

phwt

Private Hochschule
für Wirtschaft und Technik

Bewerbungsleitfaden

Tipps für die Bewerbung zum Dualen Studium an der PHWT

Stand Mai 2020

Inhaltsverzeichnis

- › 1. Berufsorientierung
- › 2. Startposition
 - › 2.1 Abiturient/in
 - › 2.2 Fachhochschulreife
 - › 2.3 Meister/Techniker
- › 3. Berufsziel
- › 4. Bewerbungsunterlagen
 - › 4.1 Standard (So ist es oft)
 - › 4.2 Individualität und Kompetenz

Inhaltsverzeichnis

- › 4.3 Deckblatt
- › 4.4 Anschreiben
 - › 4.4.1 Gestalterischer Rahmen und Basisangaben
 - › 4.4.2 Begründung, warum ausgerechnet Sie?!
 - › 4.4.3 Berufliche Kompetenzen
 - › 4.4.4 Zeugnisse
- › 5 Finden und Ansprechen von Praxisträgern
- › 5.2 Informationsquellen
- › 5.2 Informationsquellen
- › 5.3 Unterstützung durch die PHWT
 - › 5.3.1 Beratung für Schüler/-innen und Studierende
 - › 5.3.2 Informationsmaterial

Inhaltsverzeichnis

- › 6. Kontakt mit den Firmen
- › 6.2 Persönliche Vorstellung
 - › 6.2.1 Vorbereitung
 - › 6.2.2 Gespräch
 - › 6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht
 - › 6.2.4 Ihre Fragen
- › 6.3 Persönliche Reflektion

1. Berufsorientierung

- › Um sich für einen Beruf zu entscheiden, sollten Sie sich über Ihre Kompetenzen, Fähigkeiten und Wünsche im Klaren sein. Losgelöst von festen Berufsbildern oder Studienzielen können dabei die folgenden Fragen hilfreich sein:
 - › Welche Anforderungen stelle ich an meinen Beruf?
 - › Was interessiert mich am Studium?
 - › Was nützt mir ein Duales Studium an der PHWT?
- › Rein theoretisch könnte sich jeder Mensch seinen Traumberuf aussuchen. Berufe gibt es genug. Die Bewerber/innen müssen sich nur über ihre persönlichen Anforderungen oder Vorstellungen im Klaren sein.
- › Auch jeder Arbeitgeber möchte wissen, welche Neigungen und Fähigkeiten sein/e neue/r Mitarbeiter/in mitbringt. Allerdings würden die meisten Bewerber/innen wohl gerne selbst wissen, welche Fähigkeiten sie besitzen – auch um die Fragen des Arbeitgebers zu beantworten.

1. Berufsorientierung

Nehmen Sie eine Sammlung und anschließende Bewertung Ihrer Aspekte vor und legen Sie fest:

- › Meine drei wichtigsten Anforderungen...
- › Meine drei wichtigsten Fähigkeiten...
- › Meine drei größten persönlichen Stärken...

Gleichzeitig ist die Kenntnis dieser eigenen persönlichen Fähigkeiten für die Auswahl des passenden Berufes und des Studiums eine Grundlage. Daher sollten Sie sich darüber im Klaren werden:

Wer bin ich?

- › Was kann ich meinem zukünftigen Arbeitgeber an persönlichen Eigenschaften und Stärken anbieten?
- › Was interessiert mich?
- › Wie stelle ich mir meine berufliche Entwicklung vor?
- › Wie stelle ich mir mein Studium vor?
- › Was möchte ich studieren und warum?

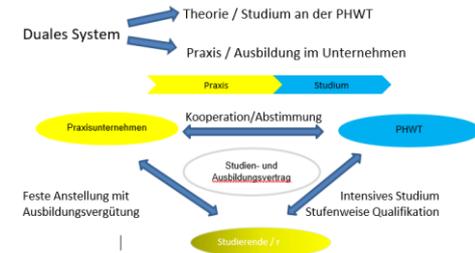
Betrachten Sie sich selbst. Entwickeln Sie Ihre Kompetenzmatrix und fragen Sie Personen Ihres Vertrauens, ob diese Matrix zutrifft oder ob gar noch Kompetenzen fehlen. Mit einer solchen Selbstanalyse sind Sie bestens gerüstet, um Ihren Berufswunsch durch Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche und in der beruflichen Weiterentwicklung zu realisieren.

2. Startposition

Im 20jährigen Bestehen der PHWT hat sich das Konzept des Dualen Systems stets bewährt. Dies kann insbesondere im überdurchschnittlichen Abschneiden in Hochschulrankings und am Erfolg der Absolventen im Berufsleben nachvollzogen werden. Bevor jedoch ein Studium begonnen werden kann, müssen die Struktur der Ausbildung sowie die Voraussetzungen klar sein.

Viele aufkeimende Fragen werden von ein und denselben Menschen je nach beruflicher Situation unterschiedlich beantwortet. Für den Einstieg in ein Studium an der PHWT können grundsätzlich drei unterschiedliche Startpositionen in Frage kommen:

- › Einstieg als Abiturient
- › Einstieg mit abgeschlossener Berufsausbildung und mind. Fachhochschulreife
- › Einstieg als Meister bzw. Techniker



- › Nachfolgend wollen wir diese drei unterschiedlichen Positionen näher erläutern.

2.1 Abiturient/in

Erfahrungen im beruflichen Zusammenhang, sind sehr gering und oft nur über Praktika erlebt.

Für Ihren zukünftigen Arbeitgeber bzw. Praxisträger im dualen Studium ist von besonderer Bedeutung, warum Sie sich für das Studium entschlossen haben. Alle Themen, beginnend bei den Zeugnissen, über Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften, berufsnahen Praktika oder mögliche andere Eigeninitiativen können Sie als Begründung darstellen. Ihr Vorteil ist, dass Sie noch nicht durch berufliche Erfahrungen Verhaltensweisen oder Arbeitsweisen entwickelt haben, die möglicherweise den Ausbildungsgewohnheiten des Betriebes entgegenstehen. Ihre berufliche und persönliche „Formbarkeit“ ist Ihr Kapital. Neben der reinen schulischen Eignung, entscheiden immer häufiger die persönlichen Kompetenzen, gern als Schlüsselqualifikationen bezeichnet, ob es zu einer Einstellung kommt. Hierbei können Sie punkten, indem Sie auch Ihre außerschulischen Aktivitäten/ Kompetenzen herausarbeiten und darstellen können.

Folgende Aktivitäten sind z. B. ein Indiz für:

Kompetenz	Ihre Aktivität
Teamfähigkeit	z. B. Mannschaftssport
Kommunikationsfähigkeit	z. B. Gruppensprecher/in
Führungsfähigkeit	z. B. Betreuer/in einer Jugendgruppe
Präsentationsfähigkeit	z. B. Theatergruppe

2.2 Fachhochschulreife

Nur allzu natürlich ist, dass sich oft nach über 10 Schuljahren eine Schulmüdigkeit einsetzt. In der Regel wird dann eine Ausbildung begonnen und erst durch die praktische Arbeit der Nutzen einer weiteren schulischen Bildung erkannt. Nicht selten wählen daher die guten und sehr guten Absolventen einer Berufsausbildung die Fachhochschulreife als Ziel, um ein Studium aufzunehmen.

Gerade für die Ingenieurberufe mit hohem praktischem Bezug werden hier hervorragende Fach- und Führungskräfte entwickelt. Kombinieren Sie Ihre praktische Berufsausbildung mit einem akademischen Abschluss. Für den Betrieb ergibt sich ein hoher Nutzwert, da Sie sich für das Studium auf Basis einer mehrjährigen praktischen Ausbildung entschieden haben. Sie wissen worum es geht und können im betrieblichen Umfeld durch Ihre Ausbildung schon sehr früh produktiv sein und das theoretische Wissen des Studiums mit der Praxis verknüpfen.

Für den Betrieb ist es interessant zu wissen, warum Sie sich für das Studium entschieden haben. Reflektieren Sie Ihre Entscheidung und setzen Sie sich Ziele. Mit dem akademischen Abschluss können Sie sich neue berufliche Perspektiven setzen und erreichen. Wenn Sie auf Basis Ihrer praktischen Ausbildung eine berufliche Tätigkeit gewählt haben, sollte diese mit Ihren persönlichen Kompetenzen in Einklang gebracht sein.

Damit wird auch für die Absolventen einer Berufsausbildung die Betrachtung der eigenen Kompetenzen sehr wichtig. Vergleichen Sie dazu die Aspekte des Kapitels „Abiturient“.

2.3 Meister/Techniker

- › Was passiert, wenn Sie erst nach mehreren Berufsjahren erkennen, dass ein Studium für Sie die richtige Wahl gewesen wäre?
- › Was ist, wenn Sie durch eine berufliche Entwicklung notwendigerweise mit der Option zu Studieren konfrontiert werden?
- › Was tun Sie, wenn Ihr Unternehmen ein Studium von Ihnen gewünscht hätte?

Als Meister und Techniker haben Sie oft auch die Hochschulberechtigung erworben. Mit dem Dualen Studium hätten Sie sogar die Möglichkeit auf „Teilzeitbasis“ mit übersehbaren finanziellen Aufwendungen Ihren Aufstieg zu bewältigen.

Mit Ihrem hohen Praxisbezug und ggf. schon grundlegender Führungserfahrung, sind Sie bestens für die zukünftigen Aufgaben im Ingenieurbereich gewappnet.

Zunehmend ist es im Handwerk notwendig, mit Kunden und Zulieferern zu verhandeln, die ebenfalls Ingenieure einsetzen. Hier ist es nur logisch, dass auch Sie als Ingenieur eine höhere Wahrnehmung erfahren.

3. Berufsziel

Mit dem Abschluss eines Studiums an der Privaten Hochschule für Wirtschaft und Technik bekommen Sie das Rüstzeug, für einen sehr praxisnahen Einsatz als Fach- und Führungskraft, vorwiegend in mittelständischen Unternehmen. Die Anforderungen an einen Ingenieur sind dabei nicht mehr nur auf die Fachkompetenz reduziert. Diese wird quasi vorausgesetzt. Das Besondere am Studium an der PHWT ist die Verzahnung von Betrieb und Studium, unter Berücksichtigung auch von Schlüsselqualifikationen.

Hierzu zählen:

- › Fremdsprachen
- › Präsentationstechniken
- › Kommunikationstechniken
- › Teamfähigkeit
- › Betriebswirtschaftliche Basiskompetenz für Ingenieure
- › Controlling für Ingenieure
- › . . .

Sie erkennen, dass neben der Fachkompetenz zu einer Führungskraft heutzutage mehr gehört. Daher sind die Verweise in Ihrer Bewerbung auf diese erforderlichen Schlüsselkompetenzen besonders wichtig. Stellen Sie diese heraus.

4. Bewerbungsunterlagen

- › Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen, sollten Sie sich grundsätzlich mit Ihrer Person und Kompetenz, sowie mit dem Adressaten Ihrer Bewerbung auseinandersetzen. Diese Notwendigkeit zieht sich immer wieder durch diesen Leitfaden.
- › Trotz aller gut gemeinter Tipps und Anregungen aus allen Ihnen zur Verfügung stehenden Quellen gilt jedoch:
 - › Es ist Ihre persönliche und individuelle Bewerbung.
 - › Alle Unterlagen, Formulierungen und Angaben sollen für Ihre Person authentisch bleiben.
 - › Das bedeutet, dass bei allen guten Tipps und Anregungen nur Ihre letztendliche Entscheidung gilt.
- › Akzeptieren Sie daher nur Vorschläge und Formulierungen, mit denen Sie sich auch voll identifizieren.

4.1 Standard (So ist es oft)

Auch heute noch werden die Bewerbungen häufig nach einem einheitlichen Muster angefertigt:

- › Eine Seite Anschreiben,
 - › den üblichen tabellarischen Lebenslauf mit einem Passfoto oben rechts in der Ecke und
 - › Kopien der Schul-/ Arbeitszeugnisse.
- › *Fertig ist der Standard!*

Bei der Vorstellung, dass oft Dutzende von Bewerbungen geprüft werden müssen, ist klar, dass mit dieser Struktur der Untergang in der Masse vorprogrammiert ist.

Wenn Sie mit Ihrer Bewerbung deutlich machen wollen, dass Sie die beste Wahl sind, gilt es, aus diesem Einerlei auszubrechen. Versetzen Sie sich in die Rolle des prüfenden Betrachters und bestimmen Sie die Kriterien, mit denen Sie punkten können.

4.2 Individualität und Kompetenz

Eine Bewerbung soll Ihre Persönlichkeit mit dem Anforderungsprofil der anzustrebenden Stelle/Funktion in Einklang bringen. Selbstverständlich sollen Sie sich dabei nicht verbiegen, sondern sich nur bewerben, wenn eine Anpassung möglich erscheint. Dies wird in wirtschaftlich schwierigen Zeiten nicht einfach sein, ist jedoch für einen langfristigen beruflichen Erfolg notwendig.

Bei der Darstellung Ihrer Kompetenzen betreiben Sie Marketing und Werbung in eigener Sache. Rücken Sie sich in das richtige Licht. **Falsche Bescheidenheit ist bei einer Bewerbung genauso wenig angebracht, wie maßlose Übertreibung.** Jedoch ist es unerlässlich, sich deutlich darzustellen und die persönlichen Erfahrungen, Kompetenzen und Neigungen aufzudecken. Ziel sollte es sein, aus der breiten Masse der Bewerbungen hervorzutreten und wahrgenommen zu werden.

4.2 Individualität und Kompetenz

Dies führt dazu, dass Standardunterlagen häufig nicht mehr ausreichen, einen umfassenden Spiegel Ihrer Leistungsfähigkeit zu geben. Oft ist es sinnvoll, eine ergänzende Darstellung wie z. B.

**„Berufliche Erfahrungen, Erfolge und Kenntnisse
sowie berufliche Neigungen und Ziele“**

zusätzlich anzugeben. Wenn Sie hier überzeugen, haben Sie die volle positive Aufmerksamkeit Ihres Gegenübers.

- › Damit ergeben sich folgende Abschnitte für Ihre Bewerbungsunterlage:
 - › Anschreiben (verbleibt in der Regel beim Unternehmen und wird daher nicht fest eingeklebt)
 - › Deckblatt, mit Basisangaben zur Kontaktaufnahme und einem repräsentativen und aussagekräftigen Porträtbild
 - › Tabellarischer Lebenslauf, mit allen beruflichen/schulischen Stationen und den wichtigsten Tätigkeitsmerkmalen
 - › persönliches Profil, im Stil *beruflicher Erfahrungen, Erfolge und Kenntnisse, sowie beruflichen Neigungen und beruflicher Ziele, Visionen*
 - › Zeugnisse und Nachweise der Teilnahme an beruflich relevanten Weiterbildungsmaßnahmen

4.3 Deckblatt

- › Der erste Eindruck ist hier prägend und kann niemals korrigiert werden.
- › Legen Sie daher auf das Deckblatt genauso viel Wert, wie auf die Formulierungen in der gesamten Unterlage. Jeder Bewerber sollte seine (ihm persönlich gefallende) Gestaltung des Deckblattes verwenden. Es gibt hierbei kein völliges "richtig" oder "falsch".
- › Ob Foto, Firmenname/-logo, Adresse, Zitat, Grafikelement oder einfach nur das Wort Bewerbung auf das Deckblatt gehören, entscheidet der „persönliche Gesamteindruck“, den der Bewerber bei dem Arbeitgeber erzeugen möchte.
- › Bei kreativen Berufen ist diese Seite der erste kreative Eindruck des Bewerbers. Bei klar strukturierten, sachlichen oder seriösen Berufswünschen ist hier weniger oft mehr.

4.3 Deckblatt

Diese erste Gestaltung sollte sich als Layout durch die gesamte Bewerbung ziehen.

- › Geben Sie dem Deckblatt eine Bezeichnung, z. B. „Bewerbungsmappe für einen Dualen Studienplatz“.
- › Grundsätzlich gehört hier ein Porträtfoto hin, welches etwas größer als das Passfotoformat ist. Wählen Sie eine angemessene Kleidung, die von Ihrer jetzigen Stellung mit dem Ziel Studium angemessen erscheint. Bewährt hat sich bei männlichen Bewerbern ein Jackett, mit offenem Hemd. Bei Berufspraktikern allerdings mit Krawatte. Achten Sie dabei auf Kontrast und typbedingte Farbwahl.
- › Ergänzen Sie die Seite um Ihre Kontaktdaten, wie Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Achten Sie dabei auf die Wahl einer Telefonnummer, von der Sie in der Regel vertraute Gespräche in ruhiger Umgebung führen können. Bei der E-Mail-Adresse geben Sie bitte seriöse Adressen an. Gegebenenfalls wählen Sie bei einem Free-Mailer eine neue Adresse aus, die Sie natürlich regelmäßig abfragen.

4.4 Anschreiben

Gestalten Sie das Anschreiben maximal eine Seite lang. Das modernere Anschreiben weckt Interesse und nicht Langeweile. Bei der Gestaltung können Sie sich an folgenden Punkten orientieren:

- › 1. Gestalterischer Rahmen und Basisangaben
 - › 2. Begründung der Bewerbung - ausgerechnet in dieser Firma
 - › 3. Begründung der Berufswahl, bzw. Wahl der ausgeschriebenen Stelle
 - › 4. Begründung, warum ausgerechnet Sie die beste Besetzung wären
- › Wenn Sie ca. 3 Sätze zu den Punkten 2-3 formuliert haben, ist Ihr Anschreiben nahezu fertig.

4.4.1 Gestalterischer Rahmen und Basisangaben

- › Im Rahmen Ihres gewählten Layouts sind einige Punkte für das Anschreiben wichtig:
 - › Grundsätzlich sollten Ihre Absenderangaben (inkl. Telefonnummer und E-Mail) oben gut sichtbar positioniert sein.
 - › Wenn Sie einen Fensterumschlag verwenden, drucken Sie Ihren postalischen Absender klein und unverwechselbar oberhalb der Adresse sichtbar ein. Damit ist bei falschen Adressdaten (größter möglicher Unfall!) ein Rückversand der sensiblen Unterlage möglich.
 - › Bei der Adressangabe fügen Sie unbedingt einen Ansprechpartner, wenn möglich mit Funktion im Betrieb, ein. Das direkte Ansprechen eines Adressaten erhöht die Bindung zum Lesen und gestaltet die Bewerbung verbindlicher.
 - › Verwenden Sie den Namen des Adressaten häufiger - wenn es sinnvoll erscheint.
 - › Geben Sie einen aussagekräftigen Betreff an. Vermeiden Sie den Begriff Bewerbung, wenn Sie Berufspraktiker sind.
 - › Verweisen Sie auf die Bewerbungsunterlage als Anlage. Berücksichtigen Sie, dass im Falle einer Absage die Bewerbungsunterlage Ihnen zurück geschickt wird, das Anschreiben aber nicht. Sichern Sie sich daher eine Kopie des tatsächlich versandten Anschreibens.

4.4.2 Begründung, warum ausgerechnet Sie?!

Hiermit geben Sie quasi Ihr Fazit ab. Sie formulieren aus den Anforderungen an die Stelle Ihr Profil und ergänzen es hier durch ihre Schlüsselkompetenzen, die oft vorausgesetzt werden, aber leider viel zu spät ins Spiel kommen.

Erläutern Sie Ihre „Zielstrebigkeit“ oder Ihren „Teamgeist“. Geben Sie Ihre Einschätzung zu den Anforderungen an die Stelle ab und kombinieren diese mit Ihren individuellen Stärken. Wenn Sie dabei eine in die Zukunft gerichtete Perspektive aufzeigen können, die mit der Unternehmenszielsetzung abgeglichen ist, setzen Sie einen besonderen Akzent.



4.4.3 Berufliche Kompetenzen

Diese können Sie als Extraseite z.B. mit der Überschrift: **„Berufliche Erfahrungen, Kompetenzen und Erfolge“** einfügen.

Auch bei Schulabgängern kann diese Seite Erfahrungen besonderer Art aufnehmen. Damit sind Bezüge zu besonderen Aktivitäten im schulischen oder privaten Umfeld gemeint. Stellen Sie dabei sicher, dass diese Kompetenzen im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen. Hiermit bekommen Sie auch die Chance, Ihre Interpretation zu den Anforderungen an die ausgeschriebene Stelle abzugeben.

Stellen Sie sicher, dass der Leser den Nutzen erkennt, damit er sich für Sie entscheidet!

4.4.4 Zeugnisse

In chronologischer Reihenfolge fügen Sie hier Ihre Zeugnisse ein. Es bietet sich an, dabei grundsätzlich Zeugnisse und berufliche Beurteilungen von den Nachweisen über genutzte Weiterbildungen zu trennen.

5 Finden und Ansprechen von Praxisträgern

5.1 Grundsätzliches

Eines gilt überall:

Je mehr man über den Anderen und seine Vorstellungen weiß, desto besser kann man seine Erwartungen erfüllen.

Wer weiß besser über Ihre Möglichkeiten Bescheid, als Sie selbst.

Mit dieser Basis können Sie sich auf die Suche nach einem Praxisträger machen. Grundsätzlich kann auch die PHWT Ihnen einen Praxisträger vermitteln, jedoch ist die Initiative eines studentischen Bewerbers deutlich höher einzuschätzen und führt schneller zum Erfolg.

Mit Ihrer Initiative unterstreichen Sie, mit Ihrem Berufsziel Verantwortung übernehmen zu wollen. Daher genießen diese Strategien eine höhere Anerkennung bei den Unternehmen. Nicht selten überzeugen solche Bewerbungen die Unternehmen, Studenten doch einzustellen, obwohl vorher eine offene Ablehnung publiziert war.

5.2 Informationsquellen

- › Neben der o.g. Liste mit Praxisträgern der PHWT, die über die Sekretariate erhältlich ist, können Sie in Ihrem Umfeld folgende Informationsquellen zusätzlich nutzen:
 - › Internet – Suchmaschinen.
 - › "Gelbe Seiten", bzw. Branchenverzeichnisse,
 - › Stellenanzeigen der Tagespresse oder aus dem Internet,
 - › Innungen, Verbände, Industrie- und Handelskammer (IHK) und
 - › Handwerkskammern (HWK),
 - › andere Organisationen, wie z. B. Arbeitgeberverband, etc.,
 - › "Tag der offenen Tür", direkt hingehen und ansehen,
 - › Arbeitsamt, BIZ, Berufsberater,
 - › Überregionale Zeitungen, Fachzeitschriften, Fachmessen mit Messekatalogen,
 - › Kongresse, Tagungen und Vorträge,
 - › Bibliotheken mit ausliegenden Nachschlagewerken (z.B. Hoppenstedt, etc.),
- › Beschränken Sie sich auf gar keinen Fall auf die öffentlich ausgeschriebenen Stellen!

5.2 Informationsquellen

- › Nur ein Teil der Instrumentarien, mit denen Arbeitgeber Personal suchen, wird öffentlich sichtbar: Stellenanzeigen in einer Zeitung und die Meldung freier Stellen beim Arbeitsamt oder in Jobbörsen. Ein großer Teil des „Stellen-Eisbergs“ jedoch bleibt unter der Wasseroberfläche verborgen. Bewerber, die ausschließlich den sichtbaren Teil des Eisberges beachten, verschenken eine Vielzahl von Möglichkeiten. Schaut man mal unter die Oberfläche, so wird manches überraschen.
- › Das gleiche gilt auch für die Ausbildungsplätze, die in der Regel dem Unternehmen Geld kosten. Hier haben Sie einen Ansatzpunkt, das Unternehmen zu überzeugen, weil Sie mit etwas Ungewöhnlichem und Neuen kommen. Das Duale Studium hat einen hohen Nutzwert für die Unternehmen, der diesen aber oft gar nicht klar ist.

5.3 Unterstützung durch die PHWT

Bei aller eigenen Initiative ist die Unterstützung durch die PHWT immer möglich.

5.3.1 Beratung für Schüler/-innen und Studierende

Leitfaden

Mit diesem Leitfaden halten Sie die erste Beratungsstufe der PHWT in Ihren Händen. Hiermit wollen wir Ihnen eine Sicherheit und Orientierung für die Vorbereitung und den Start in das Duale Studium geben.

Beratungsgespräch

Ergänzend bietet es sich immer an, zu einem ca. 1-stündigen Beratungsgespräch Kontakt mit der PHWT aufzunehmen, bevor man in den Bewerbungsprozess einsteigt.

Informationsveranstaltungen

Zahlreiche Informationsveranstaltungen finden an den Standorten der PHWT in Vechta und Diepholz statt. Näheres zu den Terminen erfahren Sie auf der Homepage www.phwt.de.

5.3.1 Beratung für Schüler/-innen und Studierende

Beurteilung der Bewerbungsunterlagen

- › Im Rahmen dieser Beratung sichten wir Ihre Bewerbungsunterlage und geben Ihnen eine konstruktive Rückmeldung, sowie Hinweise zur Optimierung. Dabei werden wir mit Ihnen auch die Zeugnisse und formalen Bedingungen besprechen.
- › Natürlich können wir auch ein telefonisches Beratungsgespräch führen, wenn Sie uns Ihre Unterlagen vorher zugestellt haben und wir diese vorher sichten konnten.
- › Bei möglichen Schwachstellen in Ihrem bisherigen Werdegang oder in den Beurteilungen, werden wir gemeinsam entscheiden, ob eine Bewerbung Sinn macht und mit welcher Strategie mögliche Schwächen ausgeglichen werden könnten.

5.3.1 Beratung für Schüler/-innen und Studierende

Einsatzbereiche

- › Ebenfalls diskutieren wir mit Ihnen, Ihren möglichen Einsatzbereich bzw. Tätigkeitsbereich in dem Praxisträgerbetrieb, auch nach Abschluss des Studiums. Mit gemeinsamer Sichtung Ihrer Fähigkeiten ergeben sich dabei oft neue Aspekte und Möglichkeiten. Diese Vorgaben nutzen wir dann gemeinsam zur Auswahl der Unternehmen.

Praxisträgerauswahl

- › Gerne prüfen wir Ihre Vorschläge möglicher Praxisträger und geben ergänzende Vorschläge und Hinweise. Dabei ist es außerordentlich hilfreich, wenn wir gemeinsam die anzuschreibenden Unternehmen auswählen.
- › Wenn dies nicht möglich ist, teilen Sie uns jedoch mit, wo Sie sich beworben haben. Oftmals kontaktieren uns dann diese Firmen, um ergänzende Informationen zum Dualen Studium zu bekommen. Wenn dann deutlich wird, dass hier eine Kommunikation zwischen Student und Hochschule stattfindet, unterstreichen wir gemeinsam die professionelle Ausbildungs- und Studienmethode.

5.3.2 Informationsmaterial

- › Selbstverständlich gibt es eine Reihe von Informations- und Werbeschriften der PHWT. Diese stehen natürlich auch Ihnen in benötigter Menge zur Verfügung. Mit diesem Material erhalten Sie ergänzende Argumente und Informationen für Ihre Bewerbung. Studienpläne und Ausbildungsverträge können dann im fortgeschrittenen Stadium der Bewerbung den Abschluss herbeiführen.

5.3.3 Vorbereitende Besuche

- › Immer auch können Sie den Betrieben Besuche seitens der PHWT anbieten. Gerade bei Betrieben, denen das Duale Studium noch nicht vertraut ist, bietet es sich an, seitens der PHWT einen Informationsbesuch durchzuführen. Diese Besuche werden übrigens regelmäßig von der PHWT bei neuen Betrieben durchgeführt und die Ergebnisse in der Praxisträgerliste verwendet.

6. Kontakt mit den Firmen

6.1 Telefonkontakt

- › Das Einfache ist oft das Beste!
- › Greifen Sie ruhig zum Telefonhörer und fragen Sie das Interesse bei den Betriebs-leuten ab. Selbst wenn Sie nicht direkt ein Gespräch mit der verantwortlichen Per-son führen konnten, so **können Sie doch Namen und Funktion erfragen**.
- › Damit haben Sie die Adressaten-informationen, die Ihre schriftliche Bewerbung direkt an den richtigen Menschen führt.
- › Durch den Anruf heben Sie sich als Bewerber schon im Vorfeld der Auslese der Bewerbungsmappen aktiv von anderen Kandidaten ab und erhöhen die Aufmerksamkeit. Im Anschreiben selbst haben Sie damit die Chance, mit Bezug auf dieses Telefonat zu beginnen und direkt bei den Interessen anzufangen.

6.2 Persönliche Vorstellung

Die richtige Ansprache ist die Werbung

- › die richtige Bewerbungsmappe ist die Eintrittskarte
- › das Vorstellungsgespräch ist die Bühne!

6.2.1 Vorbereitung

Sie haben es geschafft. Das Unternehmen Ihrer Wahl, lädt Sie zum Vorstellungsgespräch ein.

Jetzt gilt es, Ihrer Bewerbungsmappe den richtigen Rahmen zu geben. Hier zeigt es sich, ob Ihre Bewerbungsmappe authentisch war und Sie den darin entstandenen Eindruck unterstreichen und abrunden können. Darum sollten Sie hier sehr gut vorbereitet sein.

Nervosität und Lampenfieber verzeihen die Interviewer in der Regel gerne; wenn allerdings erkennbar ist, dass der Bewerber den Termin nicht ernst nimmt, oder gar nicht vorbereitet ist, dann kann das Gespräch sehr schnell zu Ende sein.

Antworten auf typische Fragen wie z.B. nach den persönlichen Stärken sollten Sie geben können, ohne Panikanfälle zu bekommen. Genauso wichtig sind die eigenen Fragen, die ein Bewerber noch zu der Position, bzw. der Ausbildung und dem Unternehmen haben sollte.

6.2.1 Vorbereitung

- › Achten Sie genau auf die Angaben, die Sie zum Gesprächstermin erhalten haben. Wo, bei wem und wann findet das Gespräch statt? Informieren Sie sich genauestens über Fahrzeiten und Strecke, eventuelle Alternativen, damit Sie auf keinen Fall abgehetzt oder „nicht rechtzeitig“ zu dem wichtigen Termin erscheinen. Planen Sie lieber eine Viertelstunde mehr ein, die wenn sie nicht gebraucht wird, gut geeignet ist, wieder eine innere Ruhe herzustellen.
- › Ihre Kleidung sollte auf den Gesprächspartner angemessen für diesen „besonderen“ Anlass wirken, d.h. lieber etwas „overdressed“ als auch nur eine Stufe „underdressed“. Orientieren Sie sich an dem Kleidungsstil in dem Unternehmen bzw. der Branche oder bei artverwandten Tätigkeitsprofilen.
- › Befinden Sie sich im Unternehmen in einem Wartebereich, sollten Sie unbedingt darauf achten, einen höflichen und freundlichen Eindruck zu hinterlassen. Nicht selten hat eine unfreundlich angesprochene Empfangsdame eine Ablehnung der Bewerbung erreicht.
- › Nutzen Sie zudem die Wartezeit, um in den ausliegenden Prospekten und Schriftstücken, Ihren Eindruck des Unternehmens abzurunden und aktuelle Themen zu erfassen. Selbstverständlich bringen Sie zu dem Termin Ihre Unterlagen komplett mit.

6.2.1 Vorbereitung

Dies sind in der Regel:

- › ggf. Stellenanzeige
- › Bewerbungsunterlagen mit Originalnachweisen
- › Personalausweis
- › Einladungsschreiben,
- › WICHTIG! Persönlicher Fragenkatalog
- › DIN A4 Schreibblock und 2-3 Schreibstifte

6.2.2 Gespräch

- › Grundsätzlich gilt immer: Seien Sie ehrlich!!
- › Antworten Sie ruhig und überlegt.
- › Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite und erzählen Sie ruhig, was Sie sich wünschen, was Sie können und was Sie gerne machen wollen.
- › Vermeiden Sie spontane, unüberlegte Aussagen, die evtl. sogar in Ihrer Unterlage anders dargelegt sind.
- › Vermeiden Sie falsche oder nicht belegbare Aussagen; lieber keine Aussage, als eine falsche.
- › Unterbrechen Sie Ihr Gegenüber nicht und fallen Sie ihm nicht ins Wort.
- › Seine Sie höflich, aber sicher und geradlinig.
- › Machen Sie sich Gesprächsnotizen; vermerken Sie ggf. Sachverhalte, die Sie nachfragen wollen.

6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht

Mögliche Fragen, die an Sie gestellt werden könnten:

- › 1. Zur eigenen Person:
- › Was sind Ihre Stärken (und Schwächen)?
- › Warum sollten wir Sie einstellen?
- › Nennen Sie zwei schwierige Situationen und wie Sie diese gelöst haben.
- › Welche Hobbys (besonderen Interessen) haben Sie?
- › Welches sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule?
- › Würden Sie gern ins Ausland gehen?
- › Welche Ziele wollen Sie in fünf Jahren erreicht haben?
- › Sind Sie ein teamfähiger Mensch?

6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht

- › 2. Zum Unternehmen:
- › Was wissen Sie über uns und welche Fragen haben Sie noch?
- › Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- › Haben Sie sich schon woanders beworben?
- › Was ist für Sie ein gutes Betriebsklima?
- › Was würde Sie am meisten an einem Kollegen stören?
- › Sind Sie jederzeit bereit, sich versetzen zu lassen?

6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht

- › 3. Zur Position / zum Beruf / zur Ausbildung / zum Dualen Studium an der PHWT
- › Was erscheint Ihnen interessant an dieser Position, was weniger?
- › Was stellen Sie sich unter der Position vor?
- › Wie stellen Sie sich bei uns einen Arbeitstag vor?
- › Auf was legen Sie Wert im Beruf?
- › Welche Gründe haben Sie für Ihre Studien-/Berufswahl?
- › Wie lange haben Sie diesen Studien-/Berufswunsch schon?
- › Was halten Ihre Eltern von Ihrem Studien-/Berufswunsch?
- › Können Sie sich einen anderen Beruf vorstellen, der Ihnen Spaß macht?

6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht

- › 4. Zu zukünftigen Aufgaben:
- › Stellen Sie sich einmal vor . . . Was würden Sie dann machen?
- › Was glauben Sie, welche Trends sind maßgebend?
- › Was ist Ihrer Meinung nach die schwierigste Aufgabe für eine/n Azubi/ Studentin/en?

- › 5. Zum Allgemein-"Wissen":
- › Heute Morgen habe ich in der Zeitung gelesen Was meinen Sie dazu?
- › Wie funktioniert eigentlich ein...?
- › Was versteht man unter...?
- › Wie heißt eigentlich der aktuelle...?

6.2.3 Fragen aus Unternehmenssicht

- › 6. "Unangenehme" Fragen / Aussagen
- › Sie wirken sehr kontrolliert. Ich glaube nicht, dass Sie den nötigen „Pep“ für diese Aufgabe mitbringen!
- › Worauf würden Sie bei der Einstellung eines Bewerbers achten?
- › Wie lange wollen Sie bei uns bleiben?

In einem Vorstellungsgespräch möchte ein Arbeitgeber herausfinden, welche/r Kandidat/in die besten Voraussetzungen mitbringt. Dabei möchte kein Arbeitgeber eine böse Überraschung im Nachhinein erleben. Deshalb werden häufig auch Fragen gestellt, welche dem Bewerber auf den ersten Blick unsachlich vorkommen können. Häufig sind diese Fragen am Rande der Legalität, denn grundsätzlich dürfen keine Benachteiligungen entstehen.

Diskussionen über die Relevanz der Frage kann sich aber kein Bewerber erlauben. Daher sollte sich jeder, den es betreffen könnte, eine passende Antwort im Vorfeld überlegen.

Fragen nach Schwangerschaft, Krankheiten, Haftstrafen, Schwerbehinderung, Religions-, Partei- und Gewerkschaftszugehörigkeit dürfen in der Regel nicht gestellt werden. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn diese Angaben in direktem Zusammenhang mit der geforderten Arbeitsleistung stehen. Zulässig ist die Frage, ob eine Schwer-behinderteneigenschaft im Sinne des Schwerbehindertengesetzes vorliegt.

6.2.4 Ihre Fragen

Das Vorstellungsgespräch ist kein "Verhör", bei dem nur der Bewerber antworten muss. Ein aktiver, interessierter Bewerber stellt selbst Fragen, denn auch der Bewerber kann sich den für ihn attraktivsten Arbeitgeber aussuchen.

Drei bis fünf Fragen sollte jeder Bewerber mindestens haben. Eine Begrenzung nach oben gibt es nicht. Themenvorschläge zum Fragenkatalog des Bewerbers an das Unternehmen:

- › Art der Tätigkeit, Art der konkreten Aufgabe, Art der Ausbildung
- › Unterstellung, Zusammenarbeit
- › Verantwortung, Kompetenz
- › Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- › Anzahl der Ausbildungsplätze
- › Verlauf der Ausbildung
- › Zuständigkeit für Ausbildung
- › Ort des Ausbildungsbetriebes

6.2.4 Ihre Fragen

- › Feste Anstellung nach Ausbildung
- › Zukünftige Zielsetzungen des Unternehmens
- › Zukünftige Projekte der Abteilung
- › Perspektiven, Aufstiegschancen
- › Gehalt, geldwerte Vorteile
- › Sozialleistungen
- › Umzug, Wohnungsbeschaffung
- › Urlaubsanspruch
- › Probezeit etc.
- › Übertragbarkeit des Gelernten in andere Berufe

6.3 Persönliche Reflektion

Und, wie war 's?

Denken Sie darüber nach.

- › Wie würden Sie Ihr Gespräch einstufen?
- › Sind Ihre Fragen umfassend und geduldig beantwortet worden?
- › Können Sie sich vorstellen, in diesem Betrieb die Arbeit aufzunehmen?
- › Was sind nun Ihre eigenen konkreten Schritte und bis wann
- › Wollen Sie diese erledigt haben?

Aus jedem Termin und Gespräch lernen Sie eine Vielzahl von neuen Erkenntnissen. Erfassen Sie Ihre Erlebnisse und machen Sie sich in der Nachbetrachtung Notizen. Haben Sie neue Fragen, dann bewerten Sie, wie wichtig diese sind und bis wann Sie eine Antwort brauchen.

Und nicht zuletzt, was haben die Fragen der Unternehmensvertreter bei Ihnen bewirkt? Sind Ihre Unterlagen tatsächlich in Ordnung oder können sie optimiert werden?

Waren Sie gut vorbereitet, oder muss Ihre Checkliste ergänzt werden?

6.3 Persönliche Reflektion

- › Erfassen Sie Ihr Resümee und kommen Sie zu einer Entscheidung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und das Quäntchen Glück.

Wenn dieser Leitfaden Ihnen gute Tipps gegeben hat, freuen wir uns.

Hat er geholfen, Ihnen einen Ausbildungs- und Studienplatz zu verschaffen, dann sind wir sehr zufrieden.

Wenn Sie Fragen oder Anregungen für uns haben, nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Mit den besten Grüßen,

Ihr Team von der Privaten Hochschule für Wirtschaft und Technik aus Vechta und Diepholz

Private Hochschule für Wirtschaft und Technik
Rombergstr. 40, 49377 Vechta
Tel.: 04441/915-0, Fax: 04441/915-109
E-Mail: info@phwt.de, Homepage: www.phwt.de

Nachdruck untersagt