



Sommersemester 2016
Vorlesung Management von Entwicklungsteams und -projekten

- Einführung / Erfolgsfaktoren für Innovationen
- Unternehmen (Aufbauorganisation und Rechtsformen / Aufgaben und Organisation von Forschung und Entwicklung)
- Der Innovationsprozess (Finden und Bewerten innovativer Ideen)
- Der Produktentwicklungsprozess (von der Idee zum SOP)
- Projektmanagement I (Aufgaben des Projektmanagers, Projektplanung)
- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Projektmanagement II (Projekt-Controlling)
- Führung von Mitarbeitern



- Change Management – Handeln und Entscheiden in komplexen Situationen
- Schutzrechte - Grundlagen
- **Die Bewerbung in einem Unternehmen**
- Finanzierung von Projekten und öffentliche Förderung (Herr Weiß, Geschäftsführer Rostock Business)
- Praktisches Projektmanagement am Beispiel eines offshore- Windparks

- Sicht des Bewerbungsempfängers
- Sicht des Bewerbers

Erarbeitung einer Aufbauorganisation:

- Aufgabenanalyse und -synthese
- Stellen-, Abteilungs-, Bereichsbildung etc.
- Definition der Vernetzung der Organisationseinheiten

Aufgabenanalyse und -synthese

- Beschreibung der Elementaraufgaben
- sinnvolles Zusammenfassen von Elementaraufgaben -- daraus entsteht dann eine Stelle

z.B. Entwurf des Rotors eines Windrades

Elementaraufgaben: aerodynamischer Entwurf, aerodynamische Optimierung, akustische Optimierung, Konstruktion, strukturmechanische Berechnung, werkstofftechnische Analyse, fertigungstechnische Analyse, Kostenanalyse etc.

Aufgabensynthese: alle aerodynamischen Arbeiten – Definition einer Stelle für einen Ingenieur für Strömungstechnik



Stellen-, Abteilungs- und Bereichsbildung

- z.B. Zusammenfassung aller Strömungstechniker in einer Abteilung Strömungstechnik

- will ein Aufgabenfeld bearbeitet haben und mit möglichst geringem Aufwand den besten Kandidaten herausfinden
- empfängt für eine ausgeschriebene Stelle 10 bis 100 (oder mehr) Bewerbungen
- hat oft mehrere Stellen gleichzeitig ausgeschrieben

grober Ablauf des Auswahlverfahrens (Sachbearbeiterstelle)

- Registrierung aller Bewerbungseingänge in der Personalabteilung
- erste Sichtung der Unterlagen und Prüfung auf Vollständigkeit und auf Einhaltung der Grundanforderungen an die Stelle in der Personalabteilung– ca. 50% der Bewerbungen fallen bereits in dieser Phase heraus
- Weitergabe der „besten“ 5 bis 10 Bewerbungen an die anfordernde Fachabteilung
- Durchführung der Vorstellungsgespräche mit 3 bis 5 Bewerbern (Abteilungsleiter der Fachabteilung und Personalsachbearbeiter)
- evtl. 2. Vorstellungsgespräch mit den 2 bis 3 besten Bewerbern
- Entscheidung und Vertragsangebot an die Nr. 1

- Einzelgespräche
- Assessment Center
 - - Lösung von Aufgaben durch eine Gruppe von Bewerbern (teilweise gemeinsam)
 - - direkte Konkurrenzsituation (u.a. Teamfähigkeit und Führungsanspruch werden „gleichzeitig“ getestet)

Im Weiteren wird ausführlich auf das Verfahren mit Einzelgesprächen eingegangen.



- in der Regel sitzen dem Bewerber gut vorbereitete und in Gesprächsführung ausgebildete Gesprächspartner gegenüber
- Ziel der Gesprächspartner ist es, in möglichst kurzer Zeit den für das Unternehmen besten Bewerber zu finden.
- Die Unternehmensvertreter bemühen sich ein Verfahren so zu gestalten, dass es objektiv, effizient und mit hoher sozialer Qualität abläuft.

- Validität von Verfahren nach Prof. Jochum, Dialog Consulting GmbH

Verfahren

Validität

Interview	0,13 – 0,40
Intelligenztests	0,20 – 0,30
Leistungstests	0,10 - 0,20
Biographischer Fragebogen	0,30 - 0,65
Assessment Center	0,40 - 0,75
Schulnoten	0,46 (sehr differenziert zu betrachten)
graphologische Gutachten	eher gering
Persönlichkeitstests	eher gering
Arbeitsproben	eher hoch



- Einleitung
- Fragen durch die Unternehmensvertreter und Diskussion
- Fragemöglichkeiten für den Bewerber
- Festlegung des weiteren Vorgehens
- Dauer: ca. 30 bis 60 Min.

Merkmale „guter“ Interviewer

- fragt viel und redet wenig (ca. 20% Redeanteil) – wer fragt, der führt
- stellt offene Fragen
- trennt Beobachten – Beurteilen - Entscheiden



- Ziel ist es, die eigenen Interessen soweit wie möglich durchzusetzen.

(Dazu ist es notwendig, die eigenen Interessen zu kennen!!!)

mögliche eigene Interessensfelder

- interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Sicherheit des Arbeitsplatzes
- Firmengröße
- Firmenkultur
- Karrierewünsche
- hohes Gehalt
- hohes Interesse an Weiterbildung
- Balance zwischen Beruf und Familie
- viel Freizeit
- Auslandskontakte, Auslandsaufenthalte
- Entfernung Wohn- zum Arbeitsort bzw. Umzugsbereitschaft
- Beruf des Partners
- Kindergarten/Schule der Kinder
- usw.

Sie brauchen eine gedankliche Klarheit!!!

- Erfahren, dass eine Stelle ausgeschrieben wird
- schriftliche Bewerbung
- 1. Vorstellungsgespräch, anschl. eventuell 2. und 3. Gespräch
- Vertragsangebot – Entscheidung über Annahme oder Ablehnung
- Zeitspanne bis zum Dienstantritt
- Dienstantritt (– dann Probezeit – dann Übernahme in unbefristete Anstellung)

- Zeitungen (VDI-Nachrichten etc.)
- Internet
- Stellenbörsen
- Hochschulfestivals
- Industriemessen
- Aushänge an Lehrstühlen
- firmeninterne Aushänge
- Personalberater

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisse
- evtl. Referenzen



- wenn möglich direkt an einen Adressaten
- ca. 1 Seite
- Bezug zur ausgeschriebenen Stelle muss klar werden
 - warum bewerben Sie sich auf diese Stelle
 - Klarstellen, dass Sie die Grundvoraussetzungen erfüllen
 - Aufzeigen von Motivation und evtl. besonderer Eigenschaften oder Kenntnisse, die für die ausgeschriebene Stelle Relevanz haben
- Verzeichnis der Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.)



- 1. Teil: Kontaktdaten und evtl. Herkunft
- 2. Teil: Ausbildung (Schule, Wehrdienst etc., Hochschule)

Anforderungen:

- einfach lesbar, übersichtlich
 - zeitlich lückenlose Darstellung
 - Zeitpunkt des jeweiligen Abschlusses präzise darstellen
 - Titel des Abschlussthemas (Diplomarbeit, Dissertation)
- Lichtbild nicht vergessen
 - Auslandsaufenthalte hervorheben

- 3. Teil: Beruflicher Werdegang

Anforderungen:

- zeitlich lückenlos
- Arbeitsinhalte darstellen
- Verantwortungs- und Entscheidungsrahmen präzise darstellen



- 4. Teil: sonstiges

z.B.:

- Sprachenkenntnisse (Wort und Schrift)
- soziales Engagement
- Hobbies

- Unterschrift nicht vergessen.



- Der im Anschreiben gezeigte Bezug zur den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle sollte sich im Tabellarischen Lebenslauf leicht und eindeutig wiederfinden.



- ab Abitur lückenlos, auch Vordiplom- oder Bachelorzeugnis
- Arbeitszeugnisse (Praktika, frühere Arbeitgeber)
- evtl. Nachweis von Sprachkenntnissen

1. Vorstellungsgespräch

Gesprächspartner: Führungskraft aus der Fachabteilung und Mitarbeiter aus der Personalabteilung

abgefragt werden:

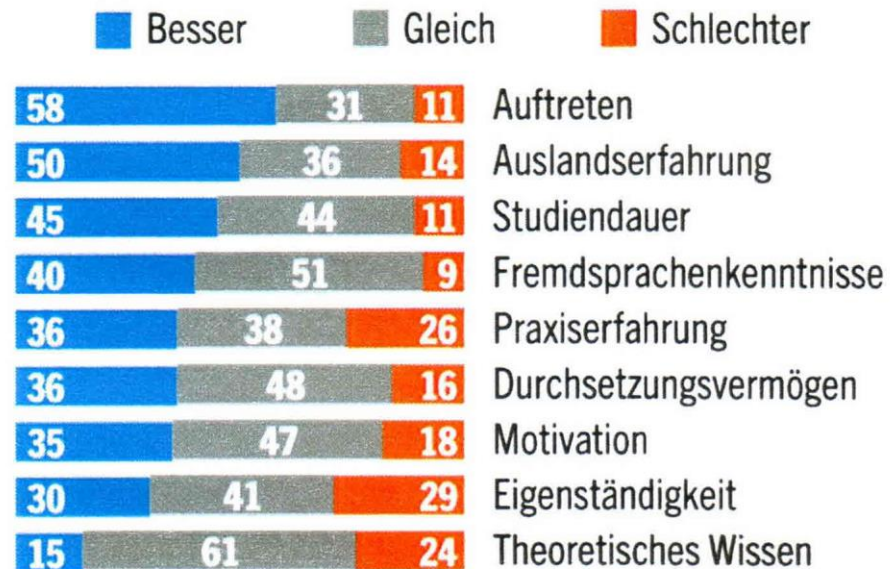
- fachliche Eignung
- soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Flexibilität)
- Passfähigkeit zum Team – selbst kaum beeinflussbar
- Sprachkenntnisse (evtl. Teil des Gespräches in Fremdsprache)
- evtl. interkulturelle Kompetenz
- (Stressresistenz)

Qualifikationen und Softskills, auf die Personalmitarbeiter von Konzernen achten



entnommen aus Wirtschafts-
woche, Nr. 26/2014

Wie Absolventen von Privatunis im Vergleich zu jenen von staatlichen Hochschulen abschneiden¹



¹ in Prozent, Mehrfachnennungen möglich; ² Bachelor, Master, Diplom; Quelle: Universum

**Wirtschafts-
Woche**

entnommen aus Wirtschafts-
woche, Nr. 26/2014

1. Vorstellungsgespräch - sinnvoll für die Vorbereitung

- Informationen über das Unternehmen sammeln (Produkte, Standorte, Finanzlage, ...)
- fachliche Vorbereitung mit Bezug zur ausgeschriebenen Stelle
- Nachdenken über mögliche Innovationen

1. Vorstellungsgespräch - sinnvoll für die Vorbereitung

- Klarheit über eigene Ziele schaffen
- eigene Klarheit über untere Grenze des möglichen Vertragsangebotes aufbauen (Arbeitsbedingungen, Reisetätigkeit, Gehalt,...)

1. Vorstellungsgespräch

- sinnvoll für die Vorbereitung

- für den Diskussionsteil Fragen überlegen, z.B.
 - Arbeitsinhalt
 - Entwicklung der Arbeitsinhalte in der Zukunft
 - Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Karrieremöglichkeiten
 - Arbeitsplatz
 - fachliche Ausrichtung der anderen Mitarbeiter in der Abteilung
 - soziales Umfeld
 - Zukunft des Unternehmens

2./3. Vorstellungsgespräch

- tiefergehende fachliche Diskussion
- evtl. um Zweifel an der persönlichen „Passfähigkeit“ auszuräumen oder zu bestätigen
- Stressresistenz



- sachlich prüfen, nichts hinein-interpretieren
- Vertragsinhalt ist, was im Vertrag und in den Anlagen zum Vertrag steht
- unklare, missverständliche Formulierungen hinterfragen und ggf. ändern lassen (schriftlich)
- Entscheidung Annahme oder Ablehnung

- im Kontakt mit dem Unternehmen bleiben (wenn vom Unternehmen gewollt)
- auf die fachliche Aufgabe vorbereiten
- Defizite beheben (z.B. Sprachkenntnisse)

- Zuhören!!!
- Erwartungshaltung des Teams und des Vorgesetzten verstehen
- Arbeiten, Arbeiten, Arbeiten

- meist 6 Monate
- fachlich und sozial bewähren