

# Personalgewinnung Lehrlingswesen

Prozesseinheit 2 | 2. Lehrjahr



Simon Burkhalter  
Zentrale Dienste | Präsidialdirektion

Herbst 2005



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
2.1 Planung.....	3
2.1.1 Ziele .....	3
2.1.2 Prioritäten.....	3
2.1.3 Arbeitsschritte .....	3
2.1.4 Termine .....	3
2.1.5 Zeiteinteilung.....	4
2.2 Arbeitsumfeld.....	5
2.2.1 Stadtverwaltung Bern.....	5
2.2.2 Präsidialdirektion Zentrale Dienste .....	5
2.2.3 Gesetze / Richtlinien .....	6
2.2.4 Beteiligte Personen .....	6
2.2.5 Wichtigkeit des Prozesses .....	7
2.3 Prozessablauf .....	8
2.3.1 Flussdiagramm.....	8
2.3.2 Bericht .....	10
2.4 Erfahrungen während der Prozesseinheit .....	14
2.4.1 Vorselektion .....	14
2.4.2 Bewerbungsgespräch .....	14
2.4.3 PEGASUS Formulare .....	15
2.5 Auswertung Lernjournal.....	16

## Beilagen

Glossar .....	17
Muster-Bewerbungsstatistik .....	18
Muster Kompetenzenprofil .....	19
Interviewfragen-Katalog .....	21
Interviewleitfaden. Musterfragen .....	27
Muster-Interviewleitfaden .....	30
Interviewprogramm .....	33
Musterinterviewauswertung .....	34
Muster-Absage .....	35

## **2.1 Planung**

### **2.1.1 Ziele**

- Den Prozess erfolgreich beenden
- Alle vereinbarten Leistungsziele erfüllen
- Eine grafisch gute, übersichtliche Prozesseinheit abgeben
- Persönliche Erfahrungen sammeln während des Prozesses
- Alle Termine und Zeitvorschriften einhalten

### **2.1.2 Prioritäten**

- Gute Planung
- Passender Beschrieb des Arbeitsumfeldes
- Korrekter und übersichtlicher Prozessablauf
- Verständlicher Prozessbeschrieb

### **2.1.3 Arbeitsschritte**

1. Informieren
2. Planen
3. Informationen zusammentragen
4. Prozessabläufe darstellen
5. Berichte schreiben
6. Prozesseinheit überarbeiten
7. Dokumentation zusammenstellen

### **2.1.4 Termine**

Besprechung der Prozesseinheit	1. September 2005
Erarbeitung des Prozesses	1. September 2005 – 20. November 2005
Abgabetermin	30. November 2005
Beurteilungsgespräch	15. Dezember 2005
Prozesseinheit an ÜK Leiterin	10. Februar 2006
Bewertungseingabe auf Datenbank	31. Mai 2006

## 2.1.5 Zeiteinteilung

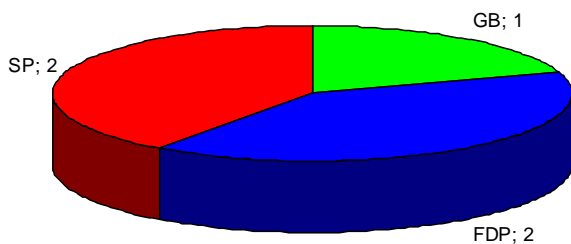
Tätigkeiten	Geplante Zeit	Benötigte Zeit	Differenz	Bemerkungen
Informationen sammeln	30 Minuten	30 Minuten	–	Informationen über PEGASUS
Prozessnotwendige Formulare ausfüllen (PEGASUS)	30 Minuten	30 Minuten	–	Formular: Kompetenzenprofil
Planen	1 Stunde	55 Minuten	+ 5 Minuten	–
1. Lernjournal ausfüllen	10 Minuten	10 Minuten	–	–
Informationen sammeln	20 Minuten	25 Minuten	- 5 Minuten	Informationen über Multicheck
Prozessnotwendige Formulare ausfüllen (PEGASUS)	30 Minuten	25 Minuten	+ 5 Minuten	Formular: Interviewleitfaden
Beschrieb des Arbeitsumfeldes	2 Std. 15 Minuten	2 Std. 45 Minuten	- 30 Minuten	–
2. Lernjournal ausfüllen	10 Minuten	10 Minuten	–	–
Prozess erstellen	1 Std. 30 Minuten	2 Stunden	- 30 Minuten	–
Bericht verfassen	3 Std. 30 Minuten	2 Std. 50 Minuten	+ 40 Minuten	–
3. Lernjournal	10 Minuten	10 Minuten	–	–
Erfahrungen dokumentieren	1 Stunde	45 Minuten	+ 15 Minuten	–
3. Beispiele verfassen	2 Stunden	1 Std. 30 Minuten	+ 30 Minuten	–
4. Lernjournal	10 Minuten	15 Minuten	- 5 Minuten	–
Auswertung Lernjournal	30 Minuten	45 Minuten	- 15 Minuten	–
Muster sammeln	45 Minuten	45 Minuten	–	–
Beilagen erstellen	30 Minuten	30 Minuten	–	–
Dokumentation bearbeiten und zusammenstellen	2 Std. 30 Minuten	2 Stunden	+ 30 Minuten	–
Abgabe der Prozesseinheit	–	–	–	30. November 2005
<i>Total</i>	<i>18 Stunden</i>	<i>17 Std. 20 Minuten</i>	<i>+ 40 Minuten</i>	<i>Maximal 20 Stunden</i>

## 2.2 Arbeitsumfeld

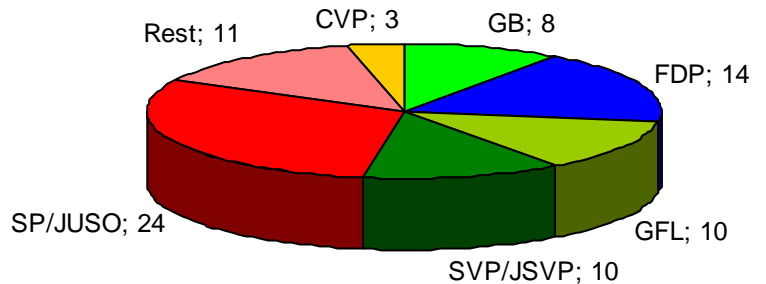
### 2.2.1 Stadtverwaltung Bern

In Bern wohnen zirka 130'000 Einwohner, davon 82'000 Stimmberechtigte. Sie wählen alle vier Jahre den Berner Stadtrat, Gemeinderat und den Stadtpräsidenten. Der Stadtrat besteht aus 80 Mitgliedern und ist die Legislative. Der Gemeinderat bildet die Exekutive und besteht aus 5 Mitgliedern.

#### Sitzverteilung Gemeinderat (5)



#### Sitzverteilung Stadtrat (80)

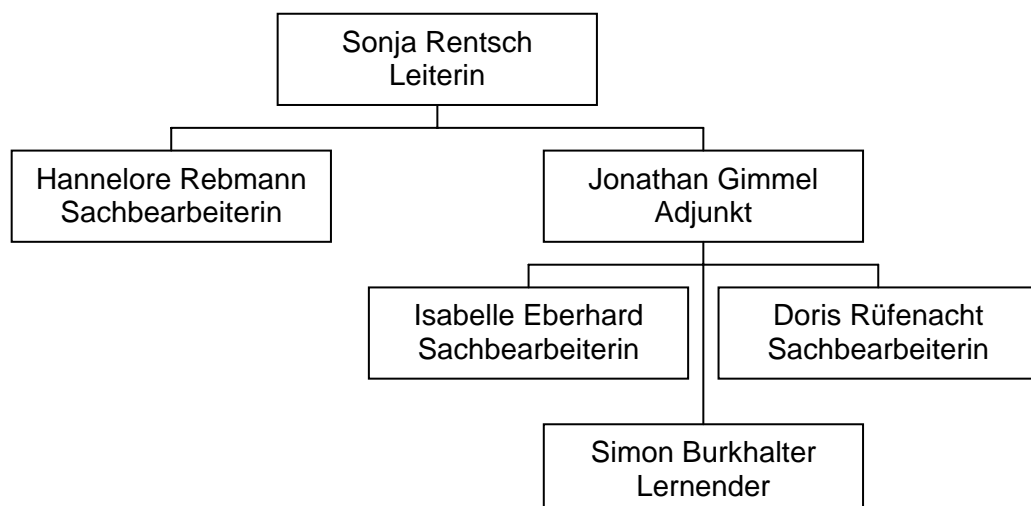


Jedes Mitglied des Gemeinderats führt eine Direktion, der Stadtpräsident immer die Präsidialdirektion. Ausserdem gibt es eine Stadtkanzlei und ein Ratssekretariat, die direkt dem Gemeinderat beziehungsweise dem Stadtrat unterstellt sind. Bei der Stadtverwaltung Bern waren im Jahr 2004 2945 Personen auf Dauer angestellt gewesen. Davon waren 162 Lernende und Praktikanten.

### 2.2.2 Präsidialdirektion Zentrale Dienste (PRD ZD)

Die PRD übernimmt in der Stadtverwaltung diverse Querschnittsaufgaben. Sie besteht aus den Politikbereichen Kultur, Stadtentwicklung, Stadtplanung, Wirtschaft, Gleichstellung, Denkmalpflege und Baupolizei sowie dem Informationsdienst. Die PRD hat ihren Hauptsitz im Erlacherhof an der Junkerngasse 47 in Bern.

Der Prozess „Personalgewinnung Lehrlingswesen“ läuft für die Präsidialdirektion bei den Zentralen Diensten ab. Die ZD sind für das Personal und die Finanzen in der PRD verantwortlich. Sie sind eine Stabstelle der Direktion. Bei den ZD sind aktuell fünf Stellen besetzt. Ausserdem sind alle kaufmännischen Lernenden der Direktion bei den ZD angesiedelt. Die Lernenden wechseln jedes Semester die Dienststelle, was bedeutet, dass immer nur ein Lernender oder eine Lernende direkt für die ZD arbeitet. Die drei Büros der ZD befinden sich im 2. Stock des Erlacherhofs.



### 2.2.3 Gesetze / Richtlinien

Die Zentralen Dienste richten sich nach den Gesetzen und Richtlinien der Stadt Bern. Wichtig sind die Personalverordnung (PVO) und das Personalreglement (PRB).

Die Berufsbildung basiert auf den „Richtlinien für die Lehrlingsausbildung in der Stadtverwaltung“ vom November 1998 und dem Konzept „Lehrlingsausbildung in der Präsidi-aldirektion“ vom Mai 1999.

Die Präsidi-aldirektion ist daran, die Zahl der kaufmännischen Lernenden von sechs auf neun aufzustocken. Letztes Jahr wurden erstmals drei Lernende angestellt. Dieses Jahr wird dies wieder der Fall sein. Somit wird die PRD in zwei Jahren insgesamt neun kaufmännische Lernende beschäftigen. Eine Richtlinie der Stadt Bern sagt, dass auf 100 Stellen vier Lehrstellen angemessen sind. Diese Vorgaben werden in der PRD mit sieben Lernenden und einer Praktikantin auf 119 Vollzeitstellen (Stand: Nov. 2005) übertroffen.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens achtet die PRD nicht nur auf die Schulleistungen, sondern auch auf Motivation, Einsatz in der Schule, ausserschulisches Engagement, den Gesamteindruck und – wenn vorhanden – den Multicheck. Es werden also nicht die schulisch besten Bewerberinnen oder Bewerber angestellt, sondern jene, die am besten zu uns passen. Ausserdem wird darauf geachtet, dass in den drei Lehrstellen beide Geschlechter vorhanden sind. Die Präsidi-aldirektion ist zudem in der Lage, auch schwächeren Personen eine Chance zu geben. Diese Personen müssen dann während ihrer ganzen Lehrzeit unterstützt werden.

### 2.2.4 Beteiligte Personen

Die Präsidi-aldirektion hat das Ziel, qualitativ gute, spannende und anspruchsvolle Lehrstellen anbieten zu können. Deshalb wird darauf geachtet, dass die Ausbilderinnen und Ausbilder kompetent sind. Sie nehmen jährlich zwei Mal an einer Ausbildungskonferenz teil, wo sie ihre Erfahrungen untereinander austauschen können. Ausserdem besuchen sie diverse Kurse auf diesem Gebiet. Zusätzlich werden die Lernenden über ihre ganze Lehrzeit von einem Berufsbildner begleitet. Er führt zirka zehn Mal pro Jahr ein Fördergespräch mit den Lernenden durch. Im Fördergespräch wird über eventuelle Probleme, schulische und betriebliche Leistungen und Wohlbefinden diskutiert.

Momentan sind folgende Personen in der PRD mit der Berufsbildung beschäftigt:

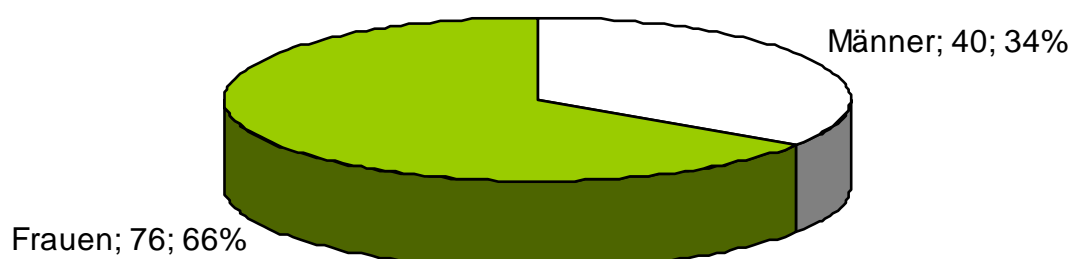
Vorname Name	Funktion	Dienststelle
Jonathan Gimmel	Berufsbildner	Zentrale Dienste
Beatrice Imhof	Ausbildnerin 1. Lehrjahr	Wirtschaftsamt
Monique Malorgio	Ausbildnerin 1. Lehrjahr	Wirtschaftsamt
Maria Walther	Ausbildnerin 1. Lehrjahr	Generalsekretariat
Gisela Kühne	Ausbildnerin 1. Lehrjahr	Stadtplanungsamt
Doris Rüfenacht	Ausbildnerin 2. Lehrjahr	Zentrale Dienste
Isabelle Eberhard	Ausbildnerin 2. Lehrjahr	Zentrale Dienste
Brigitte Stutzmann	Ausbildnerin 2. Lehrjahr	Stadtkanzlei
Heidi Corradi	Ausbildnerin 2. Lehrjahr	Abteilung Kulturelles
Annina Jegher	Ausbildnerin 3. Lehrjahr	Ratssekretariat
Susy Wachter	Ausbildnerin 3. Lehrjahr	Finanzinspektorat
Vakant	Ausbildungsperson 3. Lehrjahr	Vakant

## 2.2.5 Wichtigkeit des Prozesses

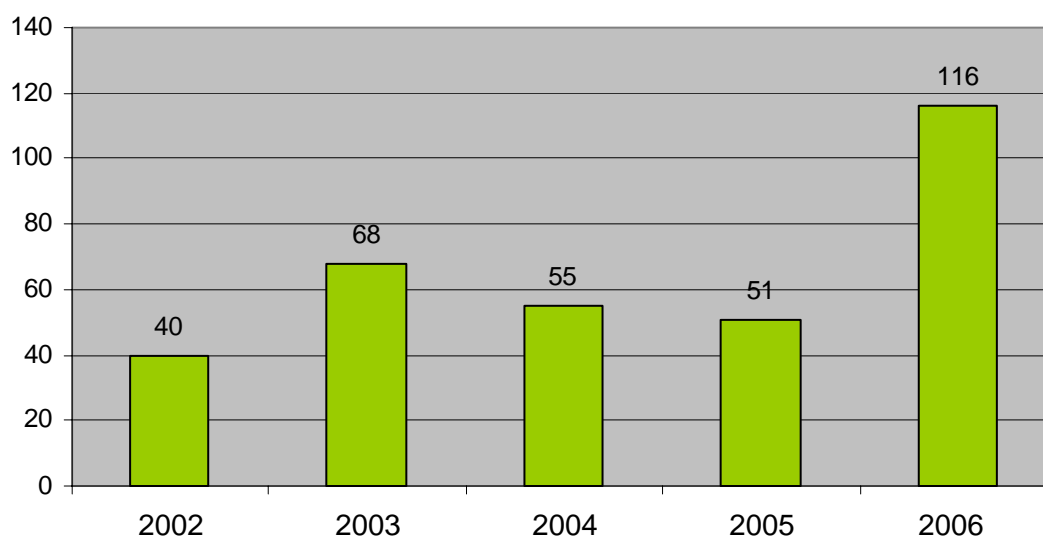
Die Wichtigkeit des Prozesses ist für die Präsidialdirektion wie auch für die Seite der Bewerberinnen und Bewerber sehr hoch. Der PRD ist es ein Anliegen, dass wir Leute finden, die zu uns passen, ihnen ist es ein Anliegen eine gute Lehrstelle zu finden. Eine Lehrstelle ist der erste Schritt ins Berufsleben. Ein guter Lehrabschluss mit guten Referenzen öffnet einem viele Türen, eine abgebrochene oder von Problemen überschattete Lehrzeit kann einem jedoch dieselben Türen verschliessen.

Da der Lehrstellenmarkt in der Schweiz momentan nicht sehr günstig ist, haben sich weit über 100 Personen auf die drei freien Lehrstellen beworben. Die hohe Zahl an Bewerbungen zeigt, dass es sehr schwer ist, eine Lehrstelle zu finden. Im Gegensatz zu vergangenen Jahren ist die Zahl um das Doppelte gestiegen. Eine schlechte Auswahl wäre daher negativ für uns, und fatal für diejenige Person, die keine Lehrstelle erhält.

### Bewerberbungen nach Geschlecht (116)

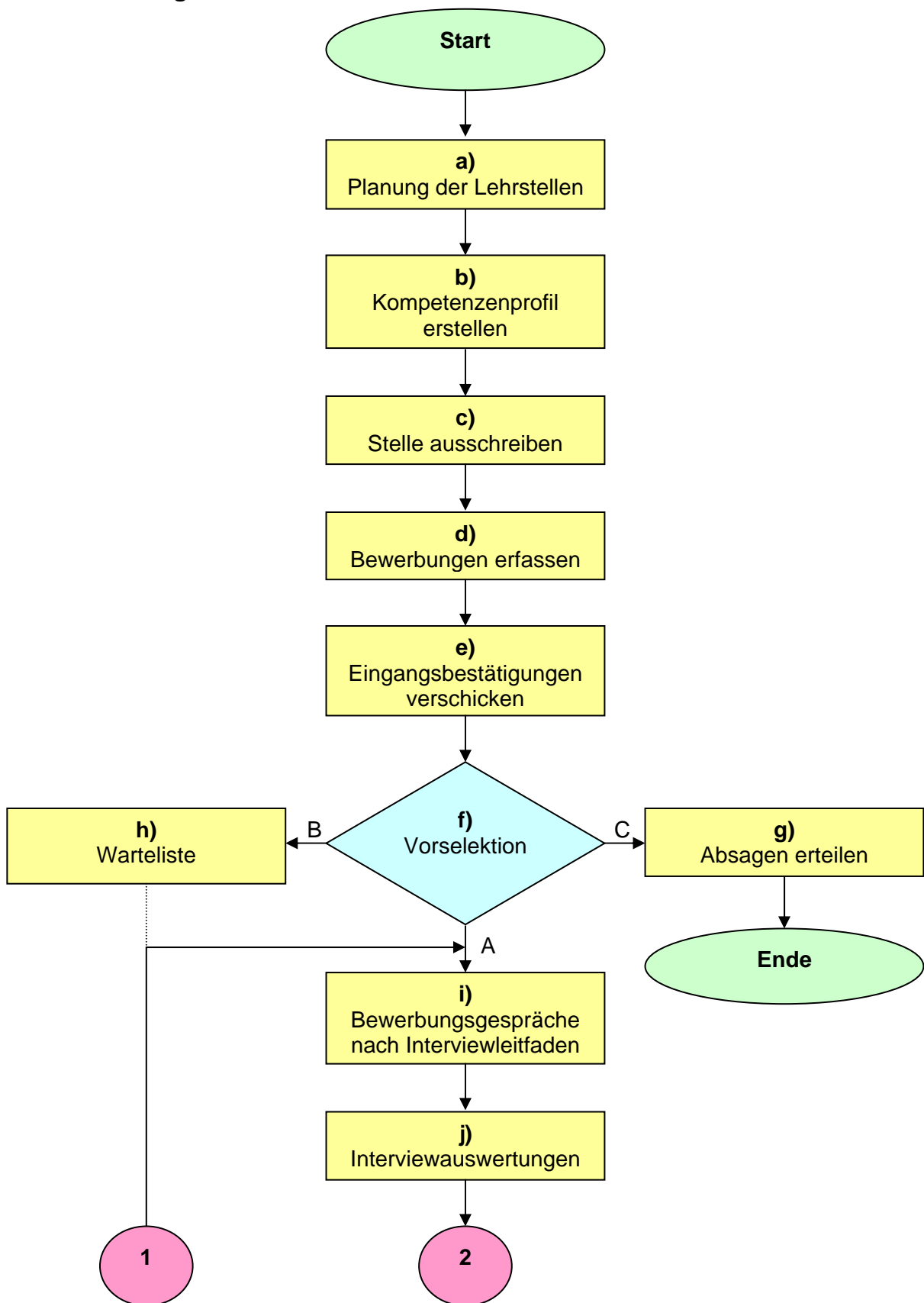


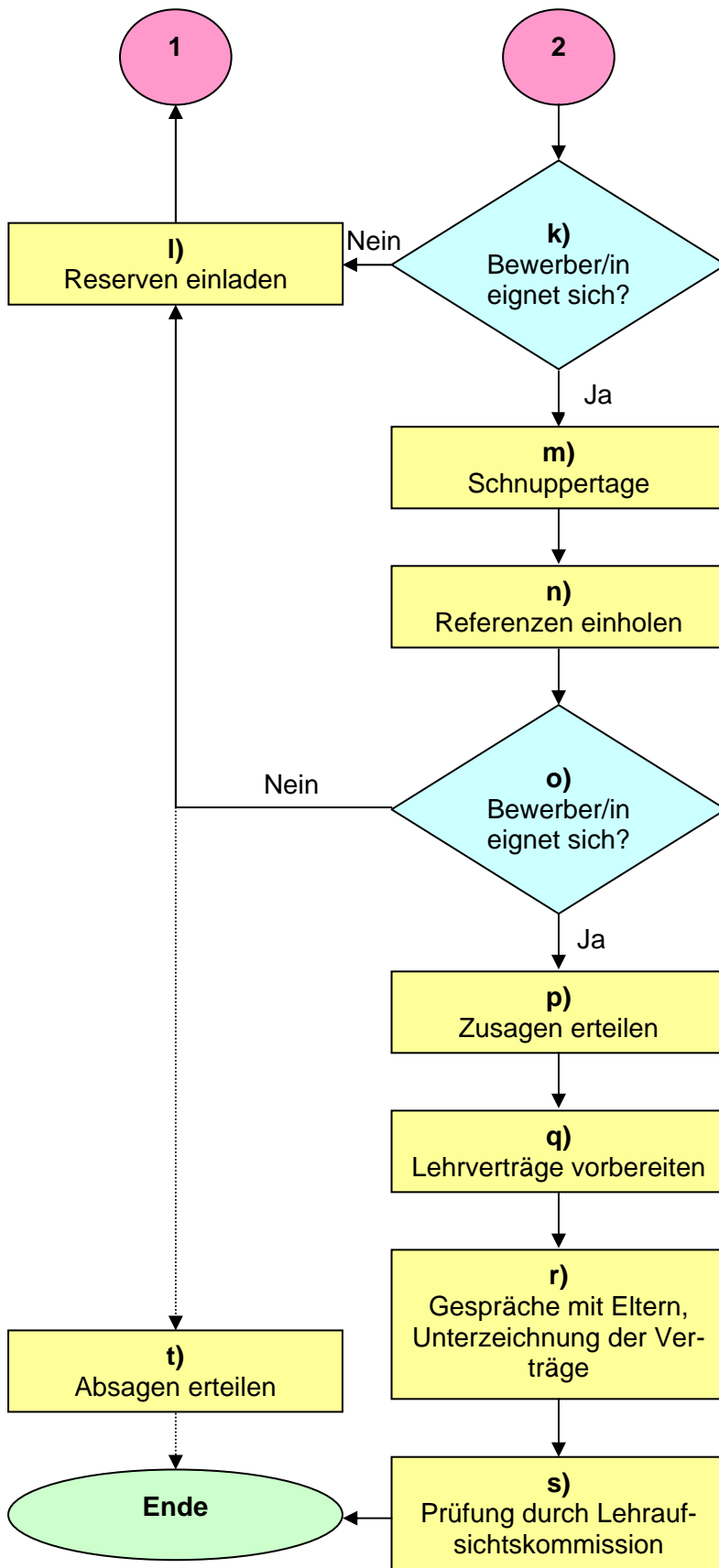
### Anzahl Bewerbungen in den vergangenen 5 Jahren



## 2.3 Prozessablauf

### 2.3.1 Flussdiagramm





## 2.3.2 Bericht

### a) Planung der Lehrstellen

Im Vorfeld der ganzen Lehrlingsselektion werden die anbietenden Lehrstellen geplant. Das Planen der Lehrstelle gehört zu den Aufgaben des Berufsbildners. Er überlegt sich, wie viele Lehrstellen anzubieten sind, wo die zukünftigen Lernenden ihre Lehrzeit verbringen werden und wer sie betreuen wird. Ausserdem muss er sich überlegen, ob man über die notwendigen Mittel verfügt. Dieses Jahr konnte man auf das Vorhandene zurückgreifen. Jedoch wird langfristig ein Ausbildungsplatz des dritten Lehrjahres gesucht. Dieser Platz wird in zwei Jahren benötigt, da wir uns in einer Umbauphase von 2 auf 3 Lehrstellen befinden.

### b) Kompetenzprofil erstellen

In der Stadtverwaltung wird jede Stelle mit dem Hilfsmittel „Personalgewinnung mit Schlüsselkompetenzen (PEGASUS)“ besetzt. Ziel des PEGASUS ist es, die richtige Person zur richtigen Zeit an der richtigen Stelle zu haben. Das PEGASUS besteht aus drei Hauptinstrumenten: Kompetenzprofil, Interviewleitfaden und Interviewauswertung.

Das Kompetenzprofil ist ein Bestandteil der Stellenbeschreibung. Darum wird es vor der Stellenausschreibung erstellt oder aktualisiert. Darin werden die Persönlichkeits-, Sozial- und Fachkompetenzen mit den Ausprägungsgraden gering/mittel/hoch ergänzt. Somit kann man im Bewerbungsgespräch Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.

### c) Stelle ausschreiben


Anschliessend wird auf der Basis des Kompetenzprofils die Stelle an verschiedenen Orten ausgeschrieben. Rechts sieht man, wie dieses Stelleninserat aussieht.

### d) Bewerbungen erfassen

Alle eingegangenen Bewerbungen werden in einer Liste erfasst. Es werden die Personalien, die besuchten Schulen und deren Stufe, eventuelle Schnupperlehren, das Ergebnis des Multichecks, Referenzen und Medien (d.h. wo die Stellenausschreibung gefunden wurde) erfasst. Mit der Statistik lassen sich die Bewerbenden gut miteinander vergleichen.

### e) Eingangsbestätigung verschicken

Aufgrund der Daten der Statistik werden anschliessend Eingangsbestätigungen verschickt. Wie es der Name schon sagt, bestätigt dieser Brief den Bewerbenden den Erhalt des Bewerbungsdossiers. Ausserdem verweisen wir sie darauf, wann das Auswahlverfahren abgeschlossen ist.



In unserer Direktion laufen die Fäden von Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit zusammen.

Wir bieten interessierten Jugendlichen ab 1. August 2006 drei

**Lehrstellen als Kauffrau / Kaufmann**

Erweiterte Grundbildung Öffentliche Verwaltung

**Ihre Ausbildung:** Sie erwerben in den Ausbildungsdienststellen der Präsidialdirektion (Generalsekretariat, Stadtplanungsamt, Wirtschaftsförderung, Zentrale Dienste, Stadtkanzlei, Kulturförderung, Finanzinspektorat, Ratssekretariat) alle erforderlichen Kompetenzen, die Sie für den optimalen Berufseinstieg als Kauffrau bzw. Kaufmann benötigen. Ihre Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen werden im Rahmen des direktionsinternen Ausbildungsplans gefördert, was von Ihnen Motivation und Einsatz verlangt.

**Ihr Profil:** Unsere attraktiven Lehrstellen in einem fortschrittlichen Verwaltungsbetrieb bieten engagierten Schülerinnen und Schülern (mit gutem Sekundarschulniveau oder sehr guten Leistungen in Realschule mit Zusatzjahr) eine interessante Herausforderung.

Die Präsidialdirektion beteiligt sich an der Aktion Fairplay. Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Zeugnisse, Semesterbeurteilungen und Multicheck) richten Sie bis Freitag, 16. September 2005 an die

Präsidialdirektion der Stadt Bern, Doris Rüfenacht, Zentrale Dienste, Junkerngasse 47, Postfach, 3000 Bern 8, Telefon 031 321 72 36.  
zentraledienste.prd@bern.ch  
www.bern.ch

**Bern - eine Stadt in Bewegung**

## **f) Vorselektion**

Nachdem die Einreichfrist abgelaufen ist, wird eine erste Auswahl getroffen. Dieses Jahr war die Frist der Freitag, 16. September 2005. Erhalten haben wir genau 116 Bewerbungsdossiers. Vier Personen schauen, unabhängig von einander, die Bewerbungsdossiers an. Dies sind drei Ausbilderinnen und der Lernende der Zentralen Dienste. Man kann die Bewerbungsdossiers in folgende Kategorien einteilen:

- A** Sehr gutes Dossier, gute Schulleistungen, guter Gesamteindruck
- B** Gutes Dossier, in einigen Bereichen gewisse Schwachpunkte
- C** Genügt den Anforderungen nicht

Die vier Meinungen werden später in einem Gespräch ausgetauscht. Ist ein Bewerbungsdossier von allen gleich oder mit kleineren Abweichungen beurteilt worden, teilen die vier Bewertungspersonen das Dossier in die Kategorie ein. Ansonsten werden die verschiedenen Meinungen begründet und man einigt sich auf eine Kategorie.

## **g) Absagen**

Den Bewerbenden mit Kategorie C wird direkt abgesagt. Sie genügen unseren Anforderungen nicht. Ihnen wird das Dossier zusammen mit einem Begleitbrief zurück gesendet. Der Brief von ihnen, sowie die anderen Unterlagen über die Personen, werden in einem Ordner aufbewahrt. Das dient zur Bestätigung der Rücksendung.

## **h) Warteliste**

Die Bewerbenden der Kategorie B werden auf die Warteliste gesetzt. Falls sich im späteren Verlauf des Prozesses herausstellen würde, dass sich die Bewerbenden der Kategorie A nicht bewähren sollten, kämen sie wieder ins Spiel.

## **i) Bewerbungsgespräche nach Interviewleitfaden**

Die besten acht Bewerbenden werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Die Einladung erfolgt telefonisch. Sofern der oder die Bewerbende noch nicht im Besitz einer Lehrstelle und weiterhin interessiert ist, wird ein Termin ausgehandelt. Später wird der Termin per Mail oder Brief bestätigt.

Im Vorfeld jedes Gespräches wird ein Interviewleitfaden erstellt. Der Interviewleitfaden bezieht sich immer auf das Kompetenzenprofil. Aufgrund des Bewerbungsdossiers werden gezielte Fragen zu den ausgewählten Themen aus Persönlichkeits-, Sozial- und Fachkompetenz notiert. Beispielsweise werden bei einer engagierten Bewerberin Fragen über die Belastbarkeit gestellt. Belastbarkeit ist eine Persönlichkeitskompetenz.

Am Bewerbungsgespräch nehmen drei Personen teil. Die drei Ausbilderinnen und der Lernende wechseln sich dabei ab. Die Fragen zu den drei verschiedenen Kompetenzen werden aufgeteilt. Die zwei Personen, die nicht Fragen stellen, machen sich Notizen, damit man anschliessend eine gute Auswertung machen kann. Am Schluss des Gespräches verteilt man dem oder der Bewerbenden Unterlagen über die PRD und verweist ihn oder sie auf das Datum des Entscheides.

## **j) Interviewauswertung**

Unmittelbar nach dem Bewerbungsgespräch wird das „Interview“ ausgewertet. Dazu benützt man das PEGASUS Hauptinstrument Interviewauswertung. Dabei werden die Kompetenzen mit nicht erfüllt, erfüllt oder übertroffen bewertet. Zusammen mit den Ausprägungsgraden (hoch, mittel, gering) sieht man genau, ob sich der oder die Bewerbende eignet oder nicht.

### **k) Bewerber/in eignet sich**

Nach der Durchführung aller Bewerbungsgespräche verfassen die Gesprächsteilnehmer einen Bericht über jeden Bewerbenden und jede Bewerbende. Anhand der Interviewauswertung wird zudem eine Hierarchiestufe erstellt. Der Favorit oder die Favoritin kommt an die erste Stelle, eventuell unerwünschte Kandidaten oder Kandidatinnen an die letzte.

Die drei Ausbilderinnen und der Lernende präsentieren anschliessend ihre Ergebnisse dem Berufsbildner. Dieser entscheidet, ob er mit der Auswahl zufrieden ist oder nicht. Der Berufsbildner ist der Verantwortliche der Lehrlingsselektion.

### **l) Reserven einladen**

Ist der Berufsbildner mit dem Ergebnis unzufrieden, werden noch mehr Bewerbungsgespräche durchgeführt. Dazu lädt man die Bewerbenden der Kategorie B ein. Diese durchlaufen dann das gleiche Programm wie die Bewerbenden der Kategorie A zuvor. Es werden solange weitere Personen eingeladen, bis man genügend Gute hat, oder die Reservisten nicht mehr unseren Vorstellungen entsprechen. Dieses Jahr war der Berufsbildner mit der Auswahl einverstanden.

### **m) Schnuppertage**

Wenn der Berufsbildner sein OK gegeben hat, werden 5 der 8 Bewerbenden zu einem strukturierten Schnuppertag eingeladen. Den Schnuppertag führen der Berufsbildner und der Lernende der Zentralen Dienste durch.

Wie das folgende Programm zeigt, dauert ein strukturierter Schnuppertag einen ganzen Tag.

<b>Zeit</b>	<b>Thema</b>	<b>Dauer</b>
08.30 Uhr	Begrüssung	10 Minuten
08.40 Uhr	Vorstellungsrunde	10 Minuten
08.50 Uhr	Vorstellungsmail	10 Minuten
09.00 Uhr	Führung Erlacherhof	15 Minuten
09.15 Uhr	Pause	15 Minuten
09.30 Uhr	Auftrag „Papiliorama“	100 Minuten
11.20 Uhr	Newsweek	40 Minuten
12.00 Uhr	Mittagessen	90 Minuten
13.30 Uhr	Auftrag „Datenschutz“	90 Minuten
15.00 Uhr	Bericht Berufswahl	30 Minuten
15.30 Uhr	Pause	15 Minuten
15.45 Uhr	Selbstbeurteilung und Tagesbericht	25 Minuten
16.10 Uhr	Vorstellungsgespräch / Information	45 Minuten
16.55 Uhr	Schlussrunde	5 Minuten

Beim Schnuppertag ist es das Ziel, dass der oder die Schnupperlernende möglichst viel praktisch arbeiten kann. Das Programm sieht mit einer Ausnahme (hier: Auftrag Datenschutz) für alle gleich aus. Neben grossen Aufträgen hat es auch kleinere, die Lernende während ihrer Lehrzeit absolvieren, beispielsweise das Newsweek. Das Vorstellungsgespräch am Ende des Tages dient dazu, dem oder der Bewerbenden Fragen zu stellen und ihm gewisse Informationen mitzugeben. Nachdem der oder die Bewerbende gegangen ist, bewerten der Berufsbildner zusammen mit dem Lernenden den Bewerber oder die Bewerberin.

#### **n) Referenzen einholen**

Nach dem Schnuppertag kennt man den Bewerbenden oder die Bewerbende so, wie er sich uns gegenüber gegeben hat. Um Informationen über sein Verhalten ausserhalb des Gespräches respektive Schnuppertages zu erhalten kann man sich zusätzlich Referenzen einholen. Oft sind das Lehrer. Es ist nicht bei jedem oder jeder notwendig, Referenzen einzuholen.

#### **o) Bewerber/in eignet sich**

Wenn alle Schnuppertage beendet sind, entscheiden Berufsbildner und Lernender, ob sich die Bewerbenden eignen. Einige Bewerbende hinterlassen beim Schnuppertag einen total anderen Eindruck als beim Bewerbungsgespräch. Wie schon geschrieben, hat die PRD auch die Möglichkeit, schwächeren Personen eine Chance zu geben. Die Idee wäre, dass 20% der Lernenden eher schlechte Schulleistungen haben und weitere 20% ausländischer Herkunft sind. Zudem schaut man darauf, dass das Gleichgewicht zwischen Frau und Mann einigermaßen hergestellt werden kann. Ausserdem muss der oder die Lernende in das Team der Lernenden passen. Wenn sich jemand nicht integrieren und anpassen kann, ist das ein Problem für alle Lernenden und Ausbildner.

#### **p) Zusagen erteilen**

Wenn mindestens drei Lernende all diese Vorgaben erfüllen, wird ihnen zugesagt. Die Zusage erfolgt telefonisch und wird mit einem Brief provisorisch bestätigt. Die definitive Bestätigung der Lehrstelle erfolgt später im Prozess.

#### **q) Lehrverträge vorbereiten**

Nachdem man weiss, wie die neuen Lernenden heissen, werden die Lehrverträge vorbereitet. Im Lehrvertrag enthalten sind die Festlegung des Lohnes, die Kostenverteilung, Personalien usw.

#### **r) Gespräche mit Eltern, Unterzeichnung der Verträge**

Der Berufsbildner lädt die zukünftigen Lernenden zusammen mit deren Eltern zu einem Gespräch ein. Dieses Gespräch dient zur ersten Kontaktaufnahme und zur Unterzeichnung der Lehrverträge. Die Lehrverträge werden vom Berufsbildner, vom Stadtpräsidenten, vom Lernenden oder von der Lernenden und dessen oder deren Eltern, falls er oder sie noch nicht volljährig ist, unterschrieben. Insgesamt werden drei identische Lehrverträge unterschrieben. Im Gespräch werden ausserdem der grobe Ablauf der dreijährigen Lehre und das weitere Vorgehen besprochen.

#### **s) Prüfung durch Lehraufsichtskommission**

Die drei Lehrverträge werden nach deren Unterzeichnung an die Lehraufsichtskommission gesendet. Diese prüft die Verträge auf die Vollständigkeit und prüft ausserdem, ob der Betrieb in der Lage ist, Lernende auszubilden.

#### **t) Absagen erteilen**

Zum Schluss des Prozesses werden alle noch offene Bewerbungen abgesagt. Jenen Bewerbenden, die mindestens die erste Auswahlrunde überstanden haben, wird zuerst telefonisch und dann brieflich abgesagt. Allen anderen wird nur ein Brief geschickt.

## **2.4 Erfahrungen während der Prozesseinheit**

### **2.4.1 Vorselektion**

Neue Erfahrungen habe ich bei der ersten Vorselektion sammeln können. Bei der ersten Vorselektion werden alle Bewerbungsdossiers angeschaut und bewertet. Es war sehr spannend, die verschiedenen Bewerbungsdossiers zu lesen. Sie waren oft total verschieden. In einzelnen Fällen konnte man gewisse Parallelen erkennen. Dies führe ich darauf zurück, dass die Bewerbenden mit der gleichen Vorlage gearbeitet hatten.

Einzelne Bewerbende waren bei der Erstellung ihrer Bewerbungsunterlagen sehr kreativ. Die Kreativität drückten sie meistens in Form eines speziellen Titelblattes aus.

Auch sehr spannend waren die Geschichten dieser verschiedenen Personen. Ich konnte mir oft ein gutes Bild von den Personen machen, nachdem ich die Lebensläufe las. Von den 116 Bewerbenden gab es Personen zwischen 14 und 35 Jahren, mit verschiedensten Vorlehren und bereits gemachten Abschlüssen und ganz unterschiedlichen Herkünften.

Beim Auswahlverfahren erfuhr ich dann genau, worauf bei den Bewerbungen zu achten ist. Nebst den Leistungen (Noten und Multicheck) und dem Gesamteindruck achteten wir auch auf den geschriebenen Brief und das persönliche Engagement. Weil wir später keine Lernenden wollen, die nur auf Arbeit und Schule fixiert sind, wird beim persönlichen Engagement geschaut, dass die zukünftigen Lernenden Hobbys haben.

Persönlich habe ich auf diesem Gebiet sehr viel dazu gelernt. Ich gehe davon aus, dass bei einem Auswahlverfahren einer anderen Stelle auf Ähnliches geschaut wird. Darum werde ich beim Verfassen meiner zukünftigen Bewerbungen einen Vorteil gegenüber anderen haben.

### **2.4.2 Bewerbungsgespräch**

Das Bewerbungsgespräch ist sehr wichtig. Es ist die erste Begegnung des Arbeitgebers mit dem oder der Bewerbenden. Mit einem guten Eindruck macht man einen sehr grossen Schritt hin zur Lehrstelle. Wer an einem Bewerbungsgespräch jedoch einen eher schlechten Eindruck macht, fliegt aus dem Rennen.

Die Bewerbungsgespräche waren sehr interessant. Ich persönlich konnte mich noch gut in die Lage der Bewerbenden versetzen, da ich vor noch nicht langer Zeit in derselben Situation war. Fast alle Bewerbenden waren sehr nervös. Doch nicht alle konnten mit der Nervosität gleich gut umgehen. Einige probierten die Nervosität zu verstecken, was selten gut gelingt, da die Gesprächsteilnehmer eine Nervosität des Gegenübers oft spüren. Andere Bewerbende standen offen zu ihrer Nervosität und konnten sie dann im Verlauf des Gesprächs ablegen.

Neben den schulischen und ausserschulischen Leistungen spielt bei einem Bewerbungsgespräch auch das Verhalten eine wichtige Rolle. Ich merke mir folgende vier Punkte.

1. Ich bin ehrlich
2. Ich bin fröhlich
3. Ich führe einen Dialog
4. Ich bereite mich auf den Arbeitgeber vor (Internet-Seite, Broschüren etc.)

Dass man bei einem Bewerbungsgespräch ehrlich und freundlich ist, sollte jeder wissen. Doch auf die Frage nach eigenen Schwächen flunkert der eine oder andere bestimmt. Die Wahrheit kommt jedoch oft sehr gut an. Es zeugt von Ehrlichkeit.

Ist ein Bewerber bei einem Gespräch fröhlich und lächelt ab und zu, dann löst das gewisse Spannungen. Eine fröhliche Person hinterlässt meines Erachtens oft einen guten Gesamteindruck. Hermann Hesse schrieb mal „ein Lächeln ist die kürzeste Entfernung zwischen zwei Menschen“. Diesem Zitat kann ich aufgrund meiner Erfahrungen bei den Bewerbungsgesprächen nur zustimmen.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist, dass man seine Antworten ausführt. Es ist sehr ermüdend, wenn die Bewerbenden immer nur kurze und knappe Antworten geben. Erstens lernt man sie dann nicht sehr gut kennen, zweitens wirken wortkarge Bewerbende scheu und ausdruckslos.

Am Schluss oder während des Gespräches ist es immer gut, wenn man noch Fragen hat. Es können Fragen sein, die während des Gespräches aufgekommen sind oder Fragen, die man sich im Voraus überlegt hat. Speziell gut sind Fragen über den Arbeitgeber. Daher ist es von Vorteil, wenn man sich im Vorfeld über den Arbeitgeber informiert hat. Es zeigt, dass man interessiert ist und sich mit der Situation auseinander gesetzt hat.

### **2.4.3 PEGASUS Formulare**

Zu Beginn des Prozesses wurde mir eine kleine Einführung rund um das PEGASUS gegeben. Zugegebenermassen blickte ich zu Beginn noch nicht richtig durch. Doch mit jedem Schritt wurde es mir klarer. Die PEGASUS Formulare helfen einem bei allen Entscheidungen. Es wird immer das Wichtige vom Unwichtigen unterschieden.

Persönlich habe ich gemerkt, dass man sich im Vorfeld grosser Entscheidungen überlegen sollte, auf was man achtet. Sonst ist man beeinflussbar und hat oft Mühe, das Unwesentliche herauszufiltern. Somit fällt der Entscheid schlussendlich nicht unbedingt auf den Besten, sondern auf den, der am besten zu uns passt.



**Stadt Bern**

## 2.5 Auswertung Lernjournal

Während meiner Prozesseinheit füllte ich insgesamt vier Mal ein Lernjournal aus. Ich habe zu den Arbeitsschritten „Planen“, „Arbeitsumfeld“, „Prozessablauf“ und „Erfahrungen während der Prozesseinheit“ je eines ausgefüllt. Auf dieser Seite wird die Auswertung der Lernjournale dokumentiert.

### Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief  —  —  —  —  hoch

weil

mir das selbstständige Arbeiten an einer Prozesseinheit Spass macht. Man hat Eigenverantwortung, Spielraum und es ist spannend, abwechslungsreich und doch sehr anspruchsvoll.

### Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  —  —  —  —  einfach

weil

beim Erlernen des Prozesses hatte ich keine grossen Schwierigkeiten. Der Prozess Personalgewinnung verläuft in einer logischen Reihenfolge. Schwierig fand ich, den Prozess auf Papierform umzusetzen.

### Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden  —  —  —  —  zufrieden

weil

ich mich nicht zufrieden geben würde, wenn ich unzufrieden wäre. Ich stand nie unter Zeitdruck und könnte daher meine Resultate noch verbessern.

### Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts  —  —  —  —  alles

weil

man Erfahrungen immer berücksichtigen sollte. Ich werde aufgrund meiner Erfahrungen die Vorgehensweise und die Planung anpassen. Eine gute Planung ist sehr wichtig für den weiteren Verlauf der Erarbeitung.