

Bewerbungs-Check

Bewerbungsunterlagen	In Ordnung?
Steht fest, welche Form der Bewerbung Sie wünschen (persönliches Vorsprechen, kurze E-Mail, schriftliche Bewerbung, Notiz mit Kontaktdaten...)?	<input type="checkbox"/>
Ist sie vollständig und Ihren Anforderungen entsprechend (E-Mail, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Empfehlungen, Arbeitsproben...)?	<input type="checkbox"/>
Ist sie ordentlich, mit wenigen Rechtschreibfehlern, ohne Knicke und Flecken?	<input type="checkbox"/>
Korrekte Anrede im Anschreiben?	<input type="checkbox"/>
Existiert ein Katalog mit Kernkompetenzen, die Bewerber/-innen mitbringen sollen?	<input type="checkbox"/>
Erfüllt die Bewerberin / der Bewerber die Anforderungen an Kernkompetenzen?	<input type="checkbox"/>
Wird der Grund / die Motivation für die Bewerbung deutlich?	<input type="checkbox"/>
Erscheint die Sprache altersgerecht und einer Bewerbung angemessen? Sind nur wenige Rechtschreibfehler zu finden?	<input type="checkbox"/>
Passen die Noten zu den erwarteten Anforderungen im Ausbildungsberuf?	<input type="checkbox"/>
Passen die bisherigen Praxiserfahrungen zu den erwarteten Anforderungen im Ausbildungsberuf?	<input type="checkbox"/>
Vorstellungsgespräch	In Ordnung?
Haben die Bewerber/-innen eine Einladung erhalten mit der Bitte um Antwort?	<input type="checkbox"/>
Haben die Bewerber/-innen den Termin bestätigt?	<input type="checkbox"/>
Sind alle beteiligten Mitarbeiter/-innen über Termin, Ort und die Bewerber/-innen informiert?	<input type="checkbox"/>
Ist ein Fragenkatalog vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
Liegt allen beteiligten Mitarbeiter/-innen der Fragenkatalog und die Rollenverteilung für die Gespräche vor?	<input type="checkbox"/>
Ist die Dauer des Gesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>
Steht ein ruhiger Raum mit ausreichend Stühlen zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
Ist geklärt, ob die Bewerber/-innen, dass Bewerber/-innen nicht grundsätzlich mit Du angesprochen werden, sondern zunächst nachzufragen ist?	<input type="checkbox"/>
Der erste Eindruck der Bewerber/-innen: Gepflegte Erscheinung? Bewerbungsunterlagen und Stift für Notizen zur Hand? Ordentliche Begrüßung? Es sollten sich alle beteiligten Mitarbeiter/-innen mit Namen und Funktion im Unternehmen vorstellen. Hält der Bewerber / die Bewerberin Blickkontakt bei der Begrüßung?	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie das 5-Phasen-Modell zur Gesprächsführung: Small Talk (5min.) – Kennenlernen (15min.) – Unternehmensvorstellung (10min.) – Nachfragen (10min.) – Abschluss (5min.)	<input type="checkbox"/>
Fassen Sie zum Abschluss des Gesprächs noch einmal den weiteren Ablauf zusammen?	<input type="checkbox"/>
Sind die Vertragsbedingungen klar?	<input type="checkbox"/>
Steht fest, wann die Bewerber/-innen das Ergebnis erfahren?	<input type="checkbox"/>
Wissen die Bewerber/-innen wann sie das Ergebnis erfahren?	<input type="checkbox"/>
Ordentliche Verabschiedung der Bewerber/-innen durch alle Gesprächspartner?	<input type="checkbox"/>
Werden die Bewerber/-innen zur Tür begleitet?	<input type="checkbox"/>

Beispiele für die fünf Gesprächsphasen eines Vorstellungsgesprächs:

1. Smalltalk:
 - a. Hatten Sie eine gute Anreise?
 - b. Haben Sie gut hergefunden?
 - c. Möchten Sie Ihre Jacke / Ihren Mantel ablegen?
 - d. Möchten Sie etwas trinken?
2. Kennenlernen:
 - a. Erzählen Sie uns über sich.
 - b. Warum haben Sie sich bei uns beworben?
 - c. Was reizt Sie an der Stelle/Ausbildung besonders?
 - d. Warum sollen wir Sie einstellen?
 - e. Welche Tätigkeiten erwarten Sie?
 - f. Was wissen Sie über unser Unternehmen?
3. Unternehmensvorstellung:
 - a. Gründung durch wen und wann
 - b. Hauptgeschäftsfelder
 - c. Kundenstruktur
 - d. Auftragsarten
 - e. Hauptaufgaben der Bewerber/-innen
 - f. Organisation der Ausbildung und zeitlicher Ablauf über die Ausbildungsjahre
 - g. Organisation des Berufsschulbesuches
4. Nachfragen:
 - a. Haben Sie noch Fragen?
 - b. Möchten Sie noch etwas im Detail erfahren?
 - c. Was meinen Sie genau mit ...?
 - d. Der Auswahlprozess wird wie folgt weitergehen...
5. Abschluss:
 - a. Ich halte fest,...
 - b. Vielen Dank, dass Sie gekommen sind. Sie hören auf jeden Fall in X Tagen von uns.
 - c. Ich wünsche Ihnen eine gute Heimfahrt, auf Wiedersehen.