr früh morgens liegt, sollten man vielleicht einen Tag früher anreisen und übernachten.
- Als Gesprächsunterlagen sollten die Stellenanzeige, eine Kopie der Bewerbung und die Einladung bereitgehalten werden.

Im Vorstellungsgespräch sollten die Jugendlichen auf folgende Fragen vorbereitet sein:

- Bitte fassen Sie Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammen.
- Erzählen Sie etwas über sich.
- Was wissen Sie über uns?
- Nennen Sie uns Ihre wichtigsten Erfolge.
- Welche Tätigkeiten mögen Sie nicht?
- Wie reagieren Sie auf Druck?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was muss Ihr Vorgesetzter tun, um Sie zu Höchstleistungen anzuspornen?
- Nennen Sie mir drei Ihrer Stärken und drei Ihrer Schwächen.
- Warum soll ich Sie einstellen? Nennen Sie mir drei Gründe.
- Nennen Sie mir drei Gründe warum wir Sie nicht nehmen sollen.
- Was tun Sie zuerst, wenn Sie bei uns anfangen?
- Was würden Sie an Ihrem bisherigen Leben anders machen, wenn Sie es ändern könnten?
- Was sind die Erfolgsfaktoren der angebotenen Position?
- Was lesen Sie um sich weiterzubilden?
- Was würden Sie gerne verdienen?
- Was wollen Sie in fünf, zehn oder fünfzehn Jahren sein?
- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
- Können Sie unter Termindruck arbeiten?
- Glauben Sie nicht, Sie wären in einer Firma anderer Größenordnung besser aufgehoben? In einem anderen Unternehmenstyp?
- Wie lösen Sie Konflikte im Team?
- Was war die schwierigste Entscheidung, die Sie je treffen mussten?

Manchmal werden auch provozierende Fragen gestellt, auf die man auch vorbereitet sein sollte:

- Wer hat dieses Kostüm oder diesen Anzug für Sie ausgesucht?
- Glauben Sie, dass Sie mit diesem Schmuck oder dieser Krawatte Eindruck schinden können?
- Warum sind Sie so nervös?
- Glauben Sie, dass Sie mit diesen Unterlagen eine Stellung finden?

Fragen, die der Bewerber oder die Bewerberin stellen sollten

- Fragen zum Unternehmen, die z.B. bei der Vorbereitung aufgekommen sind.
- Fragen zur Position, besonderen Anforderungen, Berichtswege und Stellenbeschreibung.
- Fragen zum Führungssystem und Zielvereinbarung
- Fragen zu den Leistungen wie Gehalt, Urlaub, Kantine, Fortbildung, etc.

So sollte das Auftreten des Bewerbers bzw. der Bewerberin während des Vorstellungstermins sein

- Seriöse Kleidung, nicht aufdringlich. Keine Experimente!
- Vermeiden: unruhige Farbkombinationen, Broschen, auffällige Krawatten, weiße Socken und alles, was die Aufmerksamkeit des Gesprächspartners ablenken könnte.
- Frisch gewaschene Haare, gekämmt, saubere Fingernägel etc.
- Pünktlichkeit!
- Freundlichkeit!
- Tageszeitung oder ein Wochenmagazin als Lektüre mitnehmen, falls man warten muss.

Bei Aufgeregtheit und Nervosität:

- Tief durchatmen
- An die frische Luft gehen und ein paar Schritte laufen

So sollte das Gespräch und Ihre Körpersprache während des Vorstellungstermins sein

- Aufmerksam zuhören.
- Nicht ins Wort fallen.
- Auf die Antworten des Gegenüber eingehen.
- In ganzen Sätzen sprechen, klar und deutlich sprechen.
- Sich interessiert, offen und aufgeschlossen zeigen.
- Selbstsicher auftreten.
- Auf die eigene Körpersprache achten: Aufrecht, aber entspannt sitzen, Arme nicht verschränken, Hände ruhig halten.
- Blickkontakt halten, aber nicht starren.

So sollte das Vorstellungsgespräch enden

- Genügend Zeit für das Gespräch einplanen. Es sollte auf keinen Fall passieren, das Vorstellungsgespräch beenden zu müssen, weil noch ein anderer Termin wartet.
- Sagen, dass das Gespräch gut war, der Job interessant klingt, das Unternehmen noch interessanter erscheint, die Aufgabe spannend ist oder etwas ähnliches Positives.
- Nachfragen, was der nächste Schritt sein wird.
- Verabschieden auch von Pförtner, Empfangsdame und Sekretärin.

- Nach diesen Informationen sollten die Schülerinnen und Schüler ein Vorstellungsgespräch in Rollenspielen üben.
- Die Schülerinnen und Schüler bilden dazu zwei Gruppen. Jede Gruppe erhält die gleichen Stellenausschreibungen. Es wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Stellenausschreibung bearbeitet werden.
- Die eine Gruppe bereitet den Gesprächspart für den/die Arbeitgeber/in vor. Die andere Gruppe bereitet den Gesprächspart für den/die Bewerber/in vor. Die Vorberei-

tungszeit sollte etwa 20 Minuten betragen. Falls die Jugendlichen besondere Kleidung mitgebracht haben, sollten sie sich jetzt umziehen.

- Dann spielen die Jugendlichen ihre vorbereiteten Gespräche durch. Die anderen Schülerinnen und Schüler können eine/n Pförtner/in, eine Sekretärin oder andere Beteiligte spielen.
- Die Schülerinnen und Schüler, die keine Rolle übernommen haben, beobachten sorgfältig den Verlauf des Gesprächs und machen sich Notizen für die anschließende Auswertung.
- Nach dem ersten Durchgang wird der Verlauf des Gesprächs besprochen:
 - Was hat der/die Bewerber/in gut gemacht?
 - Was könnte er/sie besser machen?
- Dann ist der nächste „Bewerber“ bzw. die nächste „Bewerberin“ an der Reihe.
- Wenn drei Vorstellungsgespräche durchgeführt wurden, tauschen die Gruppen die Rollen, damit auch die Gruppe, die zuvor den Part des/der Arbeitsgebers/in übernommen hatte, die Perspektive des/der Bewerber/in einnehmen kann.

Nachbereitung:

- Die Jugendlichen sollten abschließend für sich festhalten, was für sie wichtig war, was sie gelernt haben und sich das Wichtigste notieren.

Service-Teil:

- Diese Informationen wurden teilweise folgenden Internetseiten entnommen und enthalten weitere Anregungen:

<http://www.bewerben.de/informationen/vorstellungsgespraech.htm>

<http://www.berufswahl-tipps.de/vorstellungsgespraech.htm>

- Unterrichtseinheiten zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche sind vom Westdeutschen Handwerkskammertag im Internet zu finden unter:

<http://www.handwerk-nrw.de/download/>

Direkt zum PDF-Dokument:

<http://www.handwerk-nrw.de/x-downloads/lehrlingswerber-vorstellungsgespraech/lehrlingswerber-vorstellungen-download.pdf>
