

Auswahlverfahren

Die Bewerbungsunterlagen sind zu richten an:

**Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Personalabteilung
Reichenstraße 23
25524 Itzehoe**

Es findet eine Vorauswahl nach den Zeugnissen und eingereichten Unterlagen statt!

Wichtige Schulnoten sind hierbei:

- Mathematik
- Deutsch
- Geschichte bzw. Gemeinschaftskunde
- Wirtschaft/Politik

Eignungstest

Es werden üblicherweise einige Tests durchgeführt.

Diese werden durch die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen (www.dgp.de) durchgeführt.

Verwaltungsfachangestellte = 1 Tag

Bachelor of Arts „Public Administration/ Allgemeine Verwaltung“ = 2 Tage

- z.B.
- Rechenaufgaben
 - Fremdwörter
 - Zeichensetzung
 - Lückendiktat
 - Allgemeinwissen
 - Logisches Denken

Drei wichtige Schritte der Bewerbung

1. Schritt: Informationsphase



Welche Informationen sind für Ihre Bewerbungsvorbereitung nützlich ?

Ziel der Informationsphase kann die Vorbereitung einer Firmenliste der in Frage kommenden Tätigkeiten und Ansprechpartner sein.

Darum ist es wichtig, folgende Tätigkeiten zeitlich und inhaltlich zu planen:

- ☞ Allgemeine Informationen über Arbeitsplatzmöglichkeiten sammeln
- ☞ Informationen von Bekannten, Dozenten, Lehrern u.s.w. einholen
- ☞ Beratungstermin bei der Berufsberatung des Arbeitsamtes vereinbaren
- ☞ Stellenanzeigen in der Tageszeitung sichten
- ☞ Angebote privater Arbeitsvermittler einholen
- ☞ Firmenkontaktgespräche führen
- ☞ Besuch von Arbeitsmarktbörsen
- ☞ Telefonische Anfragen bei Firmen

Praxis- Tipp:

Holen Sie sich umfassende Informationen, damit Sie Ihre Bewerbung „in einem Guss“ planen können. Schauen Sie sich die Betriebe bzw. Verwaltungen etc. , in denen Sie einmal arbeiten wollen, an ggf. fragen Sie nach den Möglichkeiten eines Schülerpraktikums.

2. Schritt: Durchführungsphase



Was müssen Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen beachten?

- ☞ Adressen der anzuschreibenden Firmen, Abteilungs- oder Personalleiter zusammenstellen.
- ☞ Erstellen des Anschreibens (möglichst mit Namen anreden) und Lebenslaufes
- ☞ Auswahl und Zusammenstellung vorliegender Zeugnisse im Hinblick auf die angestrebte Tätigkeit; Kopien der wichtigsten Zeugnisse anfertigen.
- ☞ Bewerbungszeitpunkt bestimmen
- ☞ Einstellungstests üben
- ☞ Vorstellungsgespräch vorbereiten

Planung und Koordination sind wichtig, damit Sie später keine bösen Überraschungen in Form von zeitlichen Engpässen erleben. Organisieren ist besser als Improvisieren!

3. Schritt: Entscheidungsphase

- ☞ Haben Sie mehrere Zusagen, entscheiden Sie sich nach dem Abwägen der Angebote endgültig und sagen dann definitiv zu.
- ☞ Ziehen Sie eine Zusage nicht kurz vor dem Einstellungstermin zurück, da dann eine Nachbesetzung oft nicht mehr vorgenommen werden kann. Sie nehmen damit anderen Bewerberinnen und Bewerbern die Chance.

Was man noch bedenken sollte:

Ziel der Bewerbung ist zunächst die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Es liegen jedoch oftmals mehr als hundert Bewerbungen für eine freie Stelle vor. Aus diesem Grund fallen bereits bei einer ersten Sichtung viele Bewerbungen (manchmal bis zu 70 %) durch.

Dies hat häufig folgende Gründe:

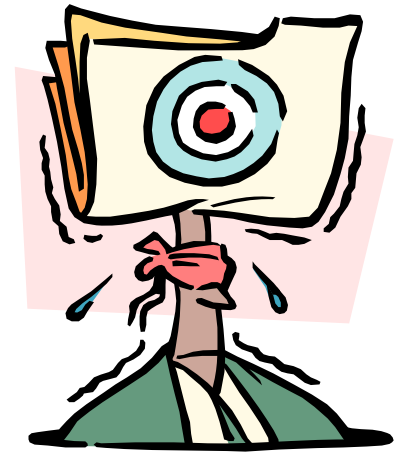
- ☞ Der Bewerber erfüllt nicht das Anforderungsprofil des Arbeitgebers
- ☞ Die Bewerbungsunterlagen entsprachen inhaltlich nicht der Vorstellung des Unternehmens
- ☞ Die Bewerbungsunterlagen waren nicht vollständig
- ☞ Die Unterlagen wurden lieblos zusammengestellt und unsauber präsentiert

Darum: Befassen Sie sich mit dem Betrieb an den Sie Ihre Bewerbung senden.
Erstellen Sie Ihre Bewerbungsmappe sorgfältig.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Bewerbung viel Erfolg!



Checkliste Bewerbungsmappe



- individuelles Bewerbungsschreiben
- handgeschriebener – oder besser – tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild und zusätzlichen Qualifikationen
- vollständige Zeugniskopien (Abschlusszeugnisse, Abgangszeugnisse oder Arbeitszeugnisse)
- evt. zusätzliche angeforderte Unterlagen wie Referenzen
- Gestaltung der Bewerbungsmappe:
sauber, übersichtlich gegliedert, vollständig
- Geben Sie Ihre Telefonnummer an, dann sind Sie für evt. Rückfragen etc. schnell zu erreichen.

Praxis – Tipp

- Jedes Bewerbungsschreiben sollte individuell angefertigt werden, so dass der Eindruck entsteht, es ist exklusiv für diese Firma.
- Schreiben Sie über Qualifikationen, Neigungen, Stärken, die Sie haben und nicht darüber, warum Sie bestimmte Anforderungen nicht erfüllen.
- Geben Sie Auskunft über den möglichen Eintrittstermin (frühestens, spätestens), falls dieser nicht definitiv in der Anzeige vorgegeben ist. Bei Berufanfängern ist dies in der Regel der 01.08. des Jahres.

Checkliste

Form des Bewerbungsschreibens:

- 1.) Verwenden Sie DIN A 4- Papier
- 2.) Schreiben Sie mit dem PC oder einer guten Schreibmaschine (einseitig beschreiben), handschriftlich nur, wenn ausdrücklich verlangt (z.B. handschriftlicher Lebenslauf).
- 3.) Kein Radieren oder Verbesserungen im Text (auch nicht mit Korrekturband!).
- 4.) Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen korrekt sein.
- 5.) Auf übersichtliche Gliederung (Absätze) achten.
- 6.) Rand einhalten : links 4 cm, rechts 3 cm
- 7.) Text möglichst nicht länger als eine DIN A 4 Seite
- 8.) Einheitliches Schriftbild im Anschreiben und im Lebenslauf.
- 9.) Korrekte Reihenfolge im Anschreiben:
 - Absender, Adresse mit Telefonnummer
 - Ort, Datum
 - Empfängeranschrift und Ansprechpartner
 - Bezugszeile (ohne „Betreff“) z.B. Anzeige in.....
 - Anrede
 - Text
 - Grußformel
 - Unterschrift
 - Auflistung der Anlagen
- 10.) Versand in einem DIN A 4 Umschlag
- 11.) Richtig frankieren

Also: Der erste Eindruck eines Bewerbungsschreibens zählt, d.h. unbedingt Rechtschreibfehler, Durchgestrichenes, Kaffee- und Fettflecken u.s.w. vermeiden!

