

## Personalwirtschaft: Personalauswahl

(Handlungsorientierte Unterrichtseinheit von der Formulierung einer Stellenausschreibung bis zur Auswahl geeigneter Bewerber\*innen mittels Bewertungsmatrix)

Thema	Zielgruppe	Dauer	Benötigtes Vorwissen
Formulierung einer Stellenausschreibung unter Beachtung der notwendigen Bestandteile zur Ansprache der Zielgruppe	Gymnasium, berufliche Schule, Sek II	1 Unterrichtsstunde á 45 Minuten	-
Entscheidung für eine*n geeignete*n Bewerber*in unter Anwendung des Instruments „Bewertungsmatrix“ zur reflektierten Begründung der eigenen Personalauswahl	Gymnasium, berufliche Schule, Sek II	1 Unterrichtsstunde á 45 Minuten	-

### Intention der Unterrichtseinheit - Kompetenzerwartung:

Hinsichtlich der **Fachkompetenz** im Rahmen der vorliegenden Unterrichtseinheit

- (1) erstellen die Lernenden eine Stellenausschreibung zur Ansprache der Zielgruppe.
- (2) stellen die Lernenden Kriterien zur Bewertung eingegangener Bewerbungen auf.
- (3) gewichten die Lernenden die Kriterien im Hinblick auf die zu besetzende Stelle.
- (4) bewerten die Lernenden drei Lebensläufe anhand der selbst gewählten Kriterien.
- (5) Lernen die Schüler\*innen die Vorteile der Bewertungsmatrix kennen.

Hinsichtlich der **Methodenkompetenz** im Rahmen der vorliegenden Unterrichtseinheit

- (1) üben sich die Lernenden darin, sich schnell einen Überblick zu verschaffen, indem sie bereits nach kurzer Sichtung der Bewerbungsunterlagen eine erste Tendenz äußern.
- (2) trainieren die Lernenden zudem die Fähigkeit, relevante Informationen aus den Lebensläufen zu filtern, indem sie die Bewerbung auf die vorher festgelegten Kriterien beziehen.
- (3) erweitern die Lernenden ihr methodisches Repertoire, indem sie ein neues Instrument bei der Entscheidung anwenden und die Vorteile gegenüber der spontanen Bauchentscheidung thematisieren.

Hinsichtlich der **Sozialkompetenz** im Rahmen der vorliegenden Unterrichtseinheit

- (1) trägt die gemeinsame Aufstellung von Kriterien dazu bei, dass die Lernenden ihren eigenen Standpunkt vertreten und mit der Gruppe einen Konsens finden.
- (2) sind die Lernenden dazu aufgefordert, sich in ein Team einzubinden und Verantwortung für das Ergebnis der Gruppe zu übernehmen.
- (3) fördert die Präsentation der Bewertungsmatrix die Argumentationsfähigkeit der Lernenden, da sie vor der Klasse ihre Entscheidung begründen müssen.
- (4) üben sich die Lernenden darin, die Standpunkte der anderen Gruppen nachzuvollziehen und einen Perspektivwechsel vorzunehmen.

**Zentrale Begriffe:**

- ⇒ Bewerbung
- ⇒ Bewerbungsmatrix
- ⇒ Lebenslauf
- ⇒ Personalauswahl
- ⇒ Stellenausschreibung

**(Ökonomische) Kompetenzen:**

Im Rahmen dieser Unterrichtseinheit werden folgende Kompetenzen an die Lernenden vermittelt:

- Auswahl von Kriterien für einen ökonomischen Personalauswahlprozess
- Entscheidungen ökonomisch begründen können

**Materialien:**

- Einstieg
- Arbeitsblatt Stellenausschreibung
- Infoblatt Stellenausschreibung
- Bewertungsblatt
- Lebenslauf 1
- Lebenslauf 2
- Lebenslauf 3
- Arbeitsblatt Personalauswahl
- Bewertungsmatrix
- Bewertungsmatrix (mögliche Schülerlösung)
- Auswahlplakat (Vorlage)
- Auswahlplakat (mögliches Ergebnis)

**Grundlagentext:**

Die Personalauswahl gehört sowohl in allgemeinbildenden als auch in beruflichen Bildungsgängen zu den zu behandelnden Inhalten, da die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sowohl im Zusammenhang mit der Ausbildungsplatzsuche als auch im Kontext der späteren Arbeitsplatzsuche damit konfrontiert werden.

Für Unternehmen gilt, dass die Qualität ihrer Leistungen an die Menschen gebunden ist, die im Unternehmen tätig sind. Deshalb ist es entscheidend, die Personalauswahl professionell zu gestalten und dafür auch Aufwand in Form von aufwändigeren Auswahlverfahren für geeignete Mitarbeiter in Kauf zu nehmen, weil der Nutzen im Optimalfall weitaus höher ist. Eine sorgfältige Personalauswahl ist ein grundlegender Erfolgsfaktor des Unternehmens, da im Falle einer Fehlbesetzung empfindliche Folgekosten entstehen können. Sei es durch Fehlentscheidungen des fälschlicherweise eingestellten Mitarbeiters oder aber durch gravierende Fähigkeits- oder Fertiglücken, die im Rahmen einer Leistungsbeurteilung später offen gelegt werden und dann nachträglich durch kostenintensive Personalentwicklungsmaßnahmen behoben werden müssen.

Der logische Zusammenhang zwischen den Anforderungen (hier in der Stellenanzeige) und den daraus resultierenden Bewertungskriterien (hier in Form einer Matrix) trägt zu einer begründeten Entscheidung bei, welche hier anhand einer exemplarischen Personalauswahl durchgeführt wird.

## Unterrichtsverlauf erste Stunde

Phase	Zeit	Inhalt	Sozialform	Medien und Materialien	Anmerkungen
<b>Einstieg</b>	<b>Ca. 10 Minuten</b>	<p>Problemwahrnehmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Präsentieren einer Stellenanzeige (Beamer): „Würden Sie sich darauf bewerben?“. „Eignet sich diese als Vorlage für unsere Mitarbeitersuche?“</li> <li>Schüler*innen nennen Kritikpunkte</li> <li>Leitfrage: „Was ist eine gute Stellenanzeige?“</li> </ul> <p>Planung der Problemlösung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sammlung des Vorwissens zur Erstellung von Stellenanzeigen</li> <li>Einteilung in Gruppen</li> </ul>	Unterrichtsgespräch	Einstieg „Stellenangebot der Firma Autohaus Selting GmbH“	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Provokativer“ Einstieg durch fragwürdige Stellenanzeige</li> <li>Eventuell Bereitstellung von anderen Stellenanzeigen aus der Zeitung</li> <li>Sicherung der Präkonzepte</li> </ul>
<b>Erarbeitung</b>	<b>Ca. 20 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gruppen erhalten das Arbeitsblatt und das Infoblatt und erstellen zunächst jede*r für sich eine Skizze.</li> <li>Die Gruppen erstellen gemeinsam eine Stellenanzeige auf einem Plakat.</li> </ul>	Gruppenarbeit	Arbeitsblatt Infoblatt  Plakate, Stifte	<ul style="list-style-type: none"> <li>leistungsheterogenen Gruppen zur gegenseitigen Unterstützung</li> <li>Erstellung eines gemeinsamen Handlungsproduktes</li> </ul>
<b>Präsentation /Sicherung</b>	<b>Ca. 10 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gruppen hängen ihre Plakate auf.</li> <li>Jede*r Schüler*in erhält ein Bewertungsblatt und bewertet danach die Stellenanzeigen der anderen Gruppen.</li> <li>Jede*r Schüler*in klebt einen Klebepunkt auf das seiner Bewertung nach beste Gruppenergebnis.</li> </ul>	Museumsgang	Plakate Bewertungsblatt  Klebepunkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführung von eigenen Bewertungen</li> </ul>
<b>Reflexion</b>	<b>Ca. 5 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl der Stellenanzeige mit den meisten Klebepunkten.</li> <li>Feedback der Schüler*innen zu den Gründen für ihre Bewertung sowie Sammlung von Tipps zur Verbesserung.</li> </ul>	Unterrichtsgespräch	Ggf. Tafel/Beamer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einforderung einer Begründung für die eigene Entscheidung</li> </ul>

## Unterrichtsverlauf zweite Stunde

Phase	Zeit	Inhalt	Sozialform	Medien und Materialien	Anmerkungen
<b>Einstieg</b>	<b>Ca. 15 Minuten</b>	<p>Problemwahrnehmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezug auf die selbst erstellte Stellenanzeige: Es haben sich drei Personen beworben.</li> <li>▪ Alle Gruppen erhalten die drei Lebensläufe.</li> <li>▪ Leitfrage: „Welcher Bewerber eignet sich am besten?“</li> </ul> <p>Planung der Problemlösung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeder sichtet zunächst kurz die Unterlagen.</li> <li>▪ Spontane Gruppenabstimmung über Einstellung: Dokumentation auf dem Auswahlplakat.</li> <li>▪ Festhalten des Vorgehens am Whiteboard: 1. Kriterien festlegen, 2. Kriterien gewichten, 3. Bewerbungen bewerten, 4. Auswahl treffen</li> <li>▪ Mögliche Impulse: „Was ist uns wichtig?“; „Ist alles gleich wichtig?“; „Wo liegen die Prioritäten des Unternehmens/der Stelle?“</li> </ul>	Unterrichtsgespräch	<p>Plakat</p> <p>Bewerbung 1-3</p> <p>Whiteboard</p> <p>Auswahlplakat</p> <p>Whiteboard</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgreifen des Handlungsproduktes aus der Vorstunde</li> <li>▪ Verwendung von realitätsnahen Lebensläufen</li> <li>▪ Schaffung einer Entscheidungssituation</li> </ul>
<b>Erarbeitung</b>	<b>Ca. 20 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gruppen erstellen gemeinsam eine Bewertungs-matrix, indem sie sich auf Kriterien einigen und eine Gewichtung vornehmen.</li> <li>▪ Gruppen bewerten die Bewerbungsunterlagen, tragen ihr Ergebnis in die Matrix ein und entscheiden sich für einen Bewerber.</li> </ul>	Gruppenarbeit	Arbeitsblatt Bewertungs-matrix	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leistungsheterogenen Gruppen zur gegenseitigen Unterstützung</li> <li>▪ kooperative Gruppenarbeit</li> <li>▪ Erstellung eines gemeinsamen Handlungsproduktes</li> </ul>
<b>Präsentation /Sicherung</b>	<b>Ca. 10 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eine Gruppe präsentiert ihre Entscheidung und begründet diese anhand der erstellten Bewertungsmatrix.</li> <li>▪ Die anderen Gruppen ergänzen.</li> </ul>	Schüler-vortrag	Auswahlplakat Projektor (Matrix)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herausstellen verschiedener Ergebnisse</li> </ul>
<b>Reflexion</b>	<b>Ca. 10 Minuten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erneute Abstimmung, welcher Bewerber eingestellt werden soll.</li> <li>▪ Die Schüler diskutieren die Vorzüge der Matrix für die Personalauswahl.</li> <li>▪ Festhalten der Schülerantworten auf dem Auswahlplakat.</li> </ul>	Unterrichtsgespräch	Auswahlplakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestätigung oder Revidierung der eigenen Entscheidung</li> </ul>

## Inhaltlich-methodischer Kommentar zum Unterrichtsverlauf

### Erste Stunde

Die Erstellung einer Stellenanzeige ist zwingende Voraussetzung für den Verlauf der zweiten Stunde. Hiermit werden die Grundlagen für die spätere Auswahl der Kriterien und die Bewertung der Bewerber geschaffen. Die Einigung auf ein gemeinsames Handlungsprodukt, mit dem in der Folgestunde weitergearbeitet wird, bewirkt zudem eine höhere Involviertheit der Schüler\*innen in allen Phasen.

### Einstieg

Damit alle Schüler\*innen in der Lage sind, sich in kurzer Zeit eine eigene Meinung über die drei Bewerber\*innen zu bilden, wurde eine didaktische Reduktion hinsichtlich des Materials vorgenommen. Die Schüler\*innen erhalten nur die Lebensläufe und keine zusätzlichen Anschreiben oder Zeugnisse. Dies entspricht jedoch auch der Handlungswirklichkeit, da im Zuge der Onlinebewerbungen inzwischen viele Firmen zunächst nur den Lebenslauf sichten und weitere Bewerbungsunterlagen erst anschließend anfordern.

Um die Stunde gleich aktivierend zu beginnen, wurde die Durchführung einer Kurz-Umfrage gewählt. Dies dient zum einen dazu, dass die Schüler\*innen von Beginn an eine eigene Meinung entwickeln, und zum anderen, dass die Lernenden auf die Sichtweisen der Mitschüler\*innen aufmerksam werden.

### Erarbeitung

Die gruppeninterne Auswahl eines\*r Bewerber\*in soll dazu beitragen, dass sich auch die stilleren Schüler\*innen in die Entscheidungsfindung einbringen. Eine konkrete Gruppeneinteilung wird bewusst nicht vorgegeben. Die Gruppengröße sollte allerdings zwischen drei und fünf Schüler\*innen liegen.

### Präsentation/Sicherung

Die Präsentation anhand der ausgefüllten Matrix führt zu einer anschaulichen Darstellung und Sicherung für die anderen Gruppen, bei denen sich die Präsentation auf die Auswahl der Kriterien und die vergebenen Punkte beschränken kann. Auch in dieser Phase können mehrere Schüler\*innen aktiv werden, indem zum Beispiel jedes Gruppenmitglied ein Kriterium oder die Punktevergabe bei einem\*r Bewerber\*in erläutert. Dies kann im Vorfeld auch durch die Lehrkraft vorgegeben werden.

### Reflektion

Auch der Abschluss der Stunde beinhaltet eine kurze Umfrage, sodass alle Schüler\*innen dazu aufgefordert sind, für ihre Wahl zu Argumentieren. Hierdurch kann auch eine Diskussion in der Klasse angeregt werden, indem unterschiedliche Entscheidungen für alle sichtbar sind und bei Bedarf zu begründen sind.

## Arbeitsblatt: Stellenausschreibung

### STELLENANGEBOT DER FIRMA

Autohaus Selting GmbH

### IHRE AUFGABEN

Ein Autohaus für die Marken Opel und Renault in Hamburg sucht ab sofort einen Automobilkaufmann. Sie bearbeiten Rechnungen und Aufträge, bereiten Unterlagen für den Verkauf vor, erstellen Abschlüsse und wirken bei Marketingmaßnahmen mit. Weiterhin beraten sie Kunden und disponieren sowie verkaufen Kfz-Teile und -zubehör.

Anforderungen: Ausbildung als Automobilkaufmann/-kauffrau oder vergleichbare Ausbildung wie Einzelhandelskaufmann/-kauffrau erforderlich, Berufserfahrung im Verkaufsbereich erforderlich, selbständiges und engagiertes Arbeiten erwünscht. Bewerbungen per Mail erwünscht.

### BEGINN

sofort

### BEWERBUNGSARTEN

Per E-Mail

### BEWERBUNGSADRESSE

Thomas Selting  
Segeberger Str. 29 a  
22303 Hamburg

E-Mail Kontakt unter:

[tselting@seltinggmbh.de](mailto:tselting@seltinggmbh.de)

## Arbeitsblatt: Stellenanzeige erstellen

Sie werden von der Gruppenleiterin aus der Personalabteilung gebeten, einen Vorschlag für eine Stellenanzeige für die zu besetzende Stelle als Automobilkaufmann/-frau zu entwerfen.

**Arbeitsauftrag:** Entwerfen Sie in der Gruppe eine Stellenanzeige auf einem Plakat. Achten Sie dabei auf die Mindestinhalte und auf eine ansprechende und übersichtliche Gestaltung.



*(Hinweis: Die Vorschläge werden anschließend von den anderen Teams bewertet.)*

Platz für eine Skizze:



## Arbeitsblatt: Informationen für die Erstellung einer Stellenanzeige

### Mindestinhalte:

- **Unternehmensbeschreibung:** Größe und Branche des Unternehmens, Unternehmenszweck, Marktposition, vorhandene Standorte
- **Berufsbezeichnung:** Titel der Stelle (z. B. Buchhalter\*in, Projektleiter\*in, Maschinenbediener\*in)
- **Tätigkeitsbeschreibung:** Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten, Karrieremöglichkeiten, Kompetenzen
- **persönliches Anforderungsprofil:** Auflistung der Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Durchführung der beschriebenen Tätigkeiten erforderlich sind (z. B. selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit)
- **fachliches Anforderungsprofil:** Auflistung der vorausgesetzten Aus-/Weiterbildung und der Berufserfahrung (z. B. Studium, mehrjährige Berufserfahrung, Weiterbildungen)
- **Leistungen:** Beschreibung der Leistungen, die Sie dem oder der Bewerber\*in bieten (z. B. Aufstiegschancen, leistungsgerechte Entlohnung, freiwillige Sozialleistungen)
- **Kontaktaufnahme:** Beschreibung, über welchen Weg man sich bewerben kann (z. B. schriftlich, per Email, telefonisch, Kurzbewerbung)
- **Kontaktperson:** Kontaktdaten des Ansprechpartners\*in (Name, Telefonnummer, Emailadresse)

### Richtige Gestaltung zur Ansprache der Zielgruppe

Nicht nur die Inhalte der Stellenanzeige sind wichtig – wesentlich entscheidender ist oft die Wirkung. Eine Stellenanzeige ist wie Werbung. Das Unternehmen wirbt um neue Mitarbeiter\*innen und will sie davon überzeugen, dass das Unternehmen als Arbeitgeber\*in attraktiver ist als die Konkurrenz.

Der Schreibstil sollte der Zielgruppe entsprechend gewählt werden. Vermieden werden sollten Fachausdrücke, wenn sie der Zielgruppe nicht geläufig sind.

Ein sehr häufig in Stellenanzeigen verwendeter Stil sind kurze Aufzählungen. Sie wirken kurz und knackig, aber auch relativ eintönig. Stellenanzeigen, die in Fließtext geschrieben werden, werden leider gerne übersehen, da beim Blättern durch die Zeitung viele Leser\*innen nicht allzu viel Text lesen möchten.

Wenn man den oder die Leser\*in direkt anspricht, weckt man eher Interesse als wenn im Passiv formuliert wird. Je kürzer die Sätze ausfallen, desto aktiver und moderner wirkt die Stellenanzeige. Lange Schachtelsätze hingegen kommen beim Leser antiquiert und überholt an – und diese Eigenschaften bringt er oder sie dann auch mit dem Unternehmen in Verbindung.

## Arbeitsblatt: Formale Bewertungskriterien

Gruppe	Stellenanzeige		
	1	2	3
<b>Kriterien</b>			
<b>Inhalt</b> (vollständig, alle Bestandteile enthalten)			
<b>Gestaltung</b> (ansprechend, übersichtlich)			
<b>Sonstiges</b>			
<b>Gesamturteil</b>			

Arbeitsauftrag:

1. **Bewerten** Sie die Stellenanzeigen (→ die eigene Stellenanzeige darf nicht mit bewertet werden!)
2. **Geben** Sie Ihre Stimme (Klebpunkt) für die aus Ihrer Sicht gelungenste Stellenanzeige **ab**.

## Lebenslauf

Emir Celik



### Persönliche Angaben

Geburtsdatum 3. Juli 1984  
 Nationalität deutsch, türkisch  
 Familienstand ledig, keine Kinder  
 Anschrift: Alte Wache 12, 42064 Aachen

### Berufliche Tätigkeit

- Seit 11/2009 **Automobilkaufmann**  
 Autos für Jedermann AG, Münster
- Einholen von Angeboten, Vergleich der Konditionen und Wareneinkauf
- 01/2009 - 10/2009 **Automobilkaufmann**  
 Autoteile Mengede, Düsseldorf
- Verwaltung und Rechnungswesen
- 07/2008 - 12/2008 **Automobilkaufmann**  
 Autohaus Wischer, Dortmund
- Vorbereitung und Vermittlung von Finanzierungsverträgen

### Ausbildung

- 8/2005 bis 06/2008 **Ausbildung zum Automobilkaufmann (Note 2,2)**  
 Autohaus Frehmann, Köln
- 6/2003 **Abitur (Note 2,8)**  
 Claus von Stauffenberg-Schule, Aachen

### Praktika

- 8/2008 - 10/2008 **Autohaus Wennig, Köln**  
 Kundendienst
- 02/2004 - 3/2004 **Rechtsanwaltskanzlei Schroer, Aachen**

## Sprachen

---

Englisch	verhandlungssicher
Französisch	fließend
Spanisch	Grundkenntnisse

## EDV

---

Microsoft Office	sehr gut, seit Jahren intensive Beschäftigung
SAP	sehr gute Kenntnisse
Programmierung	sehr gut
Java	Grundkenntnisse

## Weiterbildung

---

10/2008	Schulung „Finanzierungsverträge“ (fünf Tage) Institut für Leasing, Stuttgart
2004	Wehrdienst, Flensburg

## Freizeit

---

Fußball (aktives Vereinsmitglied seit 1996)  
Programmieren  
Autos und Motorräder

Aachen, den xx.xx.20xx

**Emir Celik**

# Lebenslauf

**Daten zur Person:** Sabina Naaf  
  
Sandstraße 54  
14471 Potsdam  
geb. 02.10.1987  
ledig



**Schulbildung:**

1993 - 1997	Lucian-Reich-Grundschule, Potsdam
1997 - 2003	Truberg-Realschule, Potsdam (Realschulabschluss, 2,3)
2004 - 2006	Hermanns-Berufskolleg, Potsdam (Fachhochschulreife, 1,9)

**Berufsausbildung:**

2007 - 2010	Autohaus Krüger, Berlin Ausbildung zur Automobilkauffrau (2,0)
2006 - 2007	Autohaus Finke, Potsdam Ausbildung zur Automobilkauffrau

**Auslandsaufenthalt:** 01/04 - 07/04 in Biarritz, Frankreich als Au pair Mädchen, mit Besuch eines Sprachkurses

**Weiterbildung:**

08/10 - 09/10	Verkaufstraining in der Automobilbranche
10/10 - 11/10	Buchhaltung und Bilanzwesen

**Sonstiges:** Kenntnisse in Italienisch und Französisch  
First Cambridge Certificate  
Kenntnisse in Textverarbeitung (Winword)  
und kaufmännische Anwenderprogramme (Excel / dBase)  
Maschinenschreiben: 210 Anschläge pro Minute

Potsdam, xx.xx.20xx

**Sabina Naaf**

# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Name Jürgen Hamann  
 Geburtstag 06.03.1957  
 Geburtsort Gelsenkirchen  
 Familienstand verheiratet  
 Konfession katholisch  
 Adresse Bergstr. 36, Berlin



## Beruflicher Werdegang

seit 04/2005

### Verkäufer

Autohaus Korte, Berlin

#### Tätigkeiten:

- Betreuung der Kunden
- Schulung der Verkäufer\*innen
- Verkauf von Fahrzeugen und Zubehör

07/2003 - 04/2005

### Bürokaufmann

Autohaus Korte, Berlin

#### Tätigkeiten:

- Durchführung von Marketingmaßnahmen
- Einholen von Angeboten
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Betreuung der Auszubildenden

04/1986 - 05/2003

### Bürokaufmann

Multimedia GmbH (Abteilung Reklamation), Hannover

#### Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Reklamationsaufträgen
- Kundendienst

09/1983 - 03/1986

### Verkäufer

Huber-Markt, Hannover

08/1977 - 09/1979

### Verkäufer

Ruhrkauf, Gelsenkirchen

## Ausbildung

08/1980 - 07/1983

**Abschluss: Bürokaufmann**  
Bürobedarf GmbH, Hannover

08/1973 - 01/1977

**Abschluss: Einzelhandelskaufmann**  
Markanto AG, Gelsenkirchen

## Schulbildung

05/1973

**Abschluss: Fachoberschulreife**  
Gesamtschule, Gelsenkirchen-Horst

## Kenntnisse

EDV

gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen

Weiterbildung

Ausbildereignungsschein

Fremdsprachen

Englisch (Grundkenntnisse)

Führerschein

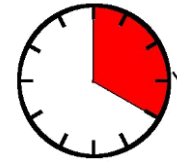
vorhanden  
zusätzlich: Personenbeförderungsschein

Berlin, xx.xx.20xx

**J. Hamann**

## Arbeitsblatt: Arbeitsauftrag

Entscheiden Sie sich gemeinsam für eine\*n der drei Bewerber\*innen.



Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- 1) **Lesen** Sie in **Einzelarbeit** die untenstehende Infobox zur Entscheidungsmatrix und **überlegen** Sie, welche Kriterien Sie bei den Bewerbungen als wichtig erachten und wie Sie diese gewichten würden.
- 2) **Diskutieren** Sie in der **Gruppe**, welche Kriterien Sie mit welcher Gewichtung in die Bewertungsmatrix aufnehmen wollen.
- 3) **Bewerten** Sie die Bewerbungsunterlagen nach den Kriterien.
- 4) **Treffen** Sie eine **begründete Auswahl** für eine\*n Bewerber\*in, die Sie auch anhand der Bewertungsmatrix der Klasse präsentieren.

### Infobox „Bewertungsmatrix“

Im Bereich der Personalauswahl ist die Bewertungsmatrix ein häufig eingesetztes Instrument, um den oder die geeignetste\*n Bewerber herausfiltern zu können.

1. Schritt: Kriterien festlegen, auf die die Bewerbungen zu prüfen sind.
2. Schritt: Gewichtungsfaktor für jedes Kriterium festlegen. Die Summe der Gewichtungsfaktoren muss genau 10 ergeben.
3. Schritt: Die Bewerbungen sichten und je nach Ausprägung der Kriterien mit Punkten von 0 bis 10 bewerten (Spalte: Punkte).
4. Schritt: Die vergebenen Punkte mit dem Gewichtungsfaktor multiplizieren und das Ergebnis eintragen (Spalte: Punkte x Faktor).
5. Schritt: Den Gesamtwert für die Bewerber\*innen durch Addition der gewichteten Punkte ermitteln.  
→ Der oder die Bewerber\*in mit dem höchsten Gesamtwert erfüllt die Kriterien am besten.



## Arbeitsblatt: Bewertungsmatrix

Kriterium	Gewichtungsfaktor	Bewerber*in 1		Bewerber*in 2		Bewerber*in 3	
		Punkte	Punkte x Faktor	Punkte	Punkte x Faktor	Punkte	Punkte x Faktor
<b>Gesamtwert</b>	<b>10</b>						

### Mögliche Schülerlösung: Bewertungsmatrix

Kriterium	Gewichtungsfaktor	Bewerber*in 1		Bewerber*in 2		Bewerber*in 3	
		Punkte	Punkte x Faktor	Punkte	Punkte x Faktor	Punkte	Punkte x Faktor
Ausbildung	5	6	30	10	50	5	25
Berufserfahrung	2	8	16	3	6	8	16
Zusatzqualifikation	2	5	10	2	4	6	12
Form der Bewerbung	1	10	10	4	4	6	6
<b>Gesamtwert</b>	<b>10</b>		<b>66</b>		<b>64</b>		<b>59</b>

## Auswahlplakat: Für welchen Bewerber entscheiden Sie sich?

Bewerber*in 1		Bewerber*in 2		Bewerber*in 3	
<b>Ergebnis der Bauchentscheidung:</b>					
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Ergebnis der Matrix:</b>					
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Emir Celik

Sabine Naaf

Jürgen Hamann

## Mögliche Schülerlösung: Für welche\*n Bewerber\*in entscheiden Sie sich?

Emir Celik

Sabine Naaf

Jürgen Hamann

### Ergebnis der Bauchentscheidung

→ Hier Abstimmungsergebnis der 1. Abstimmung

### Ergebnis nach Bewertungsmatrix

→ Hier Abstimmungsergebnis der 2. Abstimmung

### Vorteile der Bewertungsmatrix:

- Transparenz der Entscheidungsfindung
- Konzentration auf die entscheidenden Faktoren
- Bessere Vergleichbarkeit durch Zahlendarstellung
- „Bauchentscheidungen“ werden reduziert
- Erweiterung für das Vorstellungsgespräch möglich