

# **Die Analyse der Bewerbungen bei Unternehmen unterschiedlicher Größe**

Vít Jančík

---

Bachelorarbeit  
2012/2013



**Tomas Bata University in Zlín**  
Faculty of Humanities

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta humanitních studií  
Ústav jazyků  
akademický rok: 2012/2013

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Vít JANČÍK**  
Osobní číslo: **H10795**  
Studijní program: **B7310 Filologie**  
Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Analýza žádostí o zaměstnání u firem různé velikosti**

Zásady pro vypracování:

**Teoretická část**

**Vymezení základních pojmů vztahujících se k řešené problematice**

**Zpracování teoretické části se zaměřením na současnou podobu žádosti o místo**

**Praktická část**

**Analýza žádostí o zaměstnání u firem různé velikosti**

**Vyhodnocení analýzy a formulace závěru**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**FÜGERT, Nadja a Ulrike A. RICHTER. Bewerbungstraining: Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache ; (Niveau A2 – B1). 1. Aufl. Stuttgart: Klett Sprachen, 2009. ISBN 978-312-6752-435.**

**PÜTTJER, Christian a Uwe SCHNIERDA. Das große Bewerbungshandbuch. 8., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Frankfurt am Main: Campus, 2012. ISBN 978-359-3396-699.**

**KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007, 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.**

**HODGSON, Susan. Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru: příručka pro ty, co chtějí uspět. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 187 s. ISBN 978-80-247-1742-5.**

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Věra Kozáková, Ph.D.**

Ústav jazyků

Datum zadání bakalářské práce:

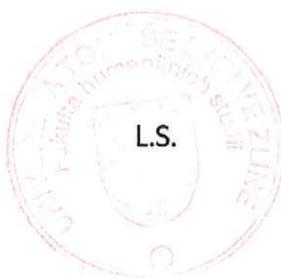
**30. listopadu 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**3. května 2013**

Ve Zlíně dne 15. února 2013

  
doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D.  
děkanka



  
Mgr. Věra Kozáková, Ph.D.  
ředitelka ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

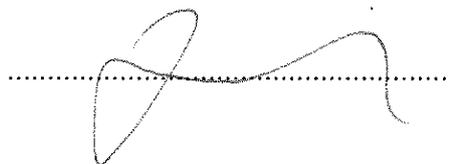
Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby <sup>1)</sup>;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 <sup>2)</sup>;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že

- elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné;
- na bakalářské práci jsem pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.

Ve Zlíně 4.3.2013



*1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:*

*(1) Vysoká škola nevdělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.*

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.

3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRACT**

Diese Bachelorarbeit beschäftigt sich mit dem Thema Bewerbung, das heutzutage immer häufiger ins Unterbewusstsein eindringt. Ziel der Bachelorarbeit ist es, den Prozess der Bewerbung in ausgewählten Unternehmen zu beschreiben.

Die Arbeit besteht aus zwei Teilen, dem praktischen und dem theoretischen Teil. Im theoretischen Teil werden die Grundfakten über das Thema Bewerbung beschrieben. Die Grundbegriffe, die mit dem Thema Bewerbung verbunden sind, werden anhand der Fachliteratur definiert und erklärt.

Im praktischen Teil beschäftigt sich die Bachelorarbeit mit dem Bewerbungsverfahren bei zwei konkreten Unternehmen unterschiedlicher Größe. Die werden vorgestellt und erklärt. Anhand der Analyse der Bewerbung durch Fragebogen und Interview werden Kriterien und Informationen, die Personalsacharbeiter bevorzugen ausgewertet.

Schlüsselwörter: Bewerbung, Analyse, Vorstellungsgespräch, Lebenslauf, Unternehmen, Personalsachbearbeiter

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis deals with the theme of a job application, which is nowadays increasingly becoming recognized. The aim of this work is to describe a process of the job application in relation to selected companies.

The work consists of two parts, a theoretical and practical part. In the theoretical part are described the basic facts about the theme of the job application process. This means that basic concepts that are connected with this topic will be defined and explained in a technical literature.

The practical part of the bachelor thesis deals with the job application in two specific companies. These two differently sized companies will be presented and explained closer. Based on an analysis of the job application process which was done through a research based on interviews and questionnaires will be evaluated those information which are preferred by HR managers.

Key words: job application, analysis, job interview, CV, companies, HR-administrator

# INHALTVERZEICHNIS

<b>THEORETISCHER TEIL .....</b>	<b>9</b>
<b>1 BEGRIFFSBESTIMMUNG, DEFINITIONEN UND STELLENWERT .....</b>	<b>10</b>
1.1 ARBEITSWELT .....	10
1.2 MARKT .....	10
1.2.1 ARBEITSMARKT .....	10
1.3 ARBEITGEBER.....	11
1.4 ARBEITNEHMER.....	11
1.5 HOCHSCHULABSOLVENT .....	11
1.6 ARBEITSLOSIGKEIT.....	12
1.7 BEWERBERIN.....	14
<b>2 BEWERBUNG.....</b>	<b>15</b>
2.1 BEWERBUNGSGESPRÄCH, VORSTELLUNGSGESPRÄCH.....	15
2.2 VORSTELLUNGSGESPRÄCH.....	16
2.3 BEWERBUNGSGESPRÄCH.....	16
2.4 VORBEREITUNG AUF EINE BEWERBUNG .....	16
2.4.1 <i>Fachliche und soziale Kompetenzen.....</i>	<i>17</i>
2.5 BEWERBUNGSUNTERLAGEN.....	19
2.6 DIE BEWERBUNGSMAPPE.....	20
2.6.1 <i>Die Sortierung der Unterlagen.....</i>	<i>20</i>
2.7 BEWERBUNGSFORMEN.....	20
2.8 ANSCHREIBEN .....	21
2.9 DER LEBENS LAUF/CURRICULUM VITAE .....	23
2.9.1 <i>Die wichtigsten Daten im Lebenslauf:.....</i>	<i>23</i>
2.9.2 <i>Persönliche Daten .....</i>	<i>24</i>
2.9.3 <i>Passfoto/Bewerbungsfoto.....</i>	<i>24</i>
2.9.4 <i>Ausbildung .....</i>	<i>25</i>
2.9.5 <i>Berufserfahrungen .....</i>	<i>25</i>
2.9.6 <i>Spezielle Kenntnisse.....</i>	<i>25</i>
2.9.7 <i>Weiterbildung.....</i>	<i>26</i>
2.9.8 <i>Hobbys.....</i>	<i>26</i>
2.10 ZEUGNISSE.....	26
<b>3 DIE SUCHE NACH POTENZIELLEN ARBEITGEBERN.....</b>	<b>28</b>
3.1 ZEITUNGEN UND ZEITUNGSWERBUNG.....	28
3.2 ARBEITSPORTALE/ JOBBÖRSEN.....	29

3.3	PERSONALAGENTUREN.....	29
3.4	JOBMESSEN .....	30
3.5	ARBEITSAMT .....	30
3.6	SOZIALE NETZWERKE IM INTERNET.....	31
3.7	DIREKTE ADRESSIERUNG AUSGEWÄHLTEN UNTERNEHMEN/FIRMENHOMEPAGES.....	31
<b>4</b>	<b>ASSESSMENT-CENTER.....</b>	<b>32</b>
4.1	ÜBUNGEN IM ASSESSMENT-CENTER .....	32
	<b>PRAKTISCHER TEIL .....</b>	<b>37</b>
<b>5</b>	<b>BEWERBUNG IN DER PRAXIS .....</b>	<b>38</b>
<b>6</b>	<b>BROSE.....</b>	<b>39</b>
6.1	GESCHICHTE UND GRÜNDERJAHRE .....	39
6.2	DIE BROSE GRUPPE.....	39
6.3	STANDORTE DER FIRMA.....	41
6.4	KUNDEN DER BROSE GRUPPE .....	41
6.5	PRODUKTPALETTE .....	42
6.6	FIRMENVISIONEN UND ZIELE .....	43
<b>7</b>	<b>CONTROL .....</b>	<b>44</b>
7.1	GESCHICHTE UND GRÜNDERJAHRE .....	44
7.2	DIE GRUPPE CONTROL.....	45
7.3	GESCHÄFTSAKTIVITÄTEN.....	46
7.4	KUNDEN DER FIRMA CONTROL SPOL. S R.O. ....	47
7.5	PRODUKTPALETTE .....	48
<b>8</b>	<b>ANALYSE.....</b>	<b>50</b>
8.1	BEFRAGTE PERSONEN .....	50
8.2	BEWERTUNG DER FRAGENBÖGEN .....	51
8.3	FRAGEBOGEN – FRAGEN: .....	51

## **EINLEITUNG**

Über 87.000 Studenten verlassen Jahr für Jahr mit einem Bachelor-, Magister- oder Dokortitel die Universitäten und Hochschulen. Die wenigsten fangen sofort an zu arbeiten, die meisten fangen erst einmal an zu suchen. Es können Monate vergehen, bis Absolventen den Einstieg in den Beruf schaffen. Zwei Drittel finden nicht sofort einen Job, und die Hälfte derer, die arbeiten, arbeitet in einem anderen Bereich.

Sowohl die Hochschulabsolventen, als auch die Menschen, die sich schon längere Zeit in der Arbeitswelt bewegen, interessieren sich intensiv für das Thema „Bewerbung“. Ihre berufliche Zukunft, neue Arbeit, höheres Gehalt hängen oft von einer richtig geschriebenen Bewerbung ab. Für den Arbeitgeber ist nicht nur die Qualifikation wichtig, sondern auch die Art und Weise, wie sich Bewerber und Bewerberinnen präsentieren. Das ganze Leben hindurch müssen wir uns immer wieder bewerben, sei es um einen Studienplatz, um ein Stipendium oder um eine Arbeitsstelle. Die Vielfalt der Begriffe in der Arbeitswelt ist enorm groß. Das ausgewählte Thema gibt die Möglichkeit, Informationen an konkreten Beispielen zu sammeln, zu analysieren und auszuwerten.

In dieser Arbeit wird der Leser mit den Grundfakten über das Thema Bewerbung bekannt gemacht. Mit Hilfe der Fachliteratur werden Fachbegriffe definiert. Mit Hilfe der Fachliteratur werden die besten Tipps und Ratschläge, wie man eine eigene erfolgreiche Bewerbung erschaffen kann, definiert. Ich möchte die Situation auf dem Tschechischen Arbeitsmarkt erklären, und vor allem die Funktion von Personalverantwortlichen und Direktoren bei einem Bewerbungsverfahren beschreiben. Aus diesem Grund habe ich das Thema „Die Analyse der Bewerbungen bei Unternehmen unterschiedlicher Größe“ gewählt.

Ziel des praktischen Teils dieser Bachelorarbeit ist, festzustellen, welche Informationen werden von Personalverantwortlichen gefordert, welche Bewerbungsunterlagen werden bevorzugt und präferiert und wie Bewerbungsgesprächen und Bewerbungsrunden verlaufen, also, wie es in der Praxis funktioniert. Die Ergebnisse werden mit Hilfe des Vergleiches von zwei unterschiedlich großen Unternehmen analysiert.

Den Titel dieser Bachelorarbeit habe ich gewählt, weil es sich um ein aktuelles Thema handelt.

## **THEORETISCHER TEIL**

# **1 BEGRIFFSBESTIMMUNG, DEFINITIONEN UND STELLENWERT**

Für die Bachelorarbeit sind Definitionen und Begriffe besonders wichtig. Sie stehen im Mittelpunkt und müssen beschrieben werden.

Dieser Teil der Bachelorarbeit beschäftigt sich mit der Definierung und mit der Erklärung von verwendeten Begriffen.

## **1.1 ARBEITSWELT**

Die Arbeitswelt können wir charakterisieren, als ein Raum der ökonomisch, sozialisch und historisch für menschliche gezielte Arbeit, strukturiert ist. Die Arbeitswelt besteht aus Bildungssystemen, Arbeitsmöglichkeiten, Organisation des Arbeitsmarktes, demographischer Situation und Chancen berufliche Karriere zu machen. (vgl. Hřebíček, 2001)

## **1.2 MARKT**

Der Markt ist Bezeichnung von einem Ort, an dem sich Angebot und Nachfrage treffen. Es gibt verschiedene Märkte, wie z.B. Börsenmarkt, schwarzer Markt, gemeinsame Märkte u. a.

“Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage, aufgrund dessen sich Preise bilden. Märkte lassen sich nach dem Institutionalisierungsgrad, der Art des Marktzutritts, dem Autonomiegrad der Marktteilnehmer und den vorherrschenden Präferenzen unterscheiden. Ordnungsökonomik: Positiv-Summen-Spiel, in dem Preise eine zentrale Rolle spielen.” (Mecke in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2009 - 2013)

### **1.2.1 ARBEITSMARKT**

Der Arbeitsmarkt funktioniert ähnlich wie der Markt. Es geht um einen imaginären Raum in denen die Menschen verkaufen ihre Arbeitskraft gegen Arbeitsgelt. Auf dem Arbeitsmarkt wird die Arbeitskraft von Arbeitsgebern angeboten und von den Arbeitnehmern nachgefragt. Auf dem Arbeitsmarkt schafft sich auch der Arbeitspreis – Lohn.

Der Arbeitsmarkt richtet sich nach dem gleichen Prinzip wie die anderen Märkte, jedoch hat er eine Reihe von Besonderheiten. Die Arbeit ist einer von Quellen des Arbeitsmarktes, aber selber existiert sie nicht. Die Arbeit vernichten Menschen die sind die Träger von Fähigkeit zu „arbeiten“ (Arbeitskräfte). Der Einkauf eines Produktionsfaktors „Arbeit“ wird mit dem Eigentümer abgeschlossen und der Preis ist Lohn. (vgl. Fuchs und Tulejla, 2002, S. 188)

### **1.3 ARBEITGEBER**

Arbeitgebern sind juristische oder eine einzelne Personen die den Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis gegen Bezahlung beschäftigt.

“Arbeitgeber ist derjenige, der einen Arbeitnehmer beschäftigt. Hauptpflichten des Arbeitgebers sind insbesondere: Vergütungspflicht, Fürsorgepflicht, Pflicht zur Gleichbehandlung sowie Verpflichtung zur Abführung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsabgaben.” (Wichert in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2009 - 2013)

### **1.4 ARBEITNEHMER**

Arbeitnehmern sind einzelne natürliche Personen die, aufgrund eines Arbeitsvertrags verpflichtet sind, ihre Arbeitskraft gegen Lohn oder Gehalt zur Verfügung zu stellen. (Jemand der vom Arbeitgeber beschäftigt wird.)

“Arbeitnehmer ist, wer aufgrund eines privatrechtlichen Vertrages (Arbeitsvertrag) unselbstständige, fremdbestimmte Dienstleistungen zu erbringen hat. Bedeutsam ist die Arbeitnehmereigenschaft u.a. dafür, ob Arbeitsrecht mit seinem spezifischen Kündigungsschutz anzuwenden ist.” (Dautzenberg in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2009 - 2013)

### **1.5 HOCHSCHULABSOLVENT**

Ein Mensch, der die vorgeschriebene Ausbildung an einer Hochschule oder Universität erfolgreich abgeschlossen hat. (vgl. duden.de, © 2013)

## 1.6 ARBEITSLOSIGKEIT

In der Ökonomie sind gibt es Begriffe; freiwillige und unfreiwillige Arbeitslosigkeit. Erster Begriff liegt vor, wenn erwerbsfähige Personen nicht ihre Arbeitskraft auf dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stellen wollen. Von unfreiwilliger Arbeitslosigkeit spricht man, wenn das Arbeitsangebot kleiner als die Arbeitsnachfrage ist. (vgl. Henneberger in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2013)

Das Ausmaß der Arbeitslosigkeit ist der Anteil von Arbeitslosen an der Gesamtzahl Erwerbspersonen, d. h. alle Erwerbstätigen plus Arbeitslose mal 100%.

„Die Arbeitslosigkeit wird oft als Grund einer Panne auf dem Arbeitsmarkt bezeichnet und ihr Umfang wird mithilfe der Indikator von Arbeitslosenquote bemessen.“ (vgl. Fuchs und Tulejla, 2002, S. 192)

Probleme der Arbeitslosigkeit, ihre Existenz und Ursachen gehören seit zwei Jahrhunderten zu den erforschten Phänomenen. Es gibt drei Arten der Arbeitslosigkeit:

### **Friktionelle Arbeitslosigkeit**

Friktionelle Arbeitslosigkeit entsteht durch die ständige Bewegung von Menschen unter Orten oder Arbeitsplätzen.

“Die entsteht durch den Wechsel des Arbeitsplatzes bedingte Arbeitslosigkeit, den Zeitraum der Arbeitsstellenuche zwischen der Aufgabe der alten Tätigkeit und der Aufnahme einer neuen Beschäftigung bezeichnet. Diese Form der Arbeitslosigkeit ist kurzfristig, kann freiwillig sein (z. B. Eigenkündigung) oder auch unfreiwillig durch Arbeitgeberkündigung.” (Kirchner, Morato und Pollert, 2012, S. 101)

### **Strukturelle Arbeitslosigkeit**

“Form der Arbeitslosigkeit, die dadurch entsteht, dass durch nachhaltige Veränderungen der Nachfrage in einzelnen Wirtschaftszweigen (z. B. im Kohlebergbau), durch den Einsatz neuer Techniken und Technologien oder durch Veränderungen auf dem Weltmarkt

Arbeitsplätze entweder abgebaut oder betroffene Unternehmen ganz stillgelegt werden. Strukturelle Veränderungen erfordern in der Regel einen langen Anpassungs- und Umstellungsprozess der betroffenen Wirtschaftsbereiche. Strukturelle Arbeitslosigkeit ist meist langfristig.” (Kirchner, Morato und Pollert, 2012, S. 118)

### **Zyklische Arbeitslosigkeit**

Zyklische Arbeitslosigkeit ist mit zyklischen Schwankungen in der wirtschaftlichen Entwicklung verbunden. In wirtschaftlich schwierigen Zeiten schwankt die Nachfrage und damit sinkt auch Produktion von Produkten und das führt zu Arbeitslosigkeit.

“Form der Arbeitslosigkeit, die durch zyklische Schwankungen der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung und die dabei auftretenden Nachfrageschwankungen und Produktionsrückgänge vor allem in einer Abschwungphase verursacht wird und zu Massenarbeitslosigkeit führen kann.” (Kirchner, Morato und Pollert, 2012, S. 406)

### **Saisonale Arbeitslosigkeit**

Neben den oben genannten Arten kann auch die saisonale Arbeit die Entwicklung der Arbeitslosigkeit und Wachstum des Arbeitskräfteangebots in bestimmten Zeiträumen beeinflussen.

“Form der Arbeitslosigkeit, die durch jahreszeitliche Änderungen der Nachfrage bewirkt werden. So ist z. B. die Nachfrage nach Bauleistungen in Wintermonaten wegen der ungünstigeren Wetterlage geringer als in den Sommermonaten und die Bauwirtschaft hat durch diese saisonalen Schwankungen witterungsbedingte Beschäftigungsrückgänge zu verzeichnen.” (Kirchner, Morato und Pollert, 2012, S. 116)

Wie wir in der Tabelle sehen können, steigert das Maß der Arbeitslosen um 1% Prozent.

<b>Arbeitslosetatistik in %</b>	4. Quartal 2011	1. Quartal 2012	2. Quartal 2012	3. Quartal 2012	4. Quartal 2012
Maß der Erwerbstätigen	54,5	53,9	54,5	54,9	54,8
Maß der Arbeitslosigkeit	6,4	7,1	6,7	7	7,2
Maß der wirtschaftlicher Aktivität	58,2	58,1	58,4	59	59,1

Tab. 1 Arbeitslosenstatistik in der Tschechischen Republik (czso.cz, © 2011)

Daten aus der Tabelle stammen aus dem Tschechischen Statistischen Amt.

Die Statistik zeigt uns die Entwicklung der Erwerbstätigen Menschen, der allgemeinen Arbeitslosigkeit und wirtschaftlicher Aktivität.

## **1.7 BEWERBERIN**

Der BewerberIn bewirbt sich um eine Stelle, in meisten Fällen handelt es sich um Bewerbungen um einen Arbeitsplatz, Studienaufenthalt oder ein Praktikum.

## 2 BEWERBUNG

Menschen die in der Arbeitswelt erfolgreich sein wollen, müssen ihre persönlichen Fähigkeiten, Fachwissen und Kenntnisse überzeugend beschreiben.

Bewerbung kann mündlich, schriftlich oder, wie es heute üblich ist, über elektronische Medien (E-Mail, Onlineformular, Bewerberwebsite) erfolgen. Von der Beurteilung der Bewerbung und damit auch Bewerbungsunterlagen hängt es in den meisten Fällen ab, ob der Bewerber zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen wird. (Bartscher in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2013)

Bewerbung ist ein Angebot eines Arbeitssuchenden an einen Arbeitgeber in der Wirtschaft oder im öffentlichen Dienst zur Begründung eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses. Am häufigsten sind Bewerbungen um einen Arbeitsplatz, ein Praktikum und Bewerbungen als freier Mitarbeiter. Bewerbungen können sich auf konkrete Ausschreibungen beziehen oder als eine so genannte Initiativbewerbung gestaltet sein. Das Bewerbungsschreiben soll Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und, soweit möglich, Referenzen enthalten. Bewerber will mit seiner Bewerbung einen Arbeitgeber überzeugen, dass er sich für eine bestimmte Arbeitsaufgabe eignet. Die Bewerbung selbst gilt als die erste Arbeitsprobe. (vgl. Goth 2009, S. 41)

### 2.1 BEWERBUNGSGESPRÄCH, VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bewerbungsgespräch ist ein Gespräch zwischen einer Person, die sich bewirbt, und dem Personalleiter oder HR Manager<sup>1</sup>. Bewerbungsgespräch ist der gleiche Terminus Technicus wie Vorstellungsgespräch.

In dieser Bachelorarbeit werden beide Begriffe gebraucht.

---

<sup>1</sup> „Ein HR Manager (auch Human Resources Manager) arbeitet in der Personalabteilungen von Unternehmen. In seinem Job ist er zuständig für alle Belange rund um Einstellung, Weiterentwicklung und Betreuung der Beschäftigten.“ (personalwesen-jobs.stepstone.de, © 2012)

## 2.2 Vorstellungsgespräch

Vorstellungsgespräch ist Ein persönliches Gespräch zwischen dem Personalleiter einer Organisation und einem Bewerber, wichtiger Bestandteil des Auswahlverfahrens, bei dem fachliche Qualifikationen und die soziale Kompetenz des Bewerbers überprüft werden. Es dient v. a. der Abrundung des aus den schriftlichen Unterlagen gewonnenen Gesamteindrucks. Das Vorstellungsgespräch ist ein Teil der Vorverhandlungen hinsichtlich der Einstellung eines neuen Arbeitnehmers. (vgl. Bartscher in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2013)

## 2.3 Bewerbungsgespräch

Bewerbungsgespräch ist es ein Gespräch mit jemandem der sich um eine Stelle bewirbt. (vgl. duden.de, © 2013)

Bewerbungsgespräche sind die häufigste Form, welche Arbeitgeber bei dem Auswahl neuer Mitarbeiter benutzen. Personalleitern müssen beurteilen, ob die Bewerber nicht nur für die Arbeitsstelle sondern auch für das Kollektiv geeignet sind.

## 2.4 VORBEREITUNG AUF EINE BEWERBUNG

In meisten Fällen verfügen die Menschen über wesentlich mehr Erfahrungen und Kenntnisse, als sie zum Verteidigen eines Arbeitsplatzes brauchen. Bei der Vorbereitung für einen Bewerbungsprozess musste sich man einen Überblick von seinem gesamten Kenntnissen und Fähigkeiten machen und durch unbeteiligte Auflistung der Stationen seines bisherigen Lebensweges die Grundlage für eine beweiskräftige und überzeugende Bewerbung erarbeiten. Dieser Vorbereitungsprozess unterstützt einen nicht nur beim Bewerbungsschreiben, sondern auch bei dem Vorstellungsgespräch.

Man sollte eigenes Potenzial erkennen. Dieses Potenzial besteht aus vielen Aktivitäten, die man tagtäglich tut. Es bietet sich breite Palette von Möglichkeiten an – frühere Tätigkeiten, Kenntnisse, berufliche Leistungen, Weiterbildungsanstrengungen, Freizeitaktivitäten, Interessen, Erfolge und Erfahrungen. Wenn man seine Erfahrungen, Weiterbildung und Freizeitbeschäftigungen benennt entschließt man seinem Profil Schritt für Schritt und ist damit für eine Bewerbung gut vorbereitet. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2009, S. 23)

Systematische Auswertung der beruflichen Erfahrungen

- 1) „Wie lautet Ihre offizielle Berufsbezeichnung?
- 2) Welche Unternehmensbereiche oder Abteilungen haben Sie kennen gelernt?
- 3) Welche Tätigkeiten im Tagesgeschäft üben Sie aus?
- 4) In welchen Abteilungen haben Sie bereits Kollegen vertreten?
- 5) Welche Sonderaufgaben sind Ihnen anvertraut worden?
- 6) An welchen Projekten haben Sie mitgearbeitet?“

(Püttjer und Schnierda, 2009, S. 24)

### 2.4.1 Fachliche und soziale Kompetenzen

Anforderungen des Arbeitsmarktes und damit die Anforderungen der Arbeitgeber haben sich in den letzten Jahren gewechselt. Fachliche und soziale Kompetenzen sind immer mehr beliebte Definition. Im Mittelpunkt stehen die Stärken und Schwächen. Diese Kompetenzen nennen wir auch „Hard Skills“ und „Soft Skills“. Der Begriff „Soft Skills“ umfasst alle Eigenschaften, die keinen Platz in der beruflichen Qualifikationen haben. In ganzer Welt werden als „Soft Skills“ bezeichnet und dieser Begriff wird in der Regel nicht übersetzt. Durchsetzungsfähigkeit, Kreativität, und Teamfähigkeit das sind Beispiele von sog. „Soft Skills“ Diese Kenntnisse entwickelten sich auf den aktuellen Arbeitsmarkt zur einem gesuchten Artikel. Diese, auf der einen Seite, schwer zu messenden, und auf andere Seite sehr geschätzte Fähigkeiten. Der Begriff „Soft Skills“ oder auch „weiche Fähigkeiten“ sind vor wenigen Jahren entdeckten Fähigkeiten. Im Gegensatz zu sog. „Hard Skills“, die das Wissen über verschiedene technische, Computer und finanziellen Modalitäten umfassen, sind Soft Skills sehr schwer messbar.

Hier ist die Aufzählung von „Soft Skills“:

- ❖ Belastbarkeit
- ❖ Persönlichkeit (Charisma)
- ❖ Vertrauenswürdigkeit
- ❖ Urteilsvermögen
- ❖ analytisches und logisches Denken

- ❖ Empathie (Mitgefühl)
- ❖ Einfühlungsvermögen
- ❖ Menschenkenntnis
- ❖ Durchsetzungsvermögen
- ❖ Selbstbewusstsein
- ❖ Kreativität
- ❖ Kampfgeist
- ❖ Belastbarkeit
- ❖ Selbstmotivation
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Integrationsbereitschaft
- ❖ Neugier
- ❖ Kommunikationsverhalten
- ❖ Höflichkeit
- ❖ Rhetorik
- ❖ Motivation
- ❖ Fleiß
- ❖ Ehrgeiz
- ❖ Verhandlungsführung
- ❖ Kritikfähigkeit
- ❖ Koordinationsgabe /Prioritäten setzen
- ❖ Stressresistenz
- ❖ Selbstbeherrschung
- ❖ Eigenverantwortung
- ❖ Zeitmanagement
- ❖ Organisationstalent

„Hard Skills“ sind spezifische technische, fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, die relativ leicht zu messen sind und man kann die durch das Studium erwerben. „Hard Skills“ sind bezeichnet als Fachwissen das man dank seiner Ausbildung oder seinem Studium und in der anschließenden Berufspraxis erworben hat. Ohne Fachkenntnisse geht überhaupt nichts. Derzeit suchen fast alle Unternehmen einen fachlich passengenauen Mitarbeiter. Das heißt, dass die fachliche Kompetenz eines Mitarbeiters möglichst genau mit

den Anforderungen des Unternehmens übereinstimmen sollte. Hard Skills sind in verschiedene Wissensbereiche eingeteilt. (Püttjer und Schnierda, 2009, S. 37,59)

Hard Skills ist rein fachliche Qualifikation (vgl. [duden.de](http://duden.de), © 2013).

## 2.5 BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Der Lebenslauf, Zeugnisse und das Anschreiben sind Bewerbungsunterlagen, mit denen man sich als BewerberIn bei einem Unternehmer vermarkten will. Gut formulierte und strukturierte Bewerbungsunterlagen sollten einen potentiellen Arbeitgeber überzeugen.

Menschen, die sich mit dem Thema Bewerbung beschäftigten, wissen, dass es keine leichte Sache ist, überzeugende Bewerbungsunterlagen zu erstellen. Es kostet vor allem viel Zeit, Nachdenken und Arbeit eine gut formulierte und auch optisch ansprechende Bewerbung zu erfassen. Eine perfekte Bewerbung, die Erfolg garantieren kann gibt es allerdings nicht. Jede Bewerbung ist so individuell wie eine Person, die dahinter steht. Vor allem soll man seine Erfahrungen, Ziele und Motivation zum Ausdruck bringen. Zuletzt sollten Bewerbungsunterlagen dem Leser auch einen Blick auf Ihre Persönlichkeit ermöglichen – nicht nur auf Bewerbungsfoto, an die man nicht vergessen sollte. (vgl. [berufsstrategie.de](http://berufsstrategie.de), ©2011)

Man kann die Bewerbungsunterlagen klassisch per Post oder heutzutage schon digital als @Mail mit PDF, Word oder ODS-Anhang versenden. Das hängt vor allem von den Unternehmen an. Selbstverständlich müssen die Unterlagen inhaltlich überzeugend und entsprechend vorbereitet werden. Man musste sich bei der Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen formalen und inhaltlichen Fehlern vermeiden. Vollständigkeit und Verständlichkeit der Unterlagen ist das, was wird auf der ersten Prüfungsstufe geprüft. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2009, S. 109)

Vollständige Bewerbungsunterlagen hat man, nur wenn folgende Dokumente beiliegen:

- ❖ Anschreibe (mit Unterschrift und aktuellem Datum)
- ❖ Lebenslauf mit Passfoto/Lichtbild (Curriculum Vitae)
- ❖ Arbeitszeugnisse – chronologisch rückwärts

- ❖ Kopien von Schulzeugnissen – Ausbildungs-, Hochschul- und Arbeitszeugnissen und Universitätsdiplom
- ❖ Weiterbildungen und Zertifikate – Arbeits-, Sprach- oder Computerkurse
- ❖ Sonstiges – Arbeitsproben, Referenzen usw.

## 2.6 DIE BEWERBUNGSMAPPE

Jeder Mensch der sich bewerben möchte, braucht eine professionelle Bewerbungsmappe. Hiermit möchte ich erklären, wozu eine Bewerbungsmappe dient und auch das, wie sich man die Bewerbungsunterlagen vorbereiten soll.

### 2.6.1 Die Sortierung der Unterlagen

Zur Sortierung der Bewerbungsunterlagen hilft die Bewerbungsmappe. Man sortiert die Unterlagen sowohl bei einer schriftlichen Bewerbung als auch bei einer digitalen Bewerbung per @Mail mit PDF-Anhang in nachfolgende Reihenfolge:

- 1) Anschreiben
- 2) Lebenslauf
- 3) Leistungsbilanz
- 4) Arbeitszeugnis des vorherigen Arbeitgebers
- 5) Arbeitszeugnis des vor-vorherigen Arbeitgebers
- 6) Studienabschluss oder Meisterbrief oder Ausbildungsabschluss
- 7) Weiterbildungszertifikat 1
- 8) Weiterbildungszertifikat 2

(Püttjer und Schnierda, 2012, S. 111)

Vollständigen Bewerbungsunterlagen befinden sich in der Anlage dieser Bachelorarbeit.

## 2.7 BEWERBUNGSFORMEN

Es gibt verschiedene Formen von Bewerbungen:

- ❖ Digitale Bewerbung

- „Versand der Bewerbungsunterlagen per @Mail an den Arbeitgeber
- ❖ Schriftliche Bewerbung
  - Versand der Bewerbungsunterlagen per Briefpost an den Arbeitgeber
- ❖ Telefonische Bewerbung
  - Mündliche Bewerbung per Telefon / Handy
- ❖ E-Recruiting
  - Bewerbung auf Unternehmens-Webseiten, Internet-Stellenbörsen und allgemeinen Online-Jobbörsen
- ❖ Recruiting-Events
  - Direkte persönliche Bewerbung auf Recruiting - Events (Bildungsmessen, zentrale Bewerbungsbörsen bzw. Bewerbungsveranstaltungen)
- ❖ Eigeninserat
  - Stellenanzeige in einem Printmedium (Zeitung, Zeitschrift) oder über eine Webseite
- ❖ Initiativbewerbung
  - Spontane Bewerbung ohne vorherige Angebote von Arbeitgebern
- ❖ Blindbewerbung
  - Das Versenden der Bewerbungsunterlagen ohne durch eine Stellenanzeige aufgefordert zu werden
- ❖ Bewerbungsflyer
  - Bei dieser Variante wird man zum Anbieter der ein Angebot ausschreibt, welches dann vom potentiellen Arbeitgeber genutzt wird
- ❖ Anonyme Bewerbung
  - Bei dieser Bewerbungsform ist kein Foto, kein Name, kein Alter, keine Angabe des Geschlechts und der Nationalität“ (cogbyte.de, © 2003)
  -

## 2.8 ANSCHREIBEN

Das Anschreiben ist ein sehr wichtiger Bestandteil einer Bewerbung. Es ist ein formaler Brief. Mit diesem Brief man den Personalleiter von seinen Kenntnissen und Fähigkeiten überzeugt, um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu bekommen.

„Gut strukturiertes Anschreiben weckt bei dem Arbeitsgeber Interesse und Aufmerksamkeit. Es geht um den ersten Eindruck, wie das Bewerbungsanschreiben an Unterneh-

men/Personalleiter wirkt. Nach Hesse und Schrader ist dabei die AIDA-Formel aus Werbepsychologie zu beachten. AIDA steht in diesem Zusammenhang für:

A = attention (Aufmerksamkeit für Bewerbung erzeugen)

I = interest (Interesse an eigener Person wecken)

D = desire (Wunsch entstehen lassen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen)

A = action (Handlungsaktivität – Einladung – provozieren)“ (Hesse und Schrader, 2003, S. 131)

Das Ziel eines Bewerbungsanschieben ist es in einer bestimmter Form alle wichtige Argumente stellen, die für Einladung zum Unternehmer führen sollen. Neben den später ausgeführten wichtigen formalen Regeln soll man berücksichtigen das alte Sprichwort „In der Kürze liegt die Würze“ und nicht mehr als anderthalb Seite schreiben.

„In der Kürze liegt die Würze“ ist in meisten Fällen Zeit des Personalchefs sehr begrenzt. Man soll sich nur auf die wesentlichen und wichtigsten Argumenten aus seinem Leben konzentrieren. (Hesse und Schrader, 2003 S. 131)

Püttjer und Schnierda haben eine sog. Profil-Methode® entwickelt, mit der man eine passen genaue Bewerbung ausbauen kann. Mit dieser Profil-Methode® vermittelt man eigene Stärken, verschafft mehr Aufmerksamkeit und tritt glaubwürdig auf.

### **Passgenauigkeit:**

„Je besser man in seiner Bewerbung auf die Anforderungen einer Stelle eingehe, desto höher ist die Erfolgsquote. Die Ausgangslage der Argumentation soll immer die Anforderungen des Unternehmens und der zu vergebenden Stelle bilden. So werden die Antworten passgenau sein.“ (vgl. Püttjer und Schnierda, 2009, S. 19)

### **Stärkenorientierung:**

Niemand lässt sich durch Krisen- und Problemschilderungen überzeugen. Man sollte auf Abwertungen und Relativierungen verzichten und die Vorzüge in den Mittelpunkt stellen. So werden die Stärken sichtbar. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2009, S. 20)

**Glaubwürdigkeit:**

„Man gewinnt die Glaubwürdigkeit so, dass man sich nicht in dem Bewerbungsverfahren verbiegt. Nachvollziehbare Beispiele, die Antworten mit Leben füllen, sind besser als abstrakte Formulierungen und Leerfloskeln.“ (Püttjer und Schnierda, 2009, S. 20)

**2.9 DER LEBENSLAUF/CURRICULUM VITAE**

„Der Lebenslauf (auch Curriculum Vitae) listet die wichtigsten individuellen Daten einer Person auf, er stellt somit eine Darstellung des Lebens- und Ausbildungsganges, z. B. als Teil einer Bewerbung. Heute meist in tabellarischer Form; Aussagefähigkeit auf Zeitfolgeanalyse und Positionen Analyse beschränkt. In nicht tabellarischer Form gibt Gestaltung und Aufbau des Lebenslaufs erste Hinweise auf die Person des Bewerbers.“ (Bartscher in wirtschaftlexikon.gabler.de, © 2013)

„Lebenslauf ist neben dem Anschreiben das zentrale Element in der Bewerbungsmappe. Er soll die berufliche Entwicklung nachvollziehbar machen und verdeutlichen, welche Erfahrungen und Kenntnisse man mitbringt. Die Personalsachbearbeiter sind auch daran interessiert, welche Ausbildung(en) hat der Bewerber durchlaufen und in welchen Branchen er sich fortgebildet hat.“ (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 139)

Der Lebenslauf leistet also lückenlose Informationen über den persönlichen und beruflichen Werdegang.

**2.9.1 Die wichtigsten Daten im Lebenslauf:**

- ❖ Persönliche Daten (Name, Adresse, Geburtsdatum und -ort, @Mail)
- ❖ Passfoto
- ❖ Ausbildung (Schule, Studium, Praktika)
- ❖ Berufserfahrungen
- ❖ Spezielle Kenntnisse (EDV, Sprachen)
- ❖ Hobbys

„In Tschechien und auch Deutschland werden im Lebenslauf die Daten normalerweise chronologisch angeordnet, d. h. die ältesten Daten stehen an erster Stelle. In anderen

Ländern wie zum Beispiel in Frankreich, Großbritannien und den USA wird der Lebenslauf antichronologisch angeordnet.“ (onpulson.de, © 2009 - 2011)

### 2.9.2 Persönliche Daten

Bei den persönlichen Daten sollte man Name, Geburtsdatum und –ort, vollständige Adresse mit Telefonnummer und privater @Mail-Adresse sowie Familienstand und auch eventuell Kinder angeben. Diese Daten kann man in Block stellen oder oberhalb als Kopfzeile einfügen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 140)

Checkliste Persönliche Daten:

- ❖ Vor- und Nachname, Titel
- ❖ Anschrift/Telefon
- ❖ Geburtsdatum und –ort
- ❖ Religionsangehörigkeit (muss eigentlich nicht sein)
- ❖ Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- ❖ Staatsangehörigkeit (Hesse und Schröder, 2003, S. 133)

### 2.9.3 Passfoto/Bewerbungsfoto

Passfoto ist auch ein wichtiger Bestandteil den Bewerbungsunterlagen.

„Mit dem Passfoto liefert man den ersten persönlichen Eindruck von sich. Man zeigt, wie man seine zukünftige Position einschätzt und wie man das Unternehmen nach außen repräsentieren wird.“ (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 156)

- ❖ Man sollte, nur aktuelle Fotos verwenden.
- ❖ Das Foto muss zur angestrebten Position Passen, vor allem gut gewählte Kleidung.
- ❖ Man soll den Körperhaltung behalten, und natürlich sich selbst souverän präsentieren.

#### 2.9.4 Ausbildung

Für Stellensuchende mit mehrjährigen Berufserfahrungen ist es besser, die schule mit dem Block Ausbildung/Studium zusammenzufügen. Man nennt den letzten oder auch vorletzten Schulabschluss, aber die Grundschule interessiert niemanden. Mann kann hier auch seine Praktika und andere Arbeitserfahrungen die man beim Studium erworben hat. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 143)

Unter dem Begriff Ausbildung versteht man:

- ❖ Fach/Fächer
- ❖ Universität
- ❖ Schwerpunkte, ggf. Thema der Examen Arbeit (Hesse und Schröder, 2003, S. 133)

#### 2.9.5 Berufserfahrungen

Diese Informationen haben wichtige Bedeutung. Man sollte seine berufliche Stationen immer nach dem folgenden Schema anführen: Firma (mit richtiger Rechtsform), Bereich oder Abteilung, Tätigkeitsbezeichnung und ausgewählte Aufgaben. Man kann auch die Aufgaben oder Projekten an denen man gearbeitet hat. Alle im Lebenslauf angegebenen Tätigkeiten muss man mit Beispielen aus der Berufspraxis belegen können. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 140)

Alle berufliche Stationen und alle andere Daten soll man von heute zur Vergangenheit angeben.

#### 2.9.6 Spezielle Kenntnisse

„Hier führt man seine Sprach- und EDV-Kenntnisse auf. Gängige Abstufungen sind „Grundkenntnisse“, „gut“, „sehr gut“, und als höchste Stufe „verhandlungssicher“ bei Sprachen oder „ständig in Anwendung“ bei Computerprogrammen.“ (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 144)

### 2.9.7 Weiterbildung

Man führt nicht nur Seminare, Trainings und verschiedene Kursen an, sondern auch Weiterbildungsmaßnahmen, die man absolviert hat. Für manche Firmen ist es wichtig, jemanden anzustellen, wer fachlich immer am Ball ist. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 143)

### 2.9.8 Hobbys

Man sollte keine Risikosportarten, Leistungssportarten und Sportarten, die an geografische Vorgaben gebunden sind (Segeln, Klettern) angeben. Diese Sportarten können die Berufstätigkeit negativ beeinflussen und am meisten Fällen werden von Personalleitern schlecht bewertet. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 144)

## 2.10 ZEUGNISSE

In die Bewerbungsmappe gehören zusätzlich (zum Anschreiben und Lebenslauf) die Zeugnisse. Man sollte die bisherigen Arbeitszeugnisse, berufsqualifizierende Ausbildungszeugnisse und auch die Weiterbildungsnachweise beilegen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 171)

Inhalt eines qualifizierten Arbeitszeugnisses:

- ❖ Firmenbriefkopf
- ❖ Überschrift
- ❖ Einleitung
- ❖ Aufgabenbeschreibung
  - ❖ Einzelne Leistungsbeurteilungen
    - Arbeitswille/Motivation
    - Arbeitsbefähigung
    - Fachwissen und Weiterbildung
    - Arbeitsweise
    - Arbeitserfolg
  - ❖ Zusammenfassende Leistungsbeurteilung
- ❖ Sozialverhalten:

- Intern
- Extern
- ❖ Schlussformulierungen:
  - Kündigungsgrund
  - Zukunftswünsche
- ❖ Ort und Datum
- ❖ Zuständiger Zeugnisaussteller (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 550)

### 3 DIE SUCHE NACH POTENZIELLEN ARBEITGEBERN

Derzeit ist in der Tschechischen Republik ohne Arbeit jede zehnte Person. Der Druck des Bewerbers für jede freie oder neu geschaffene Arbeitsstelle ist riesig, und tatsächlich kann nur der Beste gewinnen.

Im Januar gab es über 40 000 Menschen ohne Arbeit, d. h. mehr als im vergangenen Dezember. Die Arbeitslosigkeit erreichte insgesamt acht Prozent. Januar ist traditionell ein schlechter Monat, weil es im Winter keine Saisonarbeit gibt, wie z. B. an der Bau. Derzeit entfällt auf einen Arbeitsstelle die durch Arbeitsämter angeboten sind, entfällt 17 Kandidaten. (vgl. Máchálková in jobs.cz, © 2013)

Viele Schüler wissen bereits vor Ende des Studiums, wie ihre erste Arbeitsstelle aussehen wird. Es gibt hier aber auch die andere Gruppe, derjenigen die erst nach dem Ende des Studiums beginnen, ihre erste Arbeitsstelle zu suchen.

Man muss wissen, an welche Firmen man orientieren soll. Man soll auch gründlich recherchieren, welche Firma in der Region die Beste sein wird. Man muss Bereich, der seinen Bedürfnissen entspricht finden und die Grundinformationen sammeln, die man zu einem Kontakt braucht. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 51)

Wo kann man Infos über potenzielle Arbeitgeber finden?

#### 3.1 Zeitungen und Zeitungswerbung

Anzeigen in Zeitungen, Wochenzeitschriften oder Magazinen sind klassisch, hier kann man vor allem Angebote von stabil funktionierenden und zuverlässigen Arbeitgebern finden. Durch Anzeigen in Tageszeitungen usw. versucht der Arbeitgeber, Kandidaten mit allen Arten von Bildung zu erreichen. Auf anderer Seite können Stellenanzeigen in der Tageszeitung können nie so guten Raum zur pünktlich beschriebene Arbeitsstelle geben, wie verschiedene Arbeitsportale, die im Internet zur Verfügung stehen. (vgl. jihoceskarariera.cz, © 2012)

- ❖ MF Dnes
- ❖ Annonce
- ❖ Lidové noviny

- ❖ Hospodářské noviny
- ❖ Deníky Bohemia

### 3.2 Arbeitsportale/ Jobbörsen

Das Internet ist ein sehr flexibles Medium und Arbeitgebern nutzen Arbeitsportalen sehr oft. Bei großen Job-Portalen kann man sich auf regelmäßige Aktualisierung des Arbeitsangebotes verlassen. Hier bietet sich eine breite Palette von Arbeitsstellen an. Nach einer kostenlosen Registrierung kann man eigenen Lebenslauf erstellen. (vgl. jihoceskariera.cz, © 2012)

Arbeitsportale sind der wichtigste „Platz“ für Arbeitsuchende, die nach einem neuen Job suchen. Ihr Vorteil ist einfach nach Positionen, Sektoren/Bereichen, Regionen und anderen Kriterien zu sortieren. (vgl. jihoceskariera.cz, © 2012)

Übersicht mit aktuellen Jobbörsen:

- ❖ [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz)
- ❖ [www.monster.cz](http://www.monster.cz)
- ❖ [www.profesia.cz](http://www.profesia.cz)
- ❖ [www.prace.cz](http://www.prace.cz)
- ❖ [www.sprace.cz](http://www.sprace.cz)
- ❖ [www.zamestnani.cz](http://www.zamestnani.cz)

### 3.3 Personalagenturen

Personalagenturen haben sicher den Vorteil, dass sie oft auf bestimmte Bereiche oder Positionen gerichtet sind. In ihrem Einsatzgebiet haben sie dann einen guten Überblick über die Möglichkeiten der Anwendung, obwohl ihr Angebot oft nicht so breit ist. Personalagenturen sind für die Suche nach einem geeigneten Kandidaten von der Unternehmen bezahlt, ein Kandidat zahlt also keine Gebühren für die Vermittlung der Arbeit. Arbeitgeber besetzen oft über Personalagenturen qualifizierte und leitende Stellen, wo sich mehr lohnt in die Auswahl zu investieren. (vgl. jihoceskariera.cz, © 2010)

Liste von Personalagenturen:

- ❖ [www.grafton.cz](http://www.grafton.cz)
- ❖ [www.manpower.cz](http://www.manpower.cz)
- ❖ [www.adecco.cz](http://www.adecco.cz)
- ❖ [www.peopelpoint.cz](http://www.peopelpoint.cz)
- ❖ [www.startselect.cz](http://www.startselect.cz)
- ❖ [www.profima.cz](http://www.profima.cz)

### 3.4 Jobmessen

Jobmessen sind ein beliebter Platz der Kontakte zwischen Arbeitgebern und Studenten in der Mittelschule oder Universität ermöglicht. Der Vorteil von Messen ist eine größere Konzentration von renommierten Arbeitgebern an einem Ort. Besuchern können innerhalb einer kurzen Zeitspanne mehrere Standorten besuchen, und mit Personalvermittler bestimmter Unternehmen sprechen. Damit können sie die Kontakte für die Zukunft gewinnen. (vgl. jihoceskarariera.cz, © 2010)

- ❖ [www.jobsexpo.cz](http://www.jobsexpo.cz)
- ❖ [www.dnyprace.cz](http://www.dnyprace.cz)
- ❖ [www.profesiadays.cz](http://www.profesiadays.cz)
- ❖ [www.jobchallenge](http://www.jobchallenge)
- ❖ [www.veletrhikariera.cz](http://www.veletrhikariera.cz)
- ❖ [www.careerdays.cz](http://www.careerdays.cz)

### 3.5 Arbeitsamt

Viele arbeitslose Menschen gehen an das Arbeitsamt eher ab und zu. Vor allem für Arbeitslosengeld und wegen Sozial- und Krankenversicherung. Nur wenige glauben, dass sie an Arbeitsamt einen Job finden können. Information über Stellenangebote von Arbeitgebern ist hier nicht so oft aktualisiert, wie z. B. bei Internetportalen. Auf das Arbeitsamt kann man sich aber auf hoher Qualität von professioneller Beratung verlassen. Hier kann man auch informiert über Umschulungen oder die Möglichkeit verschiedener

Qualifikationskursen zu absolvieren. An Arbeitsämtern haben Chance vor allem Menschen, die sich um eine niedrige Arbeitsstelle bewerben. In meisten Fällen suchen die Menschen mit höherer Bildung oder Spezialisten einen Job bei Personalagenturen.

❖ [www.portal.mpsv.cz/sz](http://www.portal.mpsv.cz/sz)

### **3.6 Soziale Netzwerke im Internet**

Über die Situation, dass man ohne Arbeit ist, kann man auch der Welt über soziale Netzwerke wie Facebook oder Twitter bekannt geben.

Linkedin.com ist ein soziales Netzwerk, das auf den ersten Blick Facebook ähnlich ist, mit dem Unterschied, dass LinkedIn auf Karriere fokussiert und ermöglicht den Benutzern, sich mit dem Arbeitsmarkt nicht nur zu Hause sondern auch im Ausland zu verbinden. Es wird derzeit mehr als 55 Millionen Benutzer aus verschiedenen Berufen und Branchen eingesetzt. Portal verwendet sowohl diejenigen, die Arbeit suchen, als auch diejenigen, die mit Angeboten arbeiten, d. h. HR Unternehmen, die aktiv auf der Suche nach Kandidaten für eine Position tätig sind. (vgl. Šebestíková in finance.cz, © 2010)

Bei uns ist es, nur diese soziale Netzwerk tätig. In Deutschland gibt noch eine andere die ist XING genannt.

❖ [www.cz.linkedin.com](http://www.cz.linkedin.com)

❖ [www.xing.de](http://www.xing.de)

### **3.7 Direkte Adressierung ausgewählten Unternehmen/Firmenhomepages**

Fast jede Firma ist mittlerweile durch eine Homepage im Internet vertreten. Insbesondere große Unternehmen haben eigene Webseiten mit dem Register von Arbeitssuchenden.

Das Feld von Möglichkeiten, wo man eine Arbeit suchen kann ist sehr breit.

## 4 ASSESSMENT-CENTER

“Assesment-Center ist ein spezielles Auswahlverfahren für neue Mitarbeiter, um ein umfassendes Bild von den Bewerbern zu erhalten. Merkmale des Verfahrens sind: Nach einer Vorauswahl (Test) werden mehrere Bewerber gemeinsam zu einem Auswahlverfahren eingeladen; in mehrtägigen Veranstaltungen werden praktische Fertigkeiten wie Sorgfalt, Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kritikfähigkeit, Kreativität und Flexibilität in bestimmten Aufgabenstellungen abverlangt, um den am besten geeigneten Bewerber herauszufinden. Beurteilungsverfahren wie Gruppendiskussionen und Rollenspiele werden eingesetzt und von Unternehmensmitarbeitern beurteilt.” (Kirchner, Morato und Pollert, 2012, S. 318)

Unternehmen versuchen, in einem Assessment-Center berufsnahe Situationen abzubilden. Die ursprüngliche Idee, die hinter den Übungen von Assessment-Centren stand, war die typische Arbeitssituationen aus einem Berufsalltag hervorzurufen, und die muss man lösen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 421)

“Speziell ausgebildete Prüfer bewerten jeden einzelnen Teilnehmer anhand festgelegter Kriterien. Es gibt unterschiedliche Beurteilungsverfahren, darunter Interviews, psychometrische Tests, Gruppendiskussionen, Problemlösungsübungen innerhalb einer Gruppe, individuelle job-bezogene Aufgaben wie die Postkorb-Übung die sie bewerten.

Assessment-Centers werden bei der Auswahl von Stellenbewerbern, bei Beförderungen und bei der Weiterbildung genutzt. Das Ziel ist, Organisationen Bewertungsverfahren zu bieten, die durchgängig, vorurteilsfrei und gerecht sind. Im Rahmen der Personalauswahl bilden Assessment-Center meist die letzte Entscheidungsstufe in mehrstufigen Auswahlmodellen.“ (onpulson.de, ©2009-2011)

### 4.1 Übungen im Assessment-Center

Zu den Aufgaben in Assessment-Center gehören:

- ❖ „Selbstpräsentation
- ❖ Gruppendiskussionen
  - führerlos oder geführt
  - mit oder ohne Rollenvorgabe
- ❖ Interviews
- ❖ Rollenspiele

- Mitarbeitergespräch
- Kundengespräch
- ❖ Fallstudien
- ❖ Konstruktionsübungen
- ❖ Planspiele
- ❖ Vorträge
  - mündliche Themenpräsentation mit anschließender Diskussion
  - vorgegebenes oder selbst gewähltes Thema
- ❖ Postkorb
  - mit schriftlicher Ergebnispräsentation
  - mit mündlicher Ergebnispräsentation und Befragung
- ❖ Aufsätze
  - schriftliche Themenpräsentation
  - vorgegebenes oder selbst gewähltes Thema
- ❖ Tests
- ❖ Selbst- und Fremdeinschätzung“ (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 423)

Am Anfang des Assessment-Centers werden die Kandidaten in der Regel gebeten, um sich selbst vorzustellen. In der Selbstpräsentation werden bereits entscheidende Weichenstellungen für das gesamte Assessment-Center vorgenommen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 421-426)

### **Selbstpräsentation**

Die Selbstpräsentation ist eine Übung, die man sehr gut zu Hause vorbereiten kann. In der Regel bekommt man für die Selbstpräsentation eine genaue Zeitvorgabe, die man einhalten muss. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 427)

### **Gruppendiskussion**

Gruppendiskussion ist eine zentrale Übung im Assessment-Center. Damit können sich die Beobachter ein relativ umfassendes Bild der sozialen und methodischen Kompetenz im direkten Vergleich mit anderen Kandidaten machen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 435)

### **Interviews**

Bei Interviews im Assessment-Center steht die Leistungsmotivation und Selbsteinschätzung im Vordergrund. Die Fragen drehen sich vorwiegend um soziale und methodische Kompetenz. Ausgebildete Prüfer interessieren sich dafür, ob BewerberIn um eigene Stärken und Schwächen wissen. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 445)

### **Rollenspielen**

In Rollenspielen werden kommunikative Fähigkeiten von Bewerbern getestet, am meistens werden fiktive Identitäten zugewiesen. Alle Gespräche folgen nach einem gemeinsamen Prinzip, dass man vor einem sachlichen Problem stoß und der auflösen muss z. B. nicht eingehaltene Lieferfrist. Dieser Gespräche erfolgen unter Bewerbern und Vorgesetzter. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 448)

### **Planspiele**

Bei Planspiele, Fallstudien und Konstruktionsübungen bearbeitet man zusammen mit anderen Bewerbern (Teilnehmern) ein vorgegebenes Drehbuch (Szenario). Im Vordergrund stehen die Abstimmung im Team und die Erarbeitung eines gemeinsamen Lösungsweges. Bei Konstruktionsübungen erstellt man in einer Gruppe aus bestimmten Materialien ein Objekt (Produkt). Hierbei müssen vorgegebene Kriterien berücksichtigt und umgesetzt werden. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 456)

### **Konstruktionsübung:**

#### **Der Stuhl**

„Drei Gruppen treten gegeneinander an. Jedes Team erhält 500 Blatt Papier und 2 Rollen Klebeband. Die Aufgabe besteht darin, innerhalb von 30 Minuten einen Stuhl mit einer Mindestsitzhöhe von 30 Zentimetern zu konstruieren. In die abschließende Bewertung fließen sowohl die Originalität des Entwurfs als auch die Stabilität der Konstruktion ein“ (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 459)

### **Vorträge und Themenpräsentation**

Im zukünftigen Berufsalltag muss man sowohl Ergebnisse, Verbesserungen, Vorträge präsentieren, als auch über Vorgänge im Unternehmen informieren und Kollegen für neue Aufgaben begeistern können. Im Assessment-Center werden deshalb die rhetorischen Fähigkeiten von den Beobachtern bei Vorträgen und Themenpräsentationen bewertet. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 461)

### **Der Postkorb**

Die Postkorbübung ist die bekannteste Übung des Assessment-Centers. In der Postkorbübung muss man bestimmte Termine vergeben, Aufgaben delegieren und Vorgänge beurteilen. Es geht um die analytischen Fähigkeiten und Entscheidungsbereitschaft des Bewerbers. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 470)

### **Aufsätze**

Der Kommunikationsgeschick wird im Assessment-Center nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich überprüft. In der Aufsatzübung muss man beweisen, dass man die vorgegebene Themen auch schriftlich aufarbeiten kann. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 475)

### **Selbst- und Fremdeinschätzung**

Manchmal werden die Bewerber am Ende eines Assessment-Centers dazu aufgefordert, eigene Leistungen und die der anderen Kandidaten zu bewerten. Hier achtet die Prüfungskommission auf Kritik- und Reflexionsfähigkeit. (vgl. Püttjer und Schnierda, 2012, S. 478)

### **Einstellungsteste**

Einstellungstests lassen sich in vier große Gruppen Wissenstests unterteilen:

#### **❖ Persönlichkeitstests**

- „Motivation

- Selbsteinschätzung
- Kommunikation (Teamfähigkeit, Überredungskraft, Einfühlungsvermögen, Problemlösungsfähigkeit, Begeisterungsfähigkeit)

❖ **Wissenstests**

- Allgemeinwissen
- Rechtschreibung
- Praktische Mathematik
- Fremdsprachen (meist Englisch)
- Berufswissen

❖ **Intelligenztests**

- Logisches Denken
- Räumliches Vorstellungsvermögen
- Sprachliche Intelligenz
- Kreative Intelligenz

❖ **Konzentrationstests**

- Aufmerksamkeit
- Mehrfähigkeit“ (Püttjer und Schnierda, 2012, S. 483-484)

## **PRAKTISCHER TEIL**

## 5 BEWERBUNG IN DER PRAXIS

Nach der Theorie im ersten Teil weiß man schon, wie ein Bewerbungsprozess funktioniert. Der praktische Teil dieser Bachelorarbeit konzentriert sich auf die Analyse der Bewerbungen bei Unternehmen unterschiedlicher Größe. Ich habe einen Fragebogen für Personalsachbearbeiter und Personalchefs verfasst. Mit Diesem sollen die Unterschiede bei der Auswahl von Bewerbern zwischen größeren und kleineren Firmen untersucht und aufgezeigt werden.

Die Auswahl von neuen Arbeitnehmern erfolgt durch Vorstellungsgespräche bei Personalsachbearbeitern und mit den Personalchefs.

In der Fachliteratur befinden sich viele Methoden und Verfahren, wie die Personalsachbearbeiter die Bewerber testen und auswählen können. Der praktische Teil dieser Bachelorarbeit konzentriert sich darauf, welche dieser Methoden und Verfahren in der Praxis benutzt werden.

Erst werden zwei konkrete Unternehmen, bei denen ich diese Untersuchung durchgeführt habe, detailliert beschrieben. Ich will nicht nur die Art des Auswahlverfahrens feststellen, sondern auch erfahren, welche Kriterien und Information die Personalsachbearbeiter und Personalchefs selbst bevorzugen.

## **6 BROSE**

### **6.1 Geschichte und Gründerjahre**

Die Firma Brose ist derzeit ein weltweit tätiges Unternehmen. Der Gründer Max Brose war überzeugt von der Zukunft der Automobilindustrie. Im Jahr 1908 eröffnete er in Berlin ein Handelsgeschäft mit Automobilausrüstung. Im Jahr 1919 hat er in Coburg mit seinem Partner Ernst Jühling, das Metallwerk Max Brose & Co. gegründet und die unternehmerische Tätigkeit auf die Herstellung von Automobilteilen ausgeweitet. Sie wollten nicht nur mit Fahrzeugteilen handeln, sondern diese auch entwickeln und produzieren. Mit der Erfindung des Fensterhebers haben sie den Grundstein für ein weltweit tätiges Unternehmen gelegt. Die erste Massenproduktion hat im Jahre 1936 mit dem 20-Liter-Einheitskanisters begonnen. Im Zuge der weiteren Expansion entwickelte sich die Brose Gruppe zu einem konkurrenzfähigen Unternehmen.

Im Jahre 2008 ergänzte Brose das Produktprogramm um elektrische Antriebe für Fensterheber. Mit dem neuen Geschäftsfeld baut Brose seine Kompetenz als Spezialist für mechatronische Systeme in Karosserie und Innenraum weiter aus. Derzeit zählt die Firma Brose zu den größten internationalen Automobilzulieferanten.

### **6.2 Die Brose Gruppe**

Die Brose Gruppe ist ein Partner der internationalen Automobilindustrie. Die Brose Gruppe beliefert rund 80 Automobilmarken und über 30 Zulieferer mit mechanischen Systemen, wie z. B. Komponenten für Fahrzeugsitze, Systeme zur Motorkühlung, Heckklappen und Schließsysteme für Karosserie und Innenraum sowie Elektromotoren und Antriebe. Rund 20.000 Mitarbeiter sind an weltweit 53 Standorten in 23 Ländern auf allen wichtigen Automobilmärkten tätig. Brose verbindet Mechanik, Elektrik und Elektronik zu mechanischen Systemen.

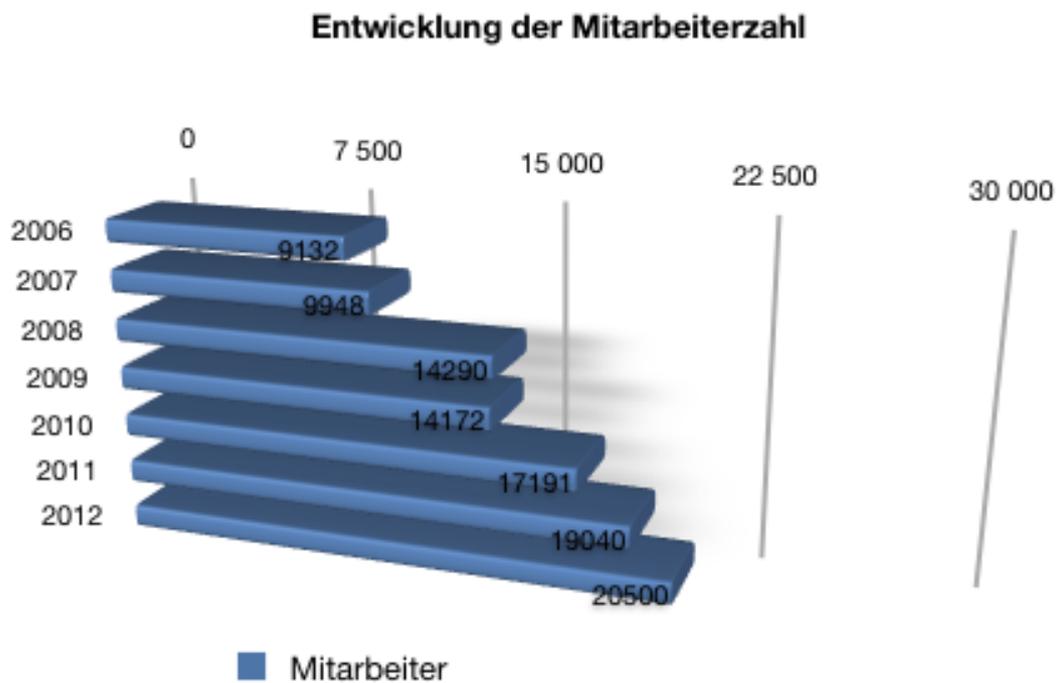


Schaubild 1: Entwicklung der Mitarbeiterzahl bei Brose

Das Balkendiagramm zeigt die Entwicklung der Mitarbeiterzahl bei der Brose Gruppe. Die Zahl der Beschäftigten hat sich im Zeitraum von 2006 bis 2012 mehr als verdoppelt – um mehr als 11 000 neue Beschäftigte. Das Schaubild zeigt deutlich den kontinuierlichen Anstieg der Mitarbeiterzahl.

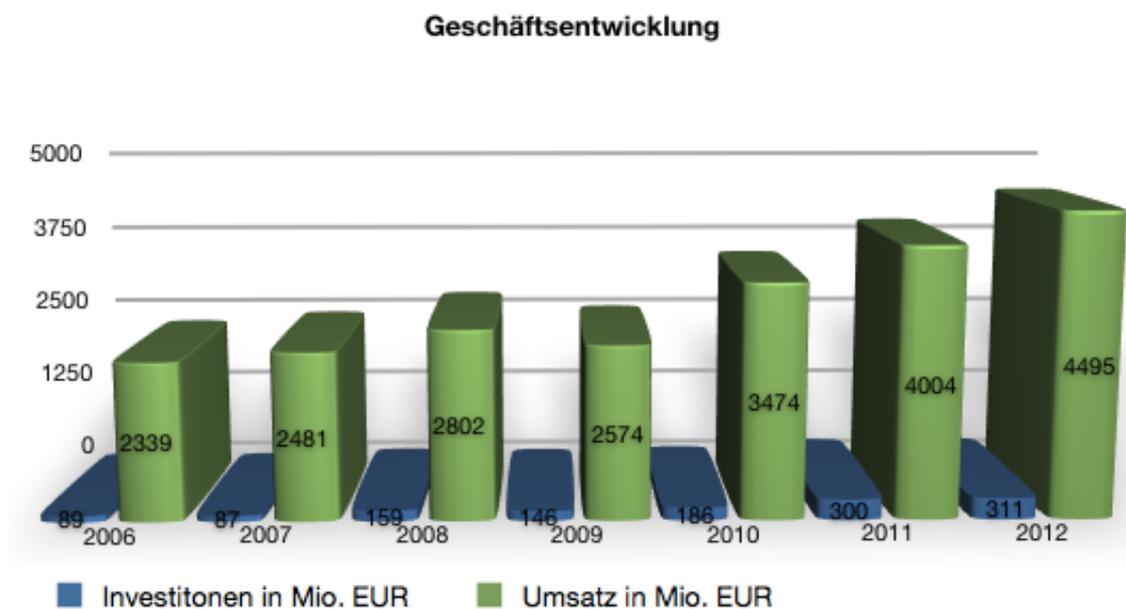


Schaubild 2: Geschäftsentwicklung bei Brose

Dieses Säulendiagramm gibt Auskunft über die Geschäftsentwicklung der Brose Gruppe und über ihre Investitionen und über den Umsatz

Bei den Investitionen ist in den Jahren 2007 und 2009 ein leichter Rückgang zu erkennen. Aber in den vergangenen 4 Jahren erhöhten sich die Investitionen um über 100%, das bedeutete fast 155 Millionen Euro.

Der Umsatz hat sich im Zeitraum von 2006 bis 2008 um 20% erhöht. Im Jahr 2009 ist ein leichter Rückgang zu erkennen. Der Umsatz ist von 2.574 Mio. Euro im Jahr 2009 auf 4.495 Mio. Euro im Jahr 2012 angewachsen. Es ist festzustellen dass, der Umsatz in der letzten Jahren stark gestiegen ist.

Im Geschäftsjahr 2013 erwartet die Brose Unternehmensgruppe einen Umsatz von mehr als 5 Mio. Euro. Gegenwärtig ist Brose weltweit viertgrößter Automobilzulieferer in Familienbesitz und gehört zu den TOP 100 in der Welt.

### **6.3 Standorte der Firma**

Die Firma Brose verfügt über insgesamt 53 Standorte in Europa und Übersee. In Amerika befindet sich der Hauptstandort in Detroit. In Europa befindet sich der Hauptstandort in Deutschland, in Coburg. Außerdem befinden sich in Europa weitere 12 Standorte. Einer von diesen befindet sich in der Tschechischen Republik, nicht weit von Ostrava, in Kopřivnice.

### **6.4 Kunden der Brose Gruppe**

Die Firma liefert ihre Produkte in die ganze Welt, z. B. nach Amerika, Afrika und Asien. Zu den Schlüsselkunden gehören die bekanntesten Firmen und Automobilkonzerne, wie z. B. General Motors, IVECO, Jeep, Ford, Volvo und viele andere, wie:

- ❖ Alfa Romeo
- ❖ AMG
- ❖ Audi

- ❖ BMW
- ❖ Citroën
- ❖ Chrysler
- ❖ Fiat
- ❖ GMC
- ❖ Honda
- ❖ Nissan
- ❖ Peugeot
- ❖ Renault

## 6.5 Produktpalette

Schon seit der Gründung des Unternehmens produziert die Firma Brose Komponenten für die Automobilindustrie. Brose ist weltweit führender Anbieter für Türsysteme und Fensterheber. Unter anderem werden auch Sitzsysteme, elektrische Antreiber, elektrische Bremssysteme, Kühlerlüftermodule, elektrische Motoren und Heiz- und Klimagebläse produziert.

Die Produktpalette teilt sich in drei Bereiche auf:

- ❖ Fahrzeugtüren und Heckklappen
- ❖ Vorder- und Rücksitzsysteme
- ❖ Elektronische Antreiber und Elektronik

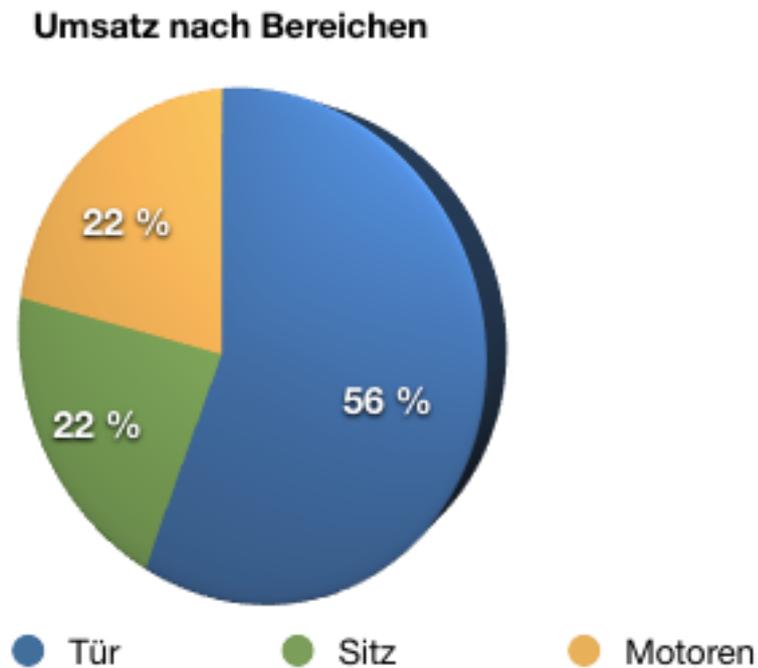


Schaubild 3: Umsatz nach Bereichen - Brose

Dieses Kreisdiagramm liefert Informationen über den Umsatz nach den 3 Hauptbereichen. Die Daten stammen aus dem Jahr 2012. Alle Angaben sind in Prozent.

Mehr als 50% des Gesamtumsatzes erzielen Fahrzeugtüren. Der Anteil der Vorder- und Rücksitzsysteme ist mit 22% genau gleich wie der Anteil der elektronischen Antreibe. Es ist festzustellen, dass der Großteil des Gesamtumsatzes mit Fahrzeugtüren und Hackklappen erzielt wird.

## 6.6 Firmenvisionen und Ziele

Ziel der Brose Gruppe ist es, die Entwicklungs- und Qualitätsführerschaft weiter auszubauen. Zudem wird Brose in den kommenden Jahren die weltweiten Aktivitäten insbesondere in Asien weiter verstärken.

## 7 CONTROL

### 7.1 Geschichte und Gründerjahre

Die Firma CONTROL spol. s r.o. ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die im Jahr 1994 gegründet wurde. Die Vorbereitungen hatten schon im Jahr 1993 begonnen.

Im Jahr 1994 hat CONTROL spol. s r.o. ein neues Buchhaltungsprogramm programmiert. Das Programm trägt den Namen Dialog 2000C.

Dieses Programm hat sich nach einiger Zeit von einem Buchhaltungsprogramm zu einem modernen Controlling-System, dem Dialog 3000S, entwickelt.

Im Jahr 2000 beginnt CONTROL spol. s r.o. das Programm Dialog 3000S zu verkaufen. In den folgenden Jahren wird dieses Programm ständig, verbessert und mehr und mehr verbreitet.

Das Projekt DIALOG 3000S ist die Hauptaktivität mit dem größten Umsatzbeitrag des Unternehmens.

CONTROL spol. s r.o. bietet Lösungen zur betriebswirtschaftlichen Führung von Unternehmen in den Bereichen Maschinenbau, Gummiindustrie, Lebensmittelchemie, Kunststoffproduktion und für den Dienstleistungssektor an.

Das Unternehmen bietet komplette Lieferungen von Computer-Technologie, Konsultations- und Beratungsdienste an.

CONTROL spol. s r.o. implementiert die Methoden ABC (Activity Based Costing), BSC (Balanced Scorecard) oder eine ROLAP Lösung und Workflow-Systeme.

Alle diese Methoden und Systeme orientieren sich an den Produkten die eine Firma herstellt, und sollen die Rentabilität von einzelnen Produkten feststellen. Die Letzte Methode ist die ROLAP Lösung. Dabei handelt es sich um eine interne Kommunikationstechnologie für Firmen. Man kann alle Informationen über Mitarbeiter, Prozesse, Technologien in relativ kurze Zeit abrufen.

## 7.2 Die Gruppe CONTROL

Die Gruppe CONTROL besteht aus 3 Firmen:

CONTROL spol. s r.o.,

Control Informatika s.r.o. und

Control Informatika SK spol. s r.o.

Die Eigentümer des Unternehmens CONTROL spol. s r.o. sind auch die Eigentümer der Unternehmen Control Informatika s.r.o. und Control Informatika SK spol. s r.o. Jedes Unternehmen der Gruppe ist ein Garant für eigene Unternehmenstätigkeit und Erfolg der ganzen Gruppe.

Control Informatika SK s.r.o. mit Sitz in Senice spezialisierte sich in der Rechtsform der Slowakei das Programm Dialog 3000S in der Slowakei zu verkaufen.

Dienste wie Hotline Service und Programm-Hilfe sowie Marketing und Vertrieb werden mit 8 Mitarbeitern durchgeführt. Zur Zeit nutzten 30 slowakischen Firmen dieses Programm, das sich schnell weiter verbreitet.

Control Informatika s.r.o., ist ein Dienstleister für das „Intranet“ (interne Informationsprogramme für Unternehmen) und DIALOG 3000S.

Control Informatika s.r.o. bietet Trainer/Trainings und verschiedene Kurse, sowohl für eigene Kunden, aber auch für Menschen die Interesse haben.

Derzeit arbeiten bei der Firma CONTROL rund um 30 Angestellte.

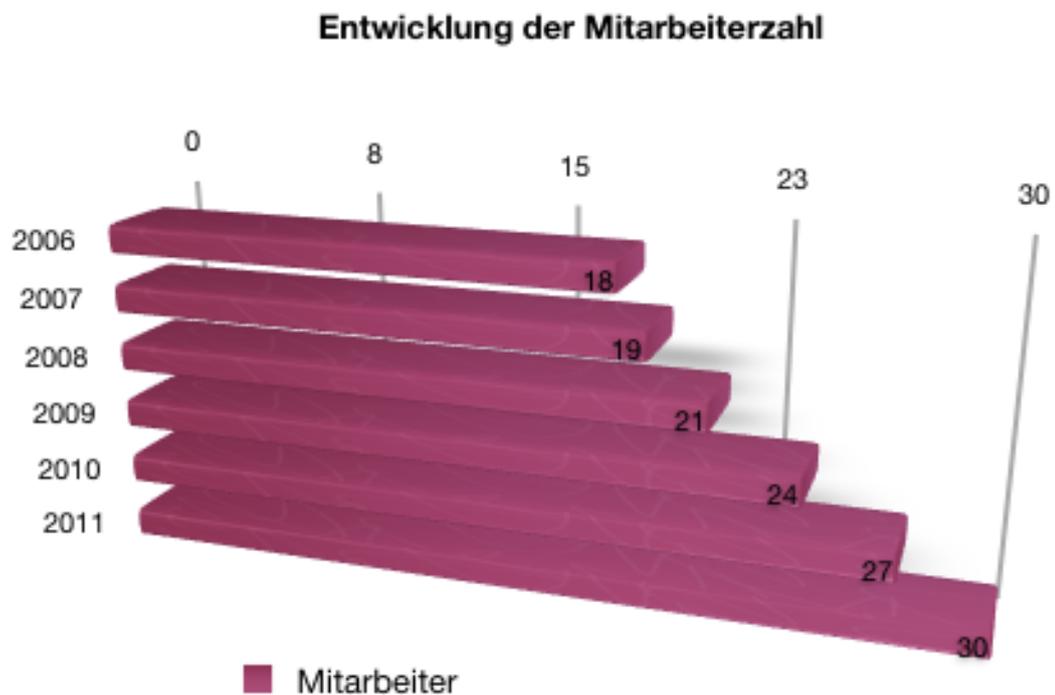


Schaubild 4: Entwicklung der Mitarbeiterzahl – CONTROL spol. s r.o.

Das Balkendiagramm liefert Informationen über Entwicklung der Mitarbeiterzahl bei der Firma CONTROL spol. s r.o. Die Zahl der Mitarbeiter ist von 2006 bis 2012 immer gestiegen. Im Jahr 2006 hatte die Firma CONTROL spol. s r.o. 18 Mitarbeiter. In den folgenden Jahren hat sich diese Zahl immer durchschnittlich um 2 Mitarbeiter pro Jahr erhöht. Bezüglich des erfassten Zeitraums kann gesagt werden, dass die Mitarbeiterzahl dieser Firma ständig wächst.

### 7.3 Geschäftsaktivitäten

Im April 2009 kaufte CONTROL spol. s r.o. eigene Gebäude. Dank der neuen Räume können neue IT- Lösungen und IT- Dienstleistungen entwickelt und angeboten werden. Das Hauptangebot umfasst insgesamt 19 Module für Textil-, Möbel-, Gummi-, Nahrungsmittel-, und Automobilindustrie.

Die Gruppe CONTROL entwickelte sich sehr schnell. Der Trend zeigt den Erfolg in verschiedenen Bereichen. Dieses Unternehmen erzielt den meisten Erlös mit Lizenzgebühren und IT-Dienstleistungen.

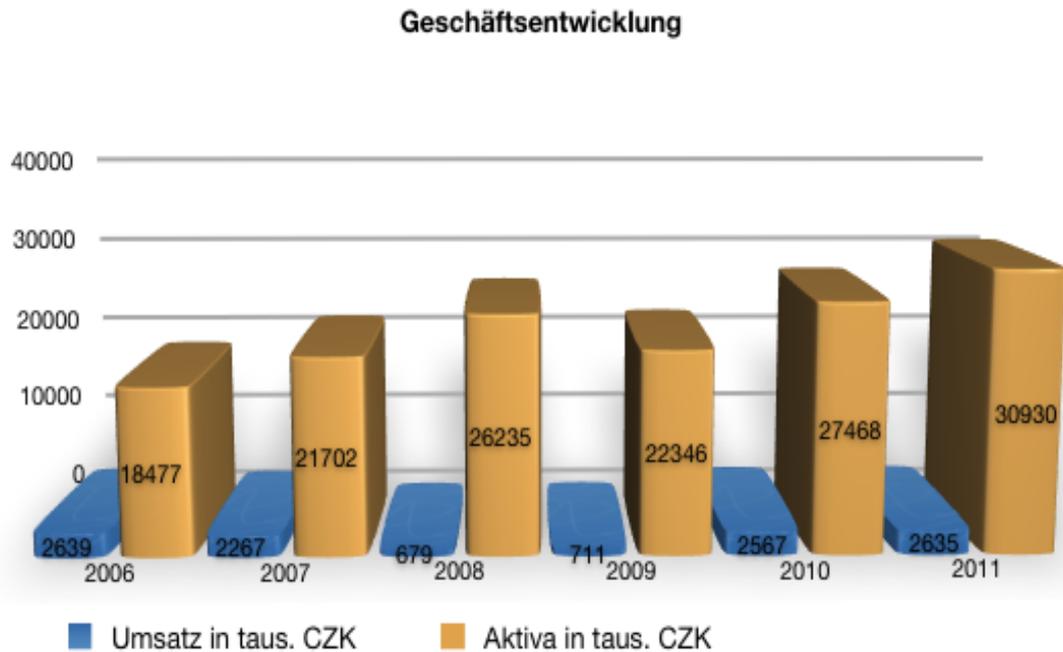


Schaubild 5: Geschäftsentwicklung – CONTROL spol. s r.o.

Das Schaubild gibt Auskunft über die Geschäftsentwicklung und über Aktiva der Firma CONTROL spol. s r.o. Die Zahl der Tschechischen Kronen ist in Tausend angegeben. Der Umsatz ist zwischen den Jahren 2006 bis 2008 um 1.960 taus. CZK gesunken. Aber in den letzten 4 Jahren erhöhte sich der Umsatz wieder auf 2.635 taus. CZK. Der Rückgang ist durch die weltweite Krise entstanden. Im Jahr 2009 können wir auch die Abnahme von Aktiva sehen.

#### 7.4 Kunden der Firma CONTROL spol. s r.o.

Firma CONTROL spol. s r.o. hat nachfolgende Kunden, bei denen das Programm DIALOG 3000S installiert wurde:

- ❖ ASTOS AŠ a.s.
- ❖ ATONA a.s.
- ❖ BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o.
- ❖ FAGOR ELEKTRO s.r.o.
- ❖ Gumárny Zubří a.s.
- ❖ Gramex spol. s r.o.

- ❖ INPO spol. s r.o
- ❖ KOMANDOR Slovensko a.s.
- ❖ KOVOHUTĚ ROKYCANY a.s.
- ❖ MAXIS s.r.o.
- ❖ NC LINE s.r.o.
- ❖ ROMOTOP spol. s r.o.
- ❖ Tomatex Otrokovice s.r.o

## 7.5 Produktpalette

Die Firma CONTROL spol. s r.o. hat nicht so eine breite Produktpalette wie die Firma Brose. Sie bietet nur das Produkt DIALOG 3000S an.

DIALOG 3000S ist ein Informations-System für mittlere und große Unternehmen die in den Bereichen Fertigung, Handel und Dienstleistungen tätig sind. Seine größte Stärke sind die vielen individuellen „Einstellmöglichkeiten“. Dank dieser „Einstellungen“ zählt das DIALOG 3000S zu den vier wichtigsten Informationssystemen auf dem Tschechischen Markt.

Verbreitung des Dialog 3000S in Bereichen

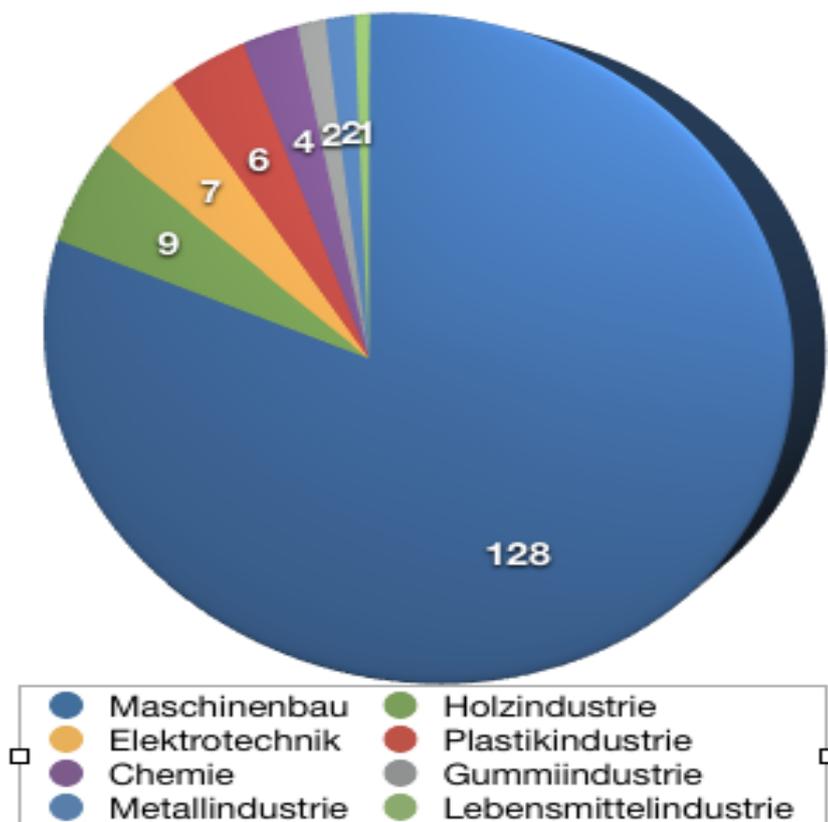


Schaubild 6: Verbreitung des Dialog 3000S in Bereichen

Dieses Kreisdiagramm stellt die Verbreitung des Dialog 3000S in Industriebereichen dar. Die Verbreitung des Dialog 3000S im Maschinenbau ist im Vergleich zu den anderen Bereichen riesengroß. Von 159 Installationen sind 128 Installationen im Maschinenbau. Auf dem letzten Platz, mit nur einer Installation befindet sich die Lebensmittelindustrie.

## 8 ANALYSE

Zu der Analyse benutze ich einen Fragebogen. Der Fragebogen soll objektive Daten aus der Praxis von Personalsachbearbeitern und Personalleitern erheben.

Das Ziel der Befragung ist, festzustellen, wie der Bewerbungsprozess in der Praxis funktioniert. Zu dieser Festlegung habe ich diesen Fragebogen verfasst. Der Fragebogen besteht aus 23 Fragen, die meisten sind offene Fragen.

Es soll festgestellt werden, wie ein Bewerbungsgespräch verläuft, was die Personalsachbearbeiter und Personalleiter interessiert, nach welchen Kriterien sie beurteilen und welche Dokumente, wie z. B. Lebenslauf, Motivationsbrief u. a. in Tschechischen Firmen gefordert werden.

Mit diesem Fragebogen habe ich zwei unterschiedlich große Unternehmen besucht.

Die Ergebnisse möchte ich am Beispiel der zwei unterschiedlich großen Unternehmen darstellen.

### 8.1 Befragte Personen

Der Fragebogen wurde an 2 Personen verteilt. Einer an Mgr. Lucie Kačmářová, die Personalmanagerin in der Firma Brose CZ spol. s r.o. und der zweite an Geschäfts- und Finanzdirektor Ing. Pavel Kačala in der Firma CONTROL spol. s r.o. Beide sind sehr behilflich gewesen.

Der Fragebogen enthält insgesamt 23 Fragen, die wie folgt konzipiert sind:

- ❖ 6 Fragen dienen zur näheren Bestimmung, welche Methoden bei der Auswahl von Bewerbern die Unternehmen benutzen, wie sie die Bewerber bewerten und welche Dokumente sie von den Bewerbern fordern
- ❖ 17 Fragen dienen zu Feststellung wie ein Bewerbungsgespräch verläuft, woraus Unternehmen die Arbeitnehmer erwerben, ob Sie mit Bildungsorganisationen zusammenarbeiten und anderen wichtigen Fragen

Die vollständigen Fragebogen befinden sich in der Anlage dieser Bachelorarbeit.

## 8.2 Bewertung der Fragebögen

Für die Bearbeitung der Daten benutze ich sowohl die Vergleiche unter den zwei unterschiedlich großen Unternehmen, als auch Schaubilder, die die Differenzen übersichtlich darstellen. Unter Vergleiche und Schaubilder füge ich persönliche Kommentare hinzu.

## 8.3 Fragebogen – Fragen:

Erfolgreiche Personalauswahl kann wesentlich zum Erfolg des Unternehmens beitragen. Andernfalls kann es zu einer höheren finanziellen Aufwendungen führen, wenn es nötig ist die Auswahl zu wiederholen. Auch langfristige Unsicherheit von Mitarbeitern und Geschäftspartnern kann zur Unternehmensstagnation und anderen Probleme führen.

Die Auswahl von neuen Mitarbeitern kann auf verschiedene Weise erfolgen. Meistens kombinieren sich verschiedene Methoden, um die Genauigkeit und Zuverlässigkeit zu erhöhen.

Eine mögliche Reihenfolge von Methoden die bei den Auswahlverfahren benutzt werden sind:

1. „Reine Daten“ (Lebenslauf, Anschreiben, Referenzen)
2. CV-Analyse
3. Ausnutzung von Referenzen
4. Unstrukturierte und strukturierte Interview
5. Psychodiagnostische Methoden
  - a. Eignungs- und Eigenschaftstests
  - b. Persönlichkeitsfragebogen
  - c. projektive Methoden
6. Assessment-Center
7. Ausnutzung von Externen Beratungsfirmen

**Frage Nr. 1:**

**Ordnen Sie bitte stufenweise die von Ihrer Organisation verwendet Methoden bei der Auswahl der Bewerber an (1-10)**

In der Firma Brose CZ spol. s r.o. stehen die verwendeten Methoden in folgender Reihe:

1. Reine Daten - Lebenslauf, Anschreiben, Referenzen
2. CV-Analyse
3. unstrukturiertes Interview
4. Ausnutzung von Referenzen
5. strukturiertes Interview
6. Assessment-Center
7. psychodiagnostische Methoden
8. Persönlichkeitsfragebogen
9. Eignungs- Eigenschaftstests
10. projektive Methoden

In der Firma CONTROL spol. s r.o. stehen die verwendeten Methoden in folgender Reihe:

1. Ausnutzung von Referenzen
2. strukturiertes oder unstrukturiertes Interview
3. Eignungs- und Eigenschaftstests
4. Reine Daten - Lebenslauf, Anschreiben, Referenzen
5. CV-Analyse
6. Persönlichkeitsfragebogen

Hier können wir die Unterschiede unterschiedlich großer Unternehmen sehen.

Die Firma Brose CZ spol. s r.o. verwendet alle Methoden bei der Auswahl der Bewerber, während die kleinere Firma CONTROL spol. s r.o. nur 5 von 10 der angegebenen Methoden verwendet . Hier stellt sich die Frage „warum“.

Bei größeren Unternehmen bewerben sich mehr Personen als bei kleineren. Sie müssen verschiedene Tests machen, damit ihre Qualifikation überprüft wird. Es ist nicht nur der

einzigem Grund. Größere Unternehmen haben oft mehrere, verschiedene Positionen zu besetzen. Evtl. ist der Bewerber für eine andere Position geeignet. Es gilt, je höher die Position, z. B. Top Manager oder Direktor, desto anspruchsvollere Auswahlverfahren mit verschiedenen Tests kommen zum Einsatz.

Wir können sehen, dass ein Lebenslauf, ein Anschreiben und die Referenzen für Bewerber sehr wichtig sind. Bewerber, die sich bei großen Unternehmen bewerben wollen, sollen bei der Fertigung eines Lebenslaufes diesen sorgfältig strukturieren und formulieren um den Personalleiter zu überzeugen.

Ein Lebenslauf ermöglicht insbesondere Ausbildung und Berufserfahrungen von Bewerbern zu beurteilen. Personalsachbearbeiter und Personalleiter beurteilen nach seinem Aussehen, seiner Struktur und grafischer Form. Analyse des Lebenslaufes und Vergleich der Daten mit Informationen in anderen Dokumenten ergeben die Fragen für ein Vorstellungsgespräch.

Bei kleineren Unternehmen sind diese Unterlagen nicht so wichtig. Kleinere Firmen nutzen am meisten die Einigungs- und Eigenschaftstests um den Bewerber zu überprüfen.

**Frage Nr. 2: Welchen Kriterien geben Sie bei der Auswahl von Bewerbern das größte Gewicht? (1-5)**

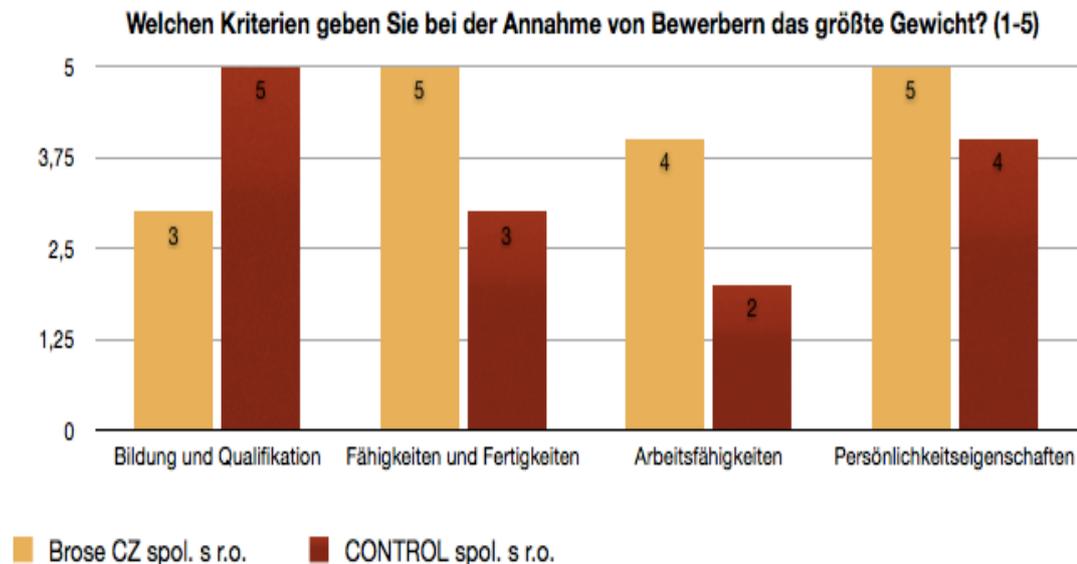


Schaubild 7: Welchen Kriterien geben Sie bei der Annahme von Bewerbern das größte Gewicht?

Das Säulendiagramm gibt Auskunft über die Kriterien, auf welche die Befragten bei der Annahme von Bewerbern das größte Gewicht legen. Die Werte sind von 1 (niedrigste Gewicht) bis 5 (größte Gewicht) angegeben. Wir können hier wieder ein paar Unterschiede finden. Für Brose ist Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers nicht so wichtig wie für die Firma CONTROL. Daraus können wir schließen, dass die größere Firma die Kapazitäten für weitere Ausbildung des Bewerbers hat. Für die Firma CONTROL ist Ausbildung und Qualifikation sehr wichtig. Diese Firma arbeitet mit sehr spezifischen und speziellen Programmen im IT-Geschäft und braucht deshalb ausgebildete Arbeitnehmer (Mitarbeiter).

Fähigkeiten und Fertigkeiten, diese zwei Begriffe sind sehr schwer einzuordnen. Fertigkeiten sind Kenntnisse die man stetes regelmäßige üben und erwerben kann. Fähigkeiten sind Leistungsvermögen eines Menschen und geteilt auf fachliche und soziale Fähigkeiten. Wir können also sehen, dass für die Firma Brose Bewerber mit höheren Fähigkeiten und Fertigkeiten besser geeignet sind.

In der Firma Brose sind die Arbeitsfähigkeiten zweitgrößtes Kriterium auf das legt die Firma Wert legt, bei der Firma CONTROL befinden sich die Arbeitsfähigkeiten auf dem letzten Platz von den angegebenen Kriterien.

Bei Persönlichkeitseigenschaften gibt es fast keinen Unterschied. Beide Befragte möchten für das eigene Unternehmen Bewerber, die eine positive Arbeitseinstellung haben und die intelligent, belastbar und motiviert sind. In der Regel können intelligente Menschen schnelle und bessere Lösungen für Probleme finden. Nicht das letzte Kriterium ist die Arbeitsstabilität – es ist die Zeit, wie lange der Bewerber auf seinen früheren Arbeitsstellen geblieben ist.

**Frage Nr. 3: Welche Tests werden bei der Auswahl von Bewerbern benutzt/durchgeführt?**

Die Firma Brose benutzt bei der Auswahl von Bewerbern Intelligenztests, Persönlichkeitsfragebogen von einer unbenannten Firma.

Die Firma CONTROL benutzt bei der Auswahl von Bewerbern eigene, spezifische Tests, wie z. B. „Wie kann man unter Druck arbeiten, schnell die Lösungen finden“ und meistens Programmierungstests – die sollen testen, wie man sich in der Branche orientieren kann.

**Frage Nr. 4: Teilen Sie bei der Vorauswahl die Kandidaten in Gruppen ein?**

Personalsachbearbeiter teilen in der Regel die Kandidaten in drei Gruppen ein.

"Die siegreiche Gruppe", das ist die Gruppe, in welcher die Personen sind, die alle notwendigen Kriterien erfüllen. Die zweite Gruppe, "potenzielle Gewinner", das ist die Gruppe, in welcher die Bewerber sind, die nicht alle geforderten Bedingungen erfüllen und schließlich dritte Gruppe, „die Verlierer“, hier sind die Kandidaten, die für diese Arbeitsstelle völlig ungeeignet sind.

Kandidaten, die in der „siegreichen Gruppe“ einordnet sind, gehen in die nächste Runde mit Gesprächen und Tests. Durch wie viele Runden oder Ebenen der Gespräche die Kandidaten gehen, hängt von der Art und der Bedeutung der Position ab. Für eine einfache und untere Positionen ist in der Regel eine Runde ausreichend um zu entscheiden, welcher der Beste ist, während bei höheren und anspruchsvolleren Positionen die Bestim-

mung der besten Kandidaten ohne mehrere Runden von Interviews und Tests schwer zu machen ist..

Die Firma Brose teilt bei der Vorauswahl die Kandidaten auch in drei Gruppen ein:

1. sehr gut geeignet
2. berechtigt
3. unpassend

Auf der anderen Seite, steht die Firma CONTROL, sie teilt die Kandidaten nur in zwei Gruppen ein.

1. sehr gut geeignet
2. unpassend

In der Firma CONTROL bewerben sich nicht so viele Kandidaten wie in der Firma Brose, also ist es für die kleinere Firma passend/ausreichend, die Kandidaten nur in zwei Gruppen einzuteilen.

**Frage Nr. 5: Welche Dokumente und Informationen fordern Sie von Bewerbern?**

- ❖ Nachweise der Ausbildung und Praxis
- ❖ CV – Lebenslauf
- ❖ Bewertungen und Referenzen
- ❖ Der Auszug aus Strafregister
- ❖ das ärztliche Attest
- ❖ Anschreiben

Bei dieser Frage können sich die Befragten von sechs Kriterien auswählen.

In beide Firmen fordern Personalsachbearbeiter nur die drei folgenden Informationen:

Nachweise der Ausbildung und Praxis – es sind die Ausbildungszeugnisse, z. B. Kopie der Bachelor-, Master-, Diplom-, Examens- oder Magisterurkunde und Arbeitszeugnissen aus Firmen, bei welchen man früher tätig war/gearbeitet hat.

Andere Informationen sind für die Firmen nicht so wichtig. Bei der Firma Brose ist ein Facharzt für Arbeiter (Arbeitsmediziner) tätig und er sorgt für das ärztliche Attest, aber erst nach der Einstellung eines Bewerbers.

**Frage Nr. 6: Was ist für Sie das wichtigste Kriterium bei der Beurteilung eines Bewerbers?**

Diese Frage ist eine offene Frage, somit haben die Befragten viel Raum um diese zu beantworten.

Frau Kačmářová hatte in den Fragebogen geschrieben, dass für sie die wichtigsten Kriterien bei der Beurteilung eines Bewerbers, vertrauenswürdiges Auftreten des Bewerbers, die Präsentation der erreichten Kenntnisse und Fähigkeiten sind.

Herr Kačala aus der Firma CONTROL hat mir gesagt, dass für ihn die wichtigsten Kriterien die Besprechungsergebnisse und die Testergebnissen sind.

Bei dieser Frage können wir wieder den Unterschied sehen. Meiner Meinung nach hat Frau Kačmářová bei dieser Frage nicht so objektiv beurteilt, weil vertrauenswürdiges Auftreten nur eine subjektive Bewertung ist.

**Frage Nr. 7, 8, 9: Führen Sie das Bewerbungsgespräch selbst?**

**Verläuft das Bewerbungsgespräch vor einer Kommission?**

**Wie viele Mitglieder hat eine Bewerbungskommission?**

Diese drei Fragen können wir zusammenfassen.

In beide Firmen führen die Befragten Bewerbungsgespräche nicht selbst. Das Vorstellungsgespräch verläuft vor der Kommission und die Kommission hat gewöhnlich zwei bis drei Mitglieder.

In der Regel besteht eine Bewerbungskommission aus einem oder mehreren Personalsachbearbeitern, dem Geschäftsführer, dem zukünftigen Abteilungsleiter, oder Vertretern der Arbeitsbereiche.

**Frage Nr. 10:****Nutzen Sie psychodiagnostischen Methoden, wenn ja - welche?**

Die Firma CONTROL benutzt keine psychodiagnostischen Methoden bei der Auswahl von Bewerbern.

Die Firma Brose benutzt die zwei folgenden psychodiagnostischen Methoden.

In der Personalabteilung und Personalentwicklung werden die Methoden von Thomas und Hogan eingesetzt, um die Eignung von Kandidaten einschätzen zu können.

Thomas und Hogan - diese Methoden sind in der Regel unter Eigenschaftstests, Persönlichkeitstests und Projektive Methoden eingeteilt. Ihr Vorteil ist es, dass diese Tests uns objektive Informationen über einzelnen Kandidaten geben können.

**Frage Nr. 11, 12: Rekrutieren Sie Arbeitsnehmer aus internen oder externen Quellen?**

Die Firma Brose CZ spol. s r.o. erwirbt/rekrutiert Arbeitnehmer sowohl aus externen Quellen als auch aus internen Quellen. Es gibt in der Firma ein eigenes System, das INTRANET genannt wurde, dort können sich die Arbeitnehmer über freie Arbeitsplätze informieren und bewerben. In dieser Firma gibt es auch ein veraltetes „System“, die Informationstabelle, aber sie wird häufig und ständig benutzt.

Bei CONTROL spol. s r.o. funktioniert es anders, die Firma CONTROL spol. s r.o. erwirbt/rekrutiert Arbeitnehmer meistens aus externen Quellen, und am häufigsten auf eine Empfehlung. Sie nutzen nicht die Institutionen wie z. B. Arbeitsamt, Jobportale oder Personalagenturen.

**Interner Arbeitsmarkt** - Dieser Arbeitsmarkt wird vor allem von großen Unternehmen mit 500 oder mehr Beschäftigten genutzt. Vorteile von Erwerbung des Arbeitnehmers aus internen Quellen:

- es ist billiger als die Erwerbung aus externen Quellen – die Firmen haben keine Kosten für Anzeigen und Werbung

- Kenntnis der internen Kandidaten - ihre Stärken und Schwächen
- es wirkt positiv auf die Verringerung der Fluktuation von Arbeitnehmer
- positive Auswirkung auf die Motivation der Mitarbeiter - berufliche Entwicklung

Allerdings gibt es auch erhebliche Nachteile, die die Manager oder Personalsachbearbeiter bei der Einstellung der Mitarbeiter aus internen Quellen nicht vermeiden können:

- begrenzte Durchdringung durch neue Ansätze, Meinungen und Ansichten der Mitarbeiter – „als Betriebsblindheit“ bekannt. Das ist aus externen Quellen anders.
- höheren Kosten für Ausbildung
- Wettbewerb unter den Mitarbeitern bei der Auswahl, was sich negativ auf die interne Moral und zwischenmenschliche Beziehungen auswirken kann.
- wichtige Arbeitsplätze erhalten die Arbeitnehmer für sogenannte "Verdienste"

**Externen Arbeitsmarkt** – Das Arbeitsangebot hängt von der Höhe der Arbeitslosigkeit, die Höhe der Volksmigration, Geschäftslage, Situation auf dem Realitätenmarkt, Verkehr und Infrastruktur, die Zahl der Absolventen von Schulen und Bildungseinrichtungen und viele andere Faktoren ab.

Vorteile der Einstellung von Mitarbeitern aus externen Quellen sind:

- größere Auswahl
- Ausnutzung von Wissen und Erfahrungen, die Mitarbeiter im Laufe seiner Karriere erworben haben
- Mitarbeiter mit neuen Ideen, Meinungen und Perspektiven, die Organisation bereichern können

Nachteile der Erwerbung aus externen Quellen sind:

- hohen Kosten bei der Rekrutierung - Werbung, Personalvermittlung, Zeit und Arbeit des Personalsachbearbeiters

- Gewinnung, Kontaktaufnahme und Auswertung von potenziellen Mitarbeitern ist schwieriger als die internen Ressourcen
- längere Einarbeitung - Unkenntnis der Unternehmen
- negative Auswirkungen auf das Betriebsklima - Arbeiter die sich qualifiziert haben, möchten sich um den höheren Platz auch bewerben

**Frage Nr. 13:            Arbeiten Sie mit Bildungsinstitutionen zusammen?**

Beide Firmen arbeiten mit Bildungsinstitutionen zusammen.

In der Firma CONTROL sind Absolventen aus VŠB beschäftigt.

Die Firma Brose arbeitet mit vielen Bildungsinstitutionen zusammen, eine von diesen ist UTB. Brose hatte einen eigenen Stand anlässlich der Arbeitsmöglichkeiten - Messe in Zlín.

**Frage Nr. 14:            Welche Art von Lebenslauf bevorzugen Sie? (F, S, HS)**

Es gibt drei verschiedene Formen des Lebenslaufes:

- ❖ den freien/klassischen
- ❖ den strukturierten
- ❖ den halbstrukturierten

In der Tschechischen Republik am weitesten verbreitet ist der strukturierte Lebenslauf. Er listet die einzelnen Stationen einer Ausbildung und Berufspraxis auf. Dabei ist der Lebenslauf in einzelne Rubriken unterteilt, z. B. Schulbildung, Berufsausbildung und Berufspraxis oder besondere Kenntnisse. Man kann dabei zwischen zwei Formen unterscheiden. In einer Form ist die Chronologie fortlaufend, in der anderen Form rückläufig. Die fortlaufende Form wird präferiert.

Der halbstrukturierte Lebenslauf ist eine verlängerte Version eines strukturierten Lebenslaufes. In dieser Form werden alle Daten angeführt. Es besteht aus einem strukturierten Teil und unstrukturierten Teil.

Der freie Lebenslauf besteht nur aus Sätzen in denen man seine Karriere, Bildung, Berufserfahrungen, Zertifikaten und Hobbys beschreibt.

In der Firma Brose präferiert man den halbstrukturierten Lebenslauf, weil da auch die Kreativität eines Bewerbers auftauchen kann.

In der Firma CONTROL ist keine Form von Lebenslauf bevorzugt.

**Frage Nr. 15: Besitzen Sie eine eigene Arbeitsdatenbank?**

Derzeit besitzen schon manche große und moderne Firmen eine eigene Arbeitsdatenbank. Eine eigene Arbeitsdatenbank ist sehr perspektivisch für die großen Unternehmen, weil sie, wenn sie einen Mangel an Arbeitnehmern haben, keine Anzeigen schalten müssen oder anderweitig Werbung machen müssen, sie brauchen nur anrufen, ob der potenzielle Arbeitnehmer zur Verfügung steht.

Hier können wir sehen, dass die Firma Brose eine eigene Arbeitsdatenbank nutzt und die kleinere Firma CONTROL nicht, weil dies keine Vorteile für diese kleine Firma bringt.

**Frage Nr. 16: Laden Sie Bewerber ins Assessment-Center ein?**

Assessment-Center ist eine komplexe Methode, bei der Bewerber durch eine Reihe von Situationen gehen, die tatsächlich möglichst berufsnah sind. Die aussagekräftigste kurze Definition ist, dass es "eine Methode, die situative Tests verwendet, um die Beobachtung der spezifischen Verhalten von Bewerbern erlaubt" ist.

Die Komplexität dieser Methode ist nicht nur die Möglichkeit von der Modellierung, sondern auch die Tatsache, dass die Teilnehmer durch ähnliche Situationen mehrmals gehen und gleichzeitig von mehreren unabhängigen Beobachtern ausgewertet werden.

In der aktuellen Personalpraxis sind Assessment-Centern oft die Methoden, in der die Teilnehmer, gemeinsam oder einzeln, ein Problem, (Fallstudien) lösen oder eine Rolle spielen.

Für die Firma CONTROL ist es nicht vorteilhaft die Bewerbern in einem Assessment-Center einladen.

Die Firma Brose lädt in Assessment-Center nur Bewerber, die sich um Managerstellen bewerben ein. Bei der Auswahl für niedrige Arbeitsstellen ist ein Assessment-Center den Personalmanagern nicht behilflich.

**Frage Nr. 17: Tritt Ihre Organisation in den Anzeigen anonym auf?**

Diese Frage habe ich erfasst, weil mehr und mehr Unternehmen in den Anzeigen anonym auftreten. Damit möchte ich kontrollieren wie das in der Praxis funktioniert.

Beide Befragte haben geschrieben, dass ihre Organisationen in den Anzeigen nicht anonym auftreten. Organisationen die in den Anzeigen anonym auftreten, sind in den meisten Fällen nicht zuverlässig und vertrauenswürdig.

**Frage Nr. 18: Haben Sie das Gefühl, dass Bewerber die Informationen in ihren Lebensläufen übertreiben?**

Die häufigsten Fehler, die Bewerber machen, ist die Übertreibung ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in dem Lebenslauf.

Bei dieser Frage haben beide Befragte geschrieben, dass sie oft übertriebene Informationen in Lebensläufen finden. Bewerber sollten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Lebensläufen nicht übertreiben, aber sich auch nicht unterschätzen.

**Frage Nr. 19: Erscheinen oft Diskrepanzen in Lebensläufen?**

Herr Kačala hat noch keine Diskrepanzen in Lebensläufen entdeckt.

Frau Kačmářová hat andere Erfahrungen. Sie entdeckt oft Diskrepanzen in Referenzen von Bewerbern. Sie hat mir gesagt, dass Bewerber manchmal die Telefonnummer von einem Freund beifügen, der ihm gute Referenzen geben kann. Es ist ein großer Schwindel in der Personalpraxis, aber die Personalsachbearbeiter wissen schon über diesen Schwindel und überprüfen die Referenzen von mehreren Quellen.

**Frage Nr. 20: Wie viele Kandidaten finden Sie ideal zum Vorstellungsgespräch einzuladen?**

Einen Schlüssel zur diese Frage gibt es leider nicht. Es ist sehr unterschiedlich, wie viel Bewerber Personalsachbearbeiter zu einem Bewerbungsgespräch einladen. Wenn es viele geeignete Bewerber gibt, können auch manche an einem Tag und andere an einem anderen Tag zu dem Bewerbungsgespräch eingeladen werden.

Auf jeden Fall findet Frau Kačmářová aus der Firma Brose als Idealzahl 7 Kandidaten zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen und Herr Kačala findet als Ideal nur 2 Kandidaten zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Es hängt auch meistens von der konkreten Arbeitsstelle ab. Manchmal ist es sehr schwer überhaupt eine einzige geeignete Person für die konkrete Arbeitsstelle zu finden.

**Frage Nr. 21:            Senden Sie geeigneten Kandidaten den sog. Reservierungsruf?**  
**Senden Sie unpassenden Kandidaten einen Ablehnungsbrief?**

Den ungeeigneten Kandidaten wird ein Standard-Ablehnungsbrief gesendet, in dem eine Firma für seine Interesse bedankt sie werden kurz informiert, dass sie nicht ausgewählt geworden sind.

Die Firma Brose senden nur den Aufnahmebrief, und die ungeeigneten Kandidaten bekommen ein automatische @Mail, dass Sie nicht ausgewählt geworden sind.

Firma CONTROL sendet Aufnahmebrief als auch den Ablehnungsbrief.

**Frage Nr. 22:            Geben Sie Ihren Stammarbeitern bekannt, dass ein Auswahlverfahren verläuft?**

Die Firma Brose gibt ihren Stammarbeiter bekannt, dass eine Auswahl stattfindet, für ein Unternehmen dieser Größe ist es wichtig, dass sich auch Arbeiter aus internen Quellen bewerben.

Die Firma CONTROL gibt es den Stammarbeitern nicht bekannt, weil es sich manchmal um eine neue Arbeitsstelle handelt und diese kleine Firma keine „Reservearbeiter“ hat.

**Frage Nr. 23:            Nutzen Sie eigenen strukturierten Fragebogen aus?**

In der Firma CONTROL haben sie keinen eigenen strukturierten Fragebogen, aber in der Firma Brose haben sie einen strukturierten Fragebogen. Diesen Fragebogen kann man im Internet finden, oder er ist gratis an der Pforte zu bekommen.

Dieser Fragebogen befindet sich in der Anlage dieser Bachelorarbeit.

## SCHLUSSBETRACHTUNG

In der Bachelorarbeit befasste ich mich mit dem Thema „Analyse der Bewerbungen bei Unternehmen unterschiedlicher Größe“. Für diese Problematik interessierte ich mich aus der Sicht eines Bewerbers, weil viele Studenten, die nach einem Studium eine Arbeitsstelle suchen, alle genannten Unterlagen erarbeiten müssen.

Wenn ein Unternehmen oder eine Firma neue Mitarbeiter sucht, werden Personalsachbearbeiter meistens mit einer großen Zahl von Bewerbungen konfrontiert. Nachdem unpassende Bewerber herausgefiltert worden sind und bleibt eine Menge Kandidaten mit ähnlicher Ausbildung und vergleichbarem Werdegang übrig. Die Entscheidung steckt im Detail. Wie soll der Personaler den Kandidaten ermitteln, der am besten passt? Hier sind Bewerber gefragt. Man musste sich bestmöglich verkaufen und den Nutzen, den man seinem potenziellen Arbeitgeber bringt, präzise benennen. Man soll also daran denken, dass die Personaler täglich etliche Bewerbungen lesen. Bei großen und multinationalen Unternehmen wie Brose gehen im Jahr mehrere 1 000 Bewerbungen ein. Der Personaler muss also sofort erkennen, welcher Bewerber wirklichen Mehrwert bringt.

Um sich optimal auf die Bewerbung um eine Arbeitsstelle vorzubereiten und die anstehenden Bewerbungsunterlagen anzufertigen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Der praktische Teil der Bachelorarbeit beschreibt welche Informationen und Kriterien die Personalverantwortlichen bevorzugen. Meiner Meinung nach gehört zu einer kompletten Bewerbung auch ein aussagekräftiges Anschreiben. Das Ziel des Anschreibens sollte es sein, die Aufmerksamkeit des Lesers zu wecken und dem Leser zu verdeutlichen, dass man auf die Stelle passt und warum man an dieser Arbeitsstelle interessiert ist. Leider werden Anschreiben in der Tschechischen Republik von Personalsacharbeitern und Direktoren nicht verlangt.

Bei der Fragebogenuntersuchung kam heraus, dass die Personalverantwortlichen aus größeren Firmen andere Kriterien beachten, als die aus kleineren Firmen. Also, die Vorgehensweise der Personalsacharbeiter ist in der Praxis nicht einheitlich.

Hauptziel dieser Bachelorarbeit ist, nicht nur einen komplexen Überblick der Bewerbungsmethoden, Bewerbungsverfahren und Bewerbungsunterlagen zu zeigen, sondern auch den Lesern die Praxis zu beschreiben und zu erläutern wie diese Prozesse ablaufen.

Diese Bachelorarbeit kann den Studenten, die sich bewerben möchten, bei der Verfassung von Bewerbungsunterlagen helfen. Im Text sind Hinweise auf mögliche Fehler, die Bewerber~~n~~ bei Bewerbungsgesprächen machen.

Zum Schluss möchte ich sagen, dass diese Arbeit für mich selbst eine wichtige Erfahrung war. Ich habe viel Neues gelernt, jetzt kann ich mich in der Praxis besser orientieren und diese Kenntnisse weiter entwickeln.

## LITERATURVERZEICHNIS

### MONOGRAPIE

- (1) FUCHS, Kamil a Pavel TULEJA, 2002. *Mikroökonomie*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 210 s. ISBN 80-210-2966-8.
- (2) GOTH, Petra, 2009. Deutsche Gesellschaft für Personalführung e. V. (Hrsg.): *Mitarbeiter auswählen. Personaldiagnostik in der Praxis. Grundlagen – Handlungshilfen – Praxisbeispiel*. 1. Auflage. W. Bertelsmann Verlag, ISBN 978-3-7639-3858-2. S.41.
- (3) HESSE, Jürgen a Hans Christian SCHRADER, 2003. *Die perfekte Bewerbungsmappe: Mit vielen Beispielen für Bewerbungsfotos; kreativ, überzeugend, erfolgreich*. Aktualisierte Neuausgabe, [Nachdr.]. Frankfurt am Main: Eichborn, ISBN 38-218-1646-5.
- (4) HŘEBÍČEK, L., 2001. *Teorie kariérního vývoje a poradenství: Studijní text*. Brno: Masarykova univerzita.
- (6) KIRCHNER, Bernd, Javier MORATO und Achim POLLERT, 2012. *Wirtschaft von A bis Z: Grundlagenwissen für Schule und Studium, Beruf und Alltag*. 4. auflage. Mannheim: Bibliographisches Institut. ISBN 978-3-411-70964-9.
- (7) PÜTTJER, Christian und Uwe SCHNIERDA, 2006. *Trainingsmappe Vorstellungsgespräch: die 200 entscheidenden Fragen und die besten Antworten*. 2. Aufl. Frankfurt/Main, ISBN 978-359-3376-578.
- (8) PÜTTJER, Christian und Uwe SCHNIERDA, 2009. *Das große Bewerbungshandbuch*. 7., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Frankfurt am Main, ISBN 978-359-3396-699.
- (9) PÜTTJER, Christian a Uwe SCHNIERDA, 2012. *Das große Bewerbungshandbuch*. 8., aktualisierte Auflage. Frankfurt am Main, ISBN 978-359-3396-699.

### INTERNET QUELLEN

- (10) Assessment-Center. In: *Onpulson: Wissen für Unternehmen und Manager* [online]. ©2009-2011 [cit. 2013-03-26]. Dostupné z: <http://www.onpulson.de/lexikon/252/assessment-center/>

- (11) BARTSCHER, Prof. Dr. Thomas. Stichwort: Bewerbung. In: *Gabler Wissenschaftlexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/bewerbung.html>
- (12) BARTSCHER, Prof. Dr. Thomas. Stichwort: Vorstellungsgespräch. In: *Gabler Wirtschaftlexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/vorstellungsgespraech.html#definition>
- (13) BARTSCHER, Prof. Dr. Thomas. Stichwort: Lebenslauf. In: *Gabler Wirtschaftslexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/85274/lebenslauf-v6.html>
- (14) Bewerbungsgespräch. In: *Duden.de: Wörterbuch* [online]. © Bibliographisches Institut GmbH, 2013 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z:  
<http://www.duden.de/rechtschreibung/Bewerbungsgespraech>
- (15) Bewerbungsunterlagen. In: *Büro für Berufsstrategie GmbH* [online]. ©2011 [cit. 2013-03-12]. Dostupné z: <http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/bewerbungsunterlagen.php>
- (16) DAUTZENBERG, Dr. Norbert. Stichwort: Arbeitnehmer. In: *Gabler Wirtschaftlexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/54649/arbeitnehmer-v7.html>
- (17) Hochschulabsolvent. In: *Duden.de: Wörterbuch* [online]. © Bibliographisches Institut GmbH, 2013 [cit. 2013-02-26]. Dostupné z:  
<http://www.duden.de/rechtschreibung/Hochschulabsolvent>
- (18) Hard Skill. In: *Duden.de: Wörterbuch* [online]. © Bibliographisches Institut GmbH, 2013 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z:  
[http://www.duden.de/rechtschreibung/Hard\\_Skill](http://www.duden.de/rechtschreibung/Hard_Skill)
- (19) HENNEBERGER, Dr. Fred. Stichwort: Arbeitslosigkeit. In: *Gabler Wissenschaftlexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, © 2013 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/arbeitslosigkeit.html>

- 2013-02-28]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/arbeitslosigkeit.html>
- (20) Hledáte práci? Buďte aktivní na všech frontách!. In: *Jiho.ČESKÁKARIÉRA.cz* [online]. © 2012 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z:  
<http://jiho.ceskariera.cz/clanky/?clanek=171>
- (21) Hledáte práci? Rozhodte sítě opravdu všude!. In: *Jiho.ČESKÁKARIÉRA.cz* [online]. © 2010 [cit. 2013-03-07]. Dostupné z:  
<http://jiho.ceskariera.cz/clanky/?clanek=72>
- (22) Human Resources: Lebenslauf. In: *Onpulson.de: Wissen für Business und Management* [online]. © 2009-2011 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z:  
<http://www.onpulson.de/lexikon/2820/lebenslauf/>
- (23) HR Manager: Sorgt für Motivation und Weiterbildung. In: *Personalwesen: Der Channel für HR-Spezialisten im Personalwesen* [online]. © StepStone GmbH [cit. 2013-04-02]. Dostupné z: <http://www.personalwesen-jobs.stepstone.de/content/de/de/b2c-HR-Manager-Sorgt-fuer-Motivation-und-Weiterbildung.cfm>
- (24) Bewerbung. *CogBYTE: Betriebswirtschaftliches Basiswissen für Schüler* [online]. © 2003 [cit. 2013-02-05]. Dostupné z:  
<http://www.cogbyte.de/project/Bewerbung.2588.0.html>
- (25) MACHÁLKOVÁ, Jana. Nezaměstnanost roste, jaro slibuje oživení. In: *WWW.JOBS.CZ: Spojení s elitou* [online]. © 2013 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/clanky/aktuality/nezamestnanost-roste-jaro-slibuje-oziveni/>
- (26) MECKE, Dr. Ingo. Stichwort: Markt. In: *Gabler Wirtschaftslexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-03-26]. Dostupné z:  
<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/4487/markt-v11.html>
- (27) PÖHM, Andreas. Welche Stärken, welche Schwächen haben Sie?. *PÖHM: Seminarfactory* [online]. 2012 [cit. 2013-03-04]. Dostupné z:  
<http://www.schlagfertigkeit.com/bewerbungsgespraech-vorstellungsgespraech/schwaechen-staerken>
- (28) ŠEBESTÍKOVÁ, Sabina. Proč a jak používat LinkedIn.com?. In: *Finance.cz* [online]. © 2010 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z:

[http://www.finance.cz/zpravy/finance/248847-proc-a-jak-pouzivat-linkedin-com-/](http://www.finance.cz/zpravy/finance/248847-proc-a-jak-pouzivat-linkedin-com/)

- (29) Zaměstnanost, nezaměstnanost. *Český statistický úřad. Český statistický úřad* [online]. 2009, 29.5. 2012 [cit. 2013-02-28]. Dostupné z: [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/zamestnanost\\_nezamestnanost\\_prace](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/zamestnanost_nezamestnanost_prace)
- (30) WICHERT, Dr. Joachim. Stichwort: Arbeitgeber. In: *Gabler Wirtschaftslexikon: Das Wissen der Experten* [online]. Gabler Verlag, ©2013 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/arbeitgeber.html>

## SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

d. h. das heißt

vgl. vergleiche

z. B. zum Beispiel

usw. und so weiter

v. a. vor allem

ggf. gegeben falls

Mio. Millionen

Mrd. Milliarden

ca. circa/zirka

EUR Euro

CZK die Tschechische Krone

IT Informationstechnik

VŠB Vysoká škola báňská

UTB Univerzita Tomáše Bati

**SCHAUBILDVERZEICHNIS**

Schaubild 1: Entwicklung der Mitarbeiterzahl bei Brose.....	40
Schaubild 2: Geschäftsentwicklung bei Brose .....	40
Schaubild 3: Umsatz nach Bereichen - Brose .....	43
Schaubild 4: Entwicklung der Mitarbeiterzahl – CONTROL spol. s r.o. ....	46
Schaubild 5: Geschäftsentwicklung – CONTROL spol. s r.o. ....	47
Schaubild 6: Verbreitung des Dialog 3000S in Bereichen.....	49
Schaubild 7: Welchen Kriterien geben Sie bei der Annahme von Bewerbern das größte Gewicht? .....	54

**TABELLENVERZEICHNIS**

Tab. 1 Arbeitslosenstatistik in der Tschechischen Republik (czso.cz, © 2011) ..... 14

## ANHANG A I: BEWERBUNGSUNTERLAGEN

---

**Claudia Loller**

Wilsnacker Str. 10

47619 Krefeld

☎ 034473 / 379123

Internationale Liegenschaftsbank  
Personalabteilung  
Frau Bergmann  
Wilhelmsplatz 6

10100 Berlin

Krefeld, 12.10.2000

Ihre Anzeige vom 07.10.2000 in der F.A.Z.  
Unser Telefonat vom 10.10.2000

Sehr geehrte Frau Bergmann,

vielen Dank für das informative Gespräch. Das Telefonat hat mein Interesse bestärkt, mich bei Ihnen als Diplom-Kauffrau für die Organisationsentwicklung zu bewerben.

In meiner Diplomarbeit habe ich mich bereits mit Organisationsentwicklung beschäftigt. Ziel der Arbeit war die Überprüfung des Erfolgs der Einrichtung von Geschäftsbereichen in einem Industrieunternehmen. Dazu analysierte ich die Organisationsstruktur, ermittelte die Kosten und entwarf ein Konzept für die Reorganisation des Vertriebes sowie für die Weiterentwicklung des Controllings.

Auch in meinem übrigen Studium war eine breit angelegte, praxisorientierte Ausbildung für mich maßgebend. Die Bearbeitung von Fallstudien und eine Projektarbeit zur Finanz- und Bilanzplanung ergänzten meine theoretische Hochschulausbildung.

Während meiner Ausbildung zur Groß- und Außenhandelskauffrau sammelte ich intensive praktische Erfahrungen, auch auf dem Gebiet der Kundenbetreuung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

*Claudia Loller*

**Anlagen**

Bewerbungsunterlagen  
für die Internationale Liegenschaftsbank, Berlin



**Claudia Loller**  
Diplom-Kauffrau  
Wilsnacker Str. 10  
47619 Krefeld  
Telefon: 034473/379123

# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Claudia Loller  
geboren am 02.02.1972 in Baberg/Westfalen  
ledig; keine Kinder

## Schulbildung

1978 – 1982                      Grundschule in Baberg  
1982 – 1991                      Gymnasium in Cloppenburg

## Berufsausbildung

07/1991 – 06/1993              Ausbildung zur Groß- und Außenhandelskauffrau  
Landwirtschaftliche Bezugs- und Absatzgenossenschaft  
Wiesenbach-Scholle e. G. (Umsatz ca. 100 Mio. DM)

## Hochschulausbildung

10/1993 – 06/1999              Studium der Betriebswirtschaft  
an der Universität Bochum  
  
Studienschwerpunkte:  
Unternehmensforschung, Finanzwirtschaft, Organisation  
  
Empirische Diplomarbeit:  
„Kosten-Nutzen-Relation unter dem Aspekt von Globali-  
sierung und ihre Auswirkung auf die Organisationsstruktur“  
  
Abschluss:  
Diplom-Kauffrau

## Weiterbildung

10/1999                              Intensivkurs Business English

Krefeld, 12.10.2000



## **Praktische Tätigkeiten und außeruniversitäre Aktivitäten**

Sommersemester 1996	Projekt Finanz- und Bilanzplanung mit Tabellenkalkulationsprogrammen
Wintersemester 1996/1997	Fallstudienseminar Bearbeitung von Einzelfallstudien zu Problemen aus Finanzwirtschaft und Controlling
04/1997 – 10/1997	Praktische Diplomarbeit in einem Unternehmen der Zulieferindustrie, Durchführung einer Organisationsanalyse, Kosten-Nutzen-Ermittlung der Deglobalisierung eines Unternehmensbereichs
03/1998 – 06/1998	Fremdrechnungsbearbeitung Firma Nixdorf
03/1998 – 05/1998	Dozentin Volkshochschule Schloss Stolle-Stutenbrock Thema: Vorbereitung zur Kaufmannsgehilfenprüfung mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen
07/1999 – 11/1999	Praktikum Control Data Management Consulting GmbH
11/2000 – 01/2000	Debitorenbuchhaltung Flor KG Verkaufsgesellschaft
02/2000 – 07/2000	Aufenthalt in Australien

## **Besondere Kenntnisse**

<b>Fremdsprachen</b>	Englisch – fließend in Wort und Schrift Französisch – gute Grundkenntnisse
<b>Softwarekenntnisse</b>	Excel, Word, Datenbankmanagement mit Access und Oracle
<b>Interessen</b>	Neues französisches Kino Jazzdance
<b>Ehrenamt</b>	Betreuerin für Jugendfreizeiten der Arbeiterwohlfahrt

## **Zu meiner Person**

Zu meinen besonderen Eigenschaften zählt die Fähigkeit, in Zahlen zu denken, rechnerische Ergebnisse mit Leben zu füllen und richtig interpretieren zu können. Diese Fähigkeiten werden durch in der praktischen Arbeit erworbene fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen (Ausbildung als Groß- und Außenhandelskauffrau) ergänzt.

Gleichzeitig bin ich aber auch ein Mensch, dem es neben dem Sinn für das Detail wichtig ist, dass die einzelnen Elemente ein gut strukturiertes Gesamtsystem ergeben.

Weiteres Kennzeichen meiner Persönlichkeit ist es, Probleme schnell erkennen zu können und bei der Lösungssuche sehr kreativ mitzuwirken. Mit meinem organisatorischen Geschick und meiner Überzeugungskraft kann ich Konzepte und Strategien im Team weiterentwickeln und zur Umsetzung beitragen.

## ANHANG A II: FRAGEBOGEN AN PERSONALSACHBEARBEITER BROSE

DOTAZNÍK PRO PERSONALISTY		
<b>Postupně seřad'te metody používané Vaší organizací k výběru uchazečů o pracovní pozici 1-7 :</b>		<b>X</b>
Využití referencí	4	
Strukturovaný rozhovor	5	
Nestrukturovaný rozhovor	3	
Analýza životopisu	2	
Assesment centrum	6	
Psychodiagnostické metody	4	
testy schopností a vlastností	9	
osobnostní dotazníky	8	
projektivní metody	10	
Holá data - životopis, průvodní dopis, reference	1	
<b>Kterému z těchto kritérií při přijímání uchazečů přiřkládáte největší váhu 1-5?</b>		
Vzdělání a kvalifikace	4	3
Dovednosti a schopnosti	1	5
Pracovní schopnosti	3	4
Charakteristika osobnostních vlastností	2	5
<b>Jaké testy používáte při výběru uchazečů?</b>		
Testy inteligence	<input checked="" type="checkbox"/>	
Testy tvořivosti	<input type="checkbox"/>	
Jiné specifické testy	<input type="checkbox"/>	
Osobnostní dotazníky	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Rozděluje v předvýběru uchazeče do skupin?</b>		
Velmi vhodní	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vhodní	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nevhodní	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Jaké dokumenty a informace požadujete od uchazečů o místo?</b>		
Doklady o vzdělání a praxi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Životopis	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hodnocení a reference	<input checked="" type="checkbox"/>	
Výpis z rejstříku trestů	<input type="checkbox"/>	
Lékařské osvědčení	<input type="checkbox"/>	
Průvodní dopis	<input type="checkbox"/>	
<b>Co je pro Vás nejdůležitějším kritériem při hodnocení uchazečů?</b>		
<i>- vysluhování - prezentace dožadovaných znalostí / schopnosti / divně vyhodně vysluhování</i>		

Otázka:	Ano	Ne	Doplňující
Vedete pracovní pohovor sám(a)?			sama - příp. s potenciálním nadřízeným
Probíhá pracovní pohovor před komisí?	X	<del>X</del>	většinou 2 lidé
Kolik má komise členů?			2 (3)
Používáte psychodiagnostické metody popř. jaké?	X		Thomas, Hogan
Získáváte pracovníky z vnějších zdrojů?	X		
Získáváte pracovníky z vnitřních zdrojů?	X		info - intranet info. kabinet
Splupracujete se vzdělávacími institucemi?	X		
Jakou formu životopisu preferujete? (V,S,PS)			PS
Máte vlastní evidenci uchazečů?	X		
Zvete uchazeče do Assessment centra?	X		metod. , manaž. poruč.
Vystupuje Vaše organizace v inzerátech anonymně?		X	
Máte pocit že uchazeči o zaměstnání zveličují informace ve svých životopisech?	X		
Objevují se Vám často v životopisech uchazečů nesrovnalosti?	X		
Jaký počet uchazečů které pozvete na pohovor považujete za ideální?			7
Posíláte tzv. vhodným uchazečům rezervační dopis? A nevhodným, dopis s tím, že je odmítáte?			potvrzující dopis ano. info Ne pouze tím, kt. už
Dáváte Vaším stálým zaměstnancům na vědomí že se koná výběrové řízení na pracovní pozici?	X		
Používáte Váš vlastní strukturovaný dotazník?	X		

\* byli na pohovoru.

Uchazeči dodanou autonom.

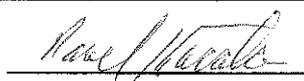
mail, se pokud je nekontakty  
ho 3 týdnů, tak může předzpráv  
se pohovoru.

  
Mgr. Lucie Kačmářová  
Personal Manager - Development &  
Training at Brose CZ spol. s r.o.

**ANHANG III: FRAGEBOGEN AN PERSONALSACHBEARBEITER –  
CONTROL SPOL. S R.O.**

<b>DOTAZNÍK PRO PERSONALISTY</b>	
<b>Postupně seřad'te metody používané Vaší organizací k výběru uchazečů o pracovní pozici 1-7 :</b>	<b>X</b>
Využití referencí	1
Strukturovaný rozhovor	2
Nestrukturovaný rozhovor	(2)
Analýza životopisu	4
Assesment centrum	X
Psychodiagnostické metody	X
testy schopností a vlastností	3
osobnostní dotazníky	6
projektivní metody	X
Holá data - životopis, průvodní dopis, reference	5
<b>Kterému z těchto kritérií při přijímání uchazečů přikládáte největší váhu 1-5?</b>	
Vzdělání a kvalifikace	5
Dovednosti a schopnosti	3
Pracovní schopnosti	2
Charakteristika osobnostních vlastností	4
<b>Jaké testy používáte při výběru uchazečů?</b>	
Testy inteligence	
Testy tvořivosti	
Jiné specifické testy	X
Osobnostní dotazníky	
<b>Rozdělujete v předvýběru uchazeče do skupin?</b>	
Velmi vhodní	
Vhodní	X
Nevhodní	X
<b>Jaké dokumenty a informace požadujete od uchazečů o místo?</b>	
Doklady o vzdělání a praxi	X
Životopis	X
Hodnocení a reference	X
Výpis z rejstříku trestů	
Lékařské osvědčení	
Průvodní dopis	
<b>Co je pro Vás nejdůležitějším kritériem při hodnocení uchazečů?</b>	
Výsledky rozhovoru a testů	

Otázka:	Ano	Ne	Doplňující
Vedete pracovní pohovor sám(a)?		X	
Probíhá pracovní pohovor před komisí?	X		
Kolik má komise členů?			3
Používáte psychodiagnostické metody popřip. jaké?		X	
Získáváte pracovníky z vnějších zdrojů?	X		
Získáváte pracovníky z vnitřních zdrojů?	X		Jen povýšením
Splupracujete se vzdělávacími institucemi?	X		VŠB
Jakou formu životopisu preferujete? (V,S,PS)			Nepreferujeme žádnou
Máte vlastní evidenci uchazečů?		X	
Zvete uchazeče do Assessment centra?		X	
Vystupuje Vaše organizace v inzerátech anonymně?		X	
Máte pocit že uchazeči o zaměstnání zveličují informace ve svých životopisech?	X		
Objevují se Vám často v životopisech uchazečů nesrovnalosti?		X	
Jaký počet uchazečů které pozvete na pohovor považujete za ideální?			2
Posíláte tzv. vhodným uchazečům rezervační dopis? A nevhodným, dopis s tím, že je odmítáte?	X		
Dáváte Vaším stálým zaměstnancům na vědomí že se koná výběrové řízení na pracovní pozici?		X	
Používáte Váš vlastní strukturovaný dotazník?		X	



Obchodní a finanční ředitel  
Ing. Pavel Kačala



Znalosti, schopnosti, kurzy (např. svářečský průkaz, VZV, PC-znalosti atd.):

---

---

---

Ostatní údaje (reference, odkaz na patent, publikace):

---

---

---

Řidičský průkaz skupiny: \_\_\_\_\_

Jazykové znalosti:

Jazyk	Základní znalost	Aktivní znalost	Výborná znalost-státní zkouška

Který druh práce byste nejraději ve firmě Brose vykonával/a?

---

---

Vaše představa o hrubé mzdě: \_\_\_\_\_

Jste schopen/schopna pracovat ve třisměnném provozu:                      ano                      ne

Datum možného nástupu: \_\_\_\_\_

Prohlašuji, že všechny údaje zde uvedené jsou pravdivé. Souhlasím s tím, aby firma Brose mé výše uvedené osobní údaje spravovala, zpracovávala a uchovávala v rozsahu nezbytném pro účely vedení databáze uchazečů o zaměstnání, a to po dobu maximálně jednoho roku.

Místo :

Datum :

Podpis :

Příloha: \_\_\_\_\_

Informace pro uchazeče: Vaše žádost bude zařazena do databáze uchazečů o zaměstnání. Kontaktovat Vás budeme až v okamžiku, kdy Vám budeme moci nabídnout vhodné pracovní uplatnění. S Vašimi materiály budeme zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. V naší databázi budou uloženy po dobu 1 roku. Děkujeme Vám za Váš zájem o práci ve společnosti Brose CZ.