

Modul Personalorientierung 1: Checkliste zur Auswertung von Bewerbungsunterlagen

Unterlagen	✓	Anforderungen
Vollständigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bewerbung enthält: - Anschreiben, - Lichtbild, - Lebenslauf, - Zeugnisse, - Ggf. Arbeitsproben, - Ggf. sonstige Unterlagen mit Bezug zur ausgeschriebenen Stelle?
Anschreiben	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formal Anschreiben korrekt aufgebaut (klare Gliederung)? Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt? Inhaltlich Sprachlicher Stil des Anschreibens ansprechend? Passt der sprachliche Stil zur ausgeschriebenen Stelle? Anschreiben enthält: - Aussage, wie Bewerber auf die Stelle aufmerksam wurde, - Aussage, warum er sich beworben hat, - Aussage, welche seiner persönlichen und fachlichen Fähigkeiten ihn für die Stelle qualifizieren?
Lebenslauf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formal Tabellarisch und auf dem PC erstellt? „Lesefreundlich“ (ausreichend großes Schriftbild, nicht zu eng beschrieben)? 1-2 Seiten Umfang? Erste Seite mit „Lebenslauf“ überschrieben? Am Ende Ort, Datum und Unterschrift? Chronologischer Aufbau? Inhaltlich Lebenslauf enthält: - Persönliche Daten, - Daten zu Schule und Ausbildung, - Daten zu Berufspraxis und Werdegang, - besondere Kenntnisse und Interessen? Lebenslauf lückenlos bzw. Lücken begründet? Sprachkenntnisse passend zur ausgeschriebenen Stelle? EDV-Kenntnisse passend zur ausgeschriebenen Stelle? Sonstige Kenntnisse passend zur ausgeschriebenen Stelle? Auslandserfahrung des Bewerbers?
Schul-/ Hochschulzeugnisse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formal Neue Kopien? Inhaltlich Guter bis sehr guter Schulabschluss? Guter bis sehr guter Hochschulabschluss? Bezug von Studieninhalten und -schwerpunkten zur ausgeschriebenen Stelle?
Arbeits- und Praktikumszeugnisse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formal Neue Kopien? Inhaltlich Zeugnisse positiv formuliert? Persönliche Referenzen von Fachleuten?
Gesamteindruck	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formal Korrekte Reihenfolge? (Anschreiben <i>auf</i> Mappe – Deckblatt mit Foto <i>oder</i> Lebenslauf mit Foto – Zeugnisse – ggf. Arbeitsproben und Sonstiges) Gesamteindruck ordentlich und sorgfältig? (keine Flecken, Eselsohren, „Lose-Blatt-Sammlung“) Inhaltlich Kongruenz: Stimmen Angaben der unterschiedlichen Unterlagen überein?
Offene Fragen für Vorstellungsgespräch:		

Modul Personalorientierung 2: Bedeutung von Formulierungen in Arbeitszeugnissen¹

	Entspricht sehr gut den Anforderungen	Entspricht gut den Anforderungen	Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Entspricht nicht den Anforderungen
Fachwissen und Anwendung	Frau/Herr besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen und löste durch ihre/seine sehr sichere Anwendung selbst schwierigste Aufgaben.	Frau/Herr verfügte über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen und löste durch ihre/seine sichere Anwendung auch schwierige Aufgaben.	Frau/Herr verfügte über das erforderliche Fachwissen und setzte es Erfolg versprechend ein.	Frau/Herr verfügte über Fachwissen und setzte es ein.
Initiative und Aktivität	Sie/er hatte immer wieder ausgezeichnete Ideen, gab wertvolle Anregungen, ergriff selbstständig alle erforderlichen Maßnahmen und führte sie entschlossen durch.	Sie/er hatte oft gute Ideen, gab weiterführende Anregungen, ging alle Aufgaben tatkräftig an und handelte selbstständig.	Sie/er gab gelegentlich eigene Anregungen übernahm die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und führte sie aus.	Sie/er übernahm die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und führte sie unter Anleitung aus.
Ausdauer und Belastbarkeit	Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und außergewöhnlich belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle Aufgaben bewältigte.	Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und gut belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der auch unter Termindruck ihre/seine Aufgaben bewältigte.	Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben erfüllend den Anforderungen gewachsen war.	Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben im Allgemeinen erfüllte und den normalen Anforderungen gewachsen war.
Fleiß und Sorgfalt	Anhaltenden Fleiß verband Frau/Herr mit unverkennbarer Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete sehr genau und gründlich und äußerst gewissenhaft.	Fleiß verband Frau/Herr mit Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete gründlich, gewissenhaft und sorgfältig.	Frau/Herr zeigte einen zufrieden stellenden Fleiß. Sie/er war ordentlich und handelte mit Sorgfalt.	Frau/Herr zeigte mitunter Fleiß und bemühte sich um Sorgfalt.
Arbeitsweise und Leistungsstand	Durch ihre/seine sehr zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er auch in Ausnahmesituationen eine voll(st) zufrieden stellende Leistung.	Durch ihre/seine zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine voll zufrieden stellende Leistung.	Durch ihre/seine recht zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine zufrieden stellende Leistung.	Durch ihre/seine Arbeitsweise erbrachte er/sie mitunter eine zufrieden stellende Leistung.
Auftreten und Verhalten	Wir bescheinigen Frau/Herrn gerne, dass sie/er äußerst sicher und bestimmt in ihrem/ seinem Auftreten war und hervorragende Umgangsformen hatte. Sie/er zeigte ein gesundes Selbstvertrauen.	Wir bescheinigen Frau/Herrn gerne, dass sie/er korrekt und sicher in ihrem/seinem Verhalten war, gute Umgangsformen und ein natürliches und freies Auftreten hatte.	Wir bescheinigen Frau/Herrn gerne, dass sie/er bescheiden und zurückhaltend, ruhig und anpassungsfähig war und korrekte Umgangsformen hatte.	Wir bescheinigen Frau/Herrn, dass sie/er über entsprechende Umgangsformen verfügte.
Zusammenarbeit und Kontaktpflege	Auf Grund ihres/seines Entgegenkommens, ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war er/sie in höchstem Grade beliebt und geachtet.	Auf Grund ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war sie/er beliebt und geachtet.	Entgegenkommend und freundlich nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.	Im Allgemeinen nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.
Führungsverhalten	Da sie/er es sehr gut verstand, die Mitarbeiter zu motivieren, die Aufgaben optimal delegierte und dabei klare und eindeutige Anweisungen erteilte, genoss sie/er als Vorgesetzte/r volle Anerkennung.	Da sie/er die Mitarbeiter motivierte, die Aufgaben geschickt delegierte und dabei klare Anweisungen erteilte genoss sie/er als Vorgesetzte/r Anerkennung.	Da sie/er die Aufgaben delegierte und ihre/ seine Rolle als Vorgesetzte/r nicht hervorhob, war sie/er bei ihren/seinen Mitarbeitern geschätzt.	Sie/er bemühte sich, die Mitarbeiter zu motivieren und von ihnen geschätzt zu werden.

¹ Quelle: www.focus.de

Modul Personalorientierung 3: Fragenkatalog für Vorstellungsgespräche

Fragen...	
... zu den Unterlagen	
... zur Stelle/ zum Unternehmen	<p>Warum wollen Sie zu uns?</p> <p>Was erwarten Sie von uns?</p> <p>Was erwarten Sie von der Arbeit?</p> <p>Wie flexibel sind Sie?</p> <p>Wie mobil sind Sie?</p>
... zur Arbeits- erfahrung	<p>Was war Ihre letzte Arbeitsstelle?</p> <p>Was hat Sie an dieser besonders interessiert?</p> <p>Welche Ihrer erworbenen Fähigkeiten könnten Sie bei uns besonders einsetzen?</p> <p>Was ist Ihr langfristiges berufliches Ziel?</p>
... zur Person	<p>Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?</p> <p>Welche besonderen Vorlieben beim Arbeiten haben Sie?</p> <p>Was ist Ihnen in Ihrem Leben bisher besonders gut gelungen?</p> <p>Was ist Ihnen in Ihrem Leben bisher nicht so gut gelungen?</p> <p>Engagieren Sie sich in Vereinen, etc.?</p> <p>Wie gestalten Sie besonders gerne Ihre Freizeit?</p>
... des Bewerbers	<p>Was möchten Sie von uns/ über uns wissen?</p>

Modul Personalorientierung 4: Weiterbildungsplanung

Weiterbildungsplanung					
Position: _____		Mitarbeiter/in: _____			
Anforderungen der Position	In welchem Ausmaß werden Anforderungen erfüllt?	Entwicklungsziele	Bildungsmaßnahmen	bis (Datum)	erledigt
1) _____ _____	<input type="checkbox"/> Sehr stark <input type="checkbox"/> Eher stark <input type="checkbox"/> Eher schwach <input type="checkbox"/> Sehr schwach				
2) _____ _____	<input type="checkbox"/> Sehr stark <input type="checkbox"/> Eher stark <input type="checkbox"/> Eher schwach <input type="checkbox"/> Sehr schwach				
3) _____ _____	<input type="checkbox"/> Sehr stark <input type="checkbox"/> Eher stark <input type="checkbox"/> Eher schwach <input type="checkbox"/> Sehr schwach				
4) _____ _____	<input type="checkbox"/> Sehr stark <input type="checkbox"/> Eher stark <input type="checkbox"/> Eher schwach <input type="checkbox"/> Sehr schwach				
Bemerkungen und Vereinbarungen: _____ _____					
Erstellt von: _____ am: _____					

**Modul Personalorientierung 5:
Beurteilungsbogen für Weiterbildungsveranstaltungen**

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

über Ihr Engagement und Interesse an Weiterbildung freuen wir uns. Um diese möglichst effizient und Nutzen bringend zu gestalten, sind wir an Ihrer Meinung interessiert. Bitte beurteilen Sie die besuchte Veranstaltung mit Hilfe dieses Fragebogens.

Vielen Dank!

Ihr Name: _____
 Ihre Abteilung/Position: _____
 Titel der Veranstaltung: _____
 Veranstalter: Intern Extern: _____
 Dozent/in: _____
 Anzahl der Teilnehmer (ca.): _____
 Datum und Dauer der Veranstaltung: _____
 Veranstaltungskosten: _____

Durchführung der Veranstaltung

Wie beurteilen Sie die fachliche Kompetenz der Dozentin/ des Dozenten? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend).

sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

Wie verständlich wurden die Lerninhalte vermittelt? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr verständlich) bis 6 (unverständlich).

sehr verständlich	1	2	3	4	5	6	unverständlich
-------------------	---	---	---	---	---	---	----------------

Wie stark wurden Teilnehmer eingebunden und ihre Bedürfnisse berücksichtigt? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr stark) bis 6 (gar nicht).

sehr stark	1	2	3	4	5	6	gar nicht
------------	---	---	---	---	---	---	-----------

Wie war die Veranstaltung organisiert? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr gut) bis 6 (sehr schlecht).

sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

Nutzen der Veranstaltung

In welchem Ausmaß können Sie das erlernte Wissen/ die erlernten Fähigkeiten für Ihre tägliche Arbeit nutzen? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr stark) bis 6 (gar nicht).

sehr stark	1	2	3	4	5	6	gar nicht
------------	---	---	---	---	---	---	-----------

In welchem Ausmaß wurden Ihre Erwartungen erfüllt? Kreuzen Sie bitte an von 1 (gänzlich) bis 6 (gar nicht).

gänzlich	1	2	3	4	5	6	gar nicht
----------	---	---	---	---	---	---	-----------

Wie schätzen Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis der Veranstaltung ein? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend).

sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

Allgemeine Beurteilung

Welche konkreten Fähigkeiten und Kenntnisse nehmen Sie aus der Veranstaltung mit?

Was hat Ihnen an der Veranstaltung gut gefallen?

Was kann man an der Veranstaltung verbessern?

Wie beurteilen Sie die Veranstaltung insgesamt? Kreuzen Sie bitte an von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend).

sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

Würden Sie die Teilnahme an dieser Veranstaltung empfehlen?

Ja Nein