

Paper, packaging & forest products

Wie bewerbe ich mich richtig ?

Tipps zur Bewerbung um einen
Ausbildungsplatz

Stora Enso Kabel GmbH & Co. KG

Agenda „Wie bewerbe ich mich richtig“

1. Informationen über Stora Enso Kabel

2. Die Bewerbungsmappe

1.1. Inhalt

1.2. Anschreiben

1.3. Lebenslauf

1.4. Lichtbild

1.5. Zeugnisse

1.6. Die Verpackung

3. Der Einstellungstest

3.1. Allgemeine Informationen

3.2. Beispiele für Testaufgaben

3.3. Lösungen zu den Testaufgaben

Agenda „Wie bewerbe ich mich richtig“

4. Das Vorstellungsgespräch

4.1. Allgemeine Tipps

4.2. Verhaltenstipps

4.3. Typische Fragen

5. Verhaltenstipps bei einer Absage

6. Anhang

6.1. Gestaltungstipps zum Anschreiben

6.2. DIN 5008 Schreibmaschinenregel

6.3. Literaturliste

6.4. Wichtige Adressen

Paper, packaging & forest products

Informationen über Stora Enso Kabel

Schwerter Str. 263

D - 58099 Hagen

Tel.: +49 2331 699 0

Fax: +49 2331 699 516

Werk Kabel



Personal : 986
(per 31.12.2006) o. Auszubildende u. Aushilfen

Umsatz: 359,2 Mio. Euro
(2006)

Deutschland	43,1 %
Rest EU	46,2 %
Rest Europa	5,0 %
Übersee	5,7 %

Gründungsjahr: 1896

Werksgelände: 475.000 m²

**Produktions-
kapazität 2007:** 620.000 t

davon

495.000 t gestrichene Rollendruckpapiere
125.000 t gestrichene Formatdruckpapiere

Paper, packaging & forest products

2. Die Bewerbungsmappe

2.1. Inhalt einer Bewerbungsmappe:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Lichtbild
- Kopien der letzten Schulzeugnisse
- Kopien von Weiterbildungsbescheinigungen
(EDV-Kurse, Sprachkurse.....)

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance !

2.2. Das Anschreiben

Allgemeine Tipps:

- Exakten Firmennamen und Ansprechpartner ermitteln
- Rechtzeitig bewerben
- PC zur Erstellung der Bewerbung benutzen
- Ausschließlich Originale verwenden, keine Kopie
- Rechtschreibung + Zeichensetzung gründlich überprüfen
- Briefpapier verwenden, Länge maximal 1 ½ Seiten,
- Gut lesbare Schrift (z.B. Arial Größe 11 oder 12 Punkt)

2.2. Das Anschreiben

PETER MUSTERMANN

Überallstr. 29
12345 Irgendwo
0123/456789

Stora Enso Kabel GmbH & Co. KG
Personalwesen
Schwerter Str. 263
58099 Hagen

Irgendwo, 16. April 2007

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriekaufmann

Sehr geehrte Damen und Herren,

Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext

Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext - Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext

Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext

Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext - Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext

Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext -
Brieftext Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext - Brieftext

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mustermann

Anlagen

Tipps zum Inhalt:

- Auf welchem Ausbildungsplatz bewerbe ich mich
- Woher habe ich die Informationen über das Unternehmen
- Warum bewerbe ich mich um **diese** Ausbildungsstelle
- Woher habe ich Informationen über meinen Ausbildungsberuf
- Warum bin ich für diese Ausbildung besonders geeignet

2.3. Der Lebenslauf

- Tabellarischer und ausführlicher Lebenslauf
- Beide Lebensläufe sind inhaltlich völlig identisch
- Ausführlicher Lebenslauf wird in Form eines Aufsatzes und handschriftlich geschrieben
- Meist wird der tabellarische Lebenslauf verlangt

Allgemeine Tipps:

- PC verwenden, chronologischen Aufbau wählen
- Rechtschreibung und Zeichensetzung prüfen
- Gut lesbare Schrift (z.B. Arial Größe 11 oder 12 Punkt)

2.3. Der Lebenslauf

Lebenslauf

Name: Peter Mustermann

Anschrift: Überallstr. 29
12345 Irgendwo
Tel.: 0123/456789

Geburtsdatum: 01. Januar 1989

Geburtsort: Irgendwo

Eltern: Hans Mustermann, Industriekaufmann
Doris Mustermann, Steuerfachangestellte

Geschwister: Maike (12 Jahre), Schülerin

Schulbesuche: 1994 - 1998 Grundschule Irgendwo
1998 - 2006 Ricarda-Huch-Schule, Irgendwo

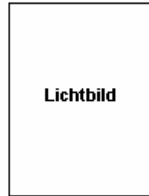
Schulabschluss: Fachoberschulreife (voraussichtlich 2006)

Praktikum: 01./2002 Future Tronic GmbH, Irgendwo
Schülerbetriebspraktikum als Industriekaufmann

Qualifikationen: - gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Teilnahme am IHK-Kurs „Wirtschaftsenglisch für Schüler“
- Teilnahme am VHS-Kurs „Grundkurs Maschinenschreiben“

Hobbys: Basketball (Mitglied im TuS Irgendwo), Schwimmen, Gitarre spielen

Berufswunsch: Industriekaufmann



Irgendwo, 17. April 20076

Peter Mustermann

Tipps zum Inhalt:

- Name, Vorname, Adresse
- Geburtsdatum + Ort
- Name und Beruf der Eltern, Geschwister
- Schulischer Werdegang / voraussichtlicher Abschluss
- Schülerbetriebspraktikum
- Wehr- oder Ersatzdienstzeiten, Ferienjobs
- Besondere Kenntnisse / Weiterbildungen
- Hobbys / ehrenamtliche Tätigkeiten
- Datum / Unterschrift

2.4. Das Lichtbild

- Farbfoto
- Erster optischer Eindruck für das Unternehmen
- Zum Fotografen gehen

Für das optimale Foto ein paar Tipps:

- Vorher zum Friseur gehen
- Ordentliche und angemessene Kleidung
- Fotos vor anstehenden Sommerurlaub schießen (Bräune)

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance !

2.5. Zeugnisse

- Farbe bekennen
- Schwächen können erkannt werden

Tipps für die Zeugnisse

- Einwandfreie Kopien der letzten zwei bis drei Zeugnisse
- Beglaubigungen sind in der Regel nicht mehr notwendig
- Das aktuellste Zeugnis zuerst einordnen
- Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. EDV-Kurse, Praktikumstätigkeiten, andere Referenzen

2.6. Die Verpackung

- Schnellhefter bieten optimalen Schutz für die Bewerbungsmappe

Was Ihr auf jeden Fall vermeiden solltet:

- Unterlagen nur mit Büroklammern zusammenheften
- Unterlagen nur in einer Klarsichthülle verpackt verschicken
- Unterlagen knicken und zu kleine Briefumschläge verwenden, um Porto zu sparen
- Verwendung übergroßer Mappen, die nicht mehr in DIN-Umschlägen verschickt werden können

Paper, packaging & forest products

3. Der Einstellungstest

3.1. Allgemeine Informationen

- Unterschiedliche Varianten
- Kenntnisse und Fähigkeiten eines Bewerbers werden überprüft

Einige Wissensgebiete werden aber beinahe immer abgefragt:

- Allgemeinwissen
- Deutschkenntnisse
- Mathematikkenntnisse
- Englischkenntnisse

Weitere fachspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten je nach Berufsbild:

- Logisches Denken
- Kombinationsvermögen
- Handwerkliche Geschicklichkeit
- Farbsehvermögen
- Abstraktionsvermögen
- Organisationsvermögen etc.

3.2. Beispiele für Testaufgaben

1. Ein Kunde überweist Ihnen einen Rechnungsbetrag in Höhe von 955,01 €. Er hat dabei von dem ursprünglichen Rechnungsbetrag bereits 2% Skonto abgezogen. Über welchen Betrag lautete die Rechnung, die dem Kunden zugeschickt wurde?
2. Ein Radfahrer fährt in 7,0 Sekunden 35 Meter. Wie viel Meter kann er bei gleicher Geschwindigkeit in 15 Minuten zurücklegen?
3. Die nachfolgenden Zahlenreihen sind nach einer bestimmten Regel aufgebaut und lassen sich nach dieser Regel erweitern. Finde die nächstfolgende Zahl dieser Zahlenreihen
12 - 13 - 15 - 18 - 22 - 27 - 33 - ?
9 - 14 - 17 - 22 - 25 - 30 - 33 - ?

3.2. Beispiele für Testaufgaben

4. $4/5 + 1/6 = ?$ $2/7 \times 1/4 = ?$ $7/9 - 3/4 =$

5. Welche Schreibweise ist richtig?

1: a) Bibliothek b) Bipliothek c) Pibliothek d) Bibliotek

2: a) Hömioopathie b) Homiöopathie c) Homöopathie

3: a) Koreografie b) Choreographie d) Koreographie

4: a) Kavaliersdelikt b) Kawalliersdelikt c) Kavalliersdelikt

5: a) Resorßen b) Ressorzen c) Ressourcen d)Ressourcen

6: a) Vanilieeis b) Vanillieeis c) Wanilieeis d) Vanilleeis

6. Die ausführende Gewalt heißt in der Demokratie Exekutive.
Es ist: **a.** die Opposition, **b.** die Koalition, **c.** die Regierung,
d. das Parlament, **e.** die Justiz

3.2. Beispiele für Testaufgaben

7. Der Sitz des Europäischen Gerichtshofes ist :
 - a. Straßburg, b. Brüssel, c. Luxemburg, d. Wien, e. Genf

8. Was versteht man unter Export?
 - a. Auslandsreisen, b. Ausfuhr von Waren, c. Einfuhr von Waren, d. Einfuhr von Fremdwährung, e. Aufnahme von Ausländern

9. In welches Meer mündet die Donau?
 - a. Nordsee, b. Ostsee, c. Atlantik, d. Mittelmeer, e. Schwarzes Meer

10. Welche Zeit bezeichnet man als das 3. Reich?
 - a. 1870 - 1918, b. 1918 - 1933, c. 1933 - 1945, d. 1939 - 1945, e. 1945-1949

3.3. Lösungen zu den Textaufgaben

1. 974,50 €

2. 4500 m

3. 12 - 13 - 15 - 18 - 22 - 27 - 33 - 40

9 - 14 - 17 - 22 - 25 - 30 - 33 - 38

4. $4/5 + 1/6 = \underline{29/30}$ $2/7 \times 1/4 = \underline{1/14}$ $7/9 - 3/4 = \underline{1/36}$

5. 1a) Bibliothek 2c) Homöopathie 3b) Choreographie
4a) Kavaliersdelikt 5c) Ressourcen 6d) Vanilleeis

3.3. Lösungen zu den Textaufgaben

6. c. Die Regierung
7. c. Luxemburg
8. b. Ausfuhr von Waren
9. e. Schwarzes Meer
10. c. 1933 - 1945

Paper, packaging & forest products

4. Das Vorstellungsgespräch

4. Das Vorstellungsgespräch

- Persönlicher Eindruck
- Gruppen- oder Einzelvorstellungsgespräch

4.1. Allgemeine Tipps

- Ordentliche, saubere Kleidung
- Äußere Erscheinung
- Weg klären, Anreisezeit ermitteln

4.2. Verhaltenstipps

- Vorher Informationen über Unternehmen einholen
- Im Gespräch offene Körperhaltung
- Den Gegenüber ansehen
- Nicht überhastet antworten – erst denken, dann reden
- In ganzen Sätzen antworten
- Ehrlich antworten
- Dem Gegenüber nicht ins Wort fallen
- Eigene Fragen klären

4.3. Typische Fragen

Bitte stellen Sie sich mit Ihren eigenen Worten kurz vor!

Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?

Warum haben Sie sich gerade für den Beruf des/der entschieden?

Warum glauben Sie, für diesen Beruf besonders geeignet zu sein?

Was wissen Sie über den Beruf des/der ...?

Außer Ihrer Bewerbung haben wir noch weitere Interessenten.
Aus welchen Gründen sollten wir uns bei der Einstellung gerade für Sie entscheiden?

4.3. Typische Fragen

Was halten Sie persönlich für Ihre besonderen Stärken?

Wo sehen Sie Ihre Schwächen?

Wie würden Sie reagieren, wenn

Nehmen Sie bitte zu folgender Aussage Stellung:.....

Welche Ziele haben Sie nach dem Abschluss Ihrer Ausbildung?

Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Was gefällt Ihnen in der Schule besonders gut, was nicht?

Warum haben Sie auf Ihrem Zeugnis ein „mangelhaft“ in Deutsch?

Paper, packaging & forest products

5. Verhaltenstipps bei einer Absage

5. Verhaltenstipps bei einer Absage

- Natürlich kommen Absagen vor
- Nicht den Kopf hängen lassen und die „Flinte ins Korn werfen“
- Erkundigen, warum Ihr bei der Besetzung der Ausbildungsstelle nicht berücksichtigt wurdet
- Wenn Ihr wisst, was bei Eurem Bewerbungsverfahren schief gelaufen ist, könnt Ihr daran arbeiten und euch für das nächste mal verbessern.

Nobody is perfect und Fehler passieren auch den Besten!

Paper, packaging & forest products

6. Anhang

6.1. Gestaltungstipps zum Anschreiben

→ Briefränder:

- Abstand linker Rand: 2,5 - 3 cm;
- Abstand rechter Rand: 1,5 - 2 cm;
- Rand oben: 4 Leerzeilen;
- Rand unten: mindestens 4 Leerzeilen.

→ Absenderangaben

Diese Angaben stehen regelmäßig in den Zeilen 5 - 8 (max. 9) im DIN A4-Bogen oben links. Dazu gehören: Vor- und Zuname, Straße und Hausnummer (kein Postfach angeben), Postleitzahl und Ort, Telefon-Vorwahl und -Nummer. Die Datumsangabe endet bei 70 Grad oben rechts.

→ Anschrift:

Die Zeilen 15 - 18/19 beinhalten alle Empfängerangaben, (die Leerzeile zwischen Straße bzw. Postfach und PLZ und Ort gibt es nicht mehr!!)

6.1. Gestaltungstipps zum Anschreiben

→ **Betreffzeile:**

Der Betreff steht in Zeile 24, wobei der Begriff selber entfällt und nur das Anliegen formuliert wird. Wenn z.B. Bezug auf eine Zeitungsanzeige genommen wird, könnte eine weitere Zeile eingeplant werden.

→ **Anredeangaben**

Alle Anreden stehen in der 27. Zeile ab 10 Grad links. Möglich sind:

Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr Dr. Berger,

Sehr geehrte Frau Junge, Sehr geehrter Herr Professor Soolbach,

Amts- und Berufsbezeichnungen folgen meist dem Herrn oder der Frau und stehen vor dem Namen. Berufsbezeichnungen sollten möglichst nicht abgekürzt werden. Möglich ist aber die Abkürzung akademischer Grade, die damit Bestandteil des Namens sind.

6.1. Gestaltungstipps zum Anschreiben

→Grußformel:

Zwischen Text und Grußformel 1 Zeile Abstand lassen.

→Unterschrift

Ebenfalls dann einzeilig hiervon getrennt die Unterschrift (keine bei „Doktorunterschrift“)

→Anlagenvermerk:

Der Abstand von der Unterschrift sollte 5 Zeilen betragen.

6.1. Gestaltungstipps zum Anschreiben

- Die häufigsten Fehler bei schriftlichen Bewerbungen
- Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfelder;
- Verwendung von Vordrucken für Bewerbungsschreiben und/oder Lebenslauf;
- Verwendung eines anderen Papiers als DIN A4 weiß;
- Versand von Bewerbungsschreiben und/oder Lebenslauf als Kopie;
- Verwendung von Automatenbildern oder Bildern, die nicht der Passbildnorm entsprechen;
- Versendung von Originalzeugnissen und sonstige Urkunden...;
- Doppelseitiges Beschreiben von Bewerbungsbriefen;
- fehlende Unterschrift / fehlende Anlagen
- Versand mehrfach „gefalzter“ Bewerbungsunterlagen und mangelhafte Frankierung.

6.2. DIN 5008 Schreibmaschinenregel

1 0 -----> Briefbogenrand oben <-----5 0 -----7 0

.V or- und Z uname des A bsenders
.S traße und H ausnummer
.P ostleitzahl und O rt
.T el.-V orwahl- und T el.-N umer

O rt/D atum ...<

.N ame des E mpfängers
.A bteilung usw.
.S traße, H ausnummer bzw . P ostfach
.P ostleitzahl und O rt

eine weitere Zeile könnte hier belegt werden, wenn zusätzlich ein Ansprechpartner genannt wird.

.B etreffzeile

eine weitere Zeile könnte belegt werden, wenn Bezug auf eine Zeitungsanzeige genommen wird.

.A nrede

.B riefte xt
.B riefte xt
L eerzeile = A bsatz
.B riefte xt
.B riefte xt
L eerzeile = A bsatz
.B riefte xt
.B riefte xt

G rußform el

.U nterschrift m it V or- und Z unam en

.A nlagenverm erk (A bstand von der U nterschrift 5 Z eilen)

H I N W E I S : A bstand linker R and 2,5 - 3 cm / rechter R and 1,5 - 2 cm / R and oben 4 L eerzeilen

6.3. Literaturliste

Bücher:

Die perfekte Bewerbungsmappe. Mit CD-ROM. Kreativ überzeugend erfolgreich (Broschiert)

Verlag: Eichborn; Auflage: N.-A. (März 2006)

SBN-10: 3821859032

E-Mail-Bewerbung. Erstklassige Selbstpräsentation. Mit Antwortgarantie (Taschenbuch)

Verlag: Walhalla U. Praetoria; Auflage: 3., Aufl. (September 2002)

ISBN-10: 3802945735

Duden. Erfolgreich bewerben – kurz gefasst. Der kompakte Ratgeber für die überzeugende Bewerbung

Judith Engst (Broschiert - Juli 2006)

ISBN-10: 3411704829 von Judith Engst

Das große Bewerbungshandbuch

von Christian Püttjer und Uwe Schnierda (Broschiert - Februar 2006)

ISBN-10: 359337935X

6.3. Literaturliste

CD-ROM:

Das große Bewerbungsgenie

CD-ROM für Windows 95 / NT 4 – So bekomme ich den Job
DATA Becker, Düsseldorf, März 2000
ASIN 3815868483

3333 Bewerbungen (Windows)

DATA Becker, Düsseldorf, Oktober 2000
ASIN 381863724

Bewerbung Online

CD-ROM für Windows 95/98
DATA Becker, Düsseldorf, Juni 2001
ASIN 3815863104

Erfolgreich Bewerben (Windows 95, 98, NT)

Tandern – Königswinter, August 1999
ASIN 389731181

6.4. Wichtige Adressen

Stora Enso Kabel GmbH & Co. KG

Schwerter Str. 263

58099 Hagen

gewerbliche Ausbildung:

Martin Seppelt 02331/699-208

martin.seppelt@storaenso.com

Lars Post 02331/699-319

lars.post@storaenso.com

kaufmännische Ausbildung:

Papierzentrum Gernsbach

Scheffelstr. 29

76593 Gernsbach

Telefon: 07224/6401-0

Email: info@papierzentrum.org

Verband Deutscher Papierfabriken e.V.

Adenauerallee 55

53113 Bonn

Telefon: 02 28 / 26705-0

Email: info@vdp-online.de

6.4 Wichtige Adressen

UNIVERSITÄTEN / FACHHOCHSCHULEN

Technische Universität Darmstadt

Institut für Papierfabrikation

Prof. Dr.-Ing. Dr. h.c. L. Göttching

Alexanderstr. 8

64283 Darmstadt

Telefon: 06151/16-2154

Email: pmv@papier.tu-darmstadt.de

Technische Universität Dresden

Institut für Holz- und Papiertechnik

Prof. Dr.-Ing. H.-L. Baumgarten

01062 Dresden

Telefon: 0351/463-8033

Email: papiertechnik@mhp.mw.tu-dresden.de

Fachhochschule München

FB 05 VF - Papiererzeugung

Prof. Dr. Stephan Kleemann

Lothstr. 34

80335 München

Telefon: 089/1265-1551

Email: kleemann@fhm.edu

6.4 Wichtige Adressen

Fern Universität Hagen

Gesamthochschule
Feithstr. 152
Hagen.de
58097 Hagen

Telefon: 02331/987-01
Email: Studentensekretariat@FernUni-

Märkische Fachhochschule

Abteilung Hagen
Haldener Str. 182
58095 Hagen

Telefon: 02331/987-01
Email: MFH@mfh-iserlohn.de

Universität Dortmund

August-Schmidt-Str. 4
44227 Dortmund

Telefon: 0231/755-1
Email: studium@verwaltung.uni-dortmund.de

Fachhochschule Dortmund

Sonnenstr. 69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/9112-0
Email: Studienberatung@fh-dortmund.de

6.4 Wichtige Adressen

Ruhr-Universität Bochum / Fachhochschule Bochum

Universitätsstr. 150
44801 Bochum

Telefon: 0234/700-1
Email: zsb@uni-bochum.de (Ruhr-Universität)
Studienberatung@fh-bochum.de (Fachhochschule)

Universität Gesamthochschule Essen

Universitätsstr. 2
45141 Essen

Telefon: 0201/81004400
Email: universitaet@uni-essen.de

ARBEITSAGENTUREN

Agentur für Arbeit Hagen

Körnerstr. 98 - 100
58095 Hagen

Telefon: 02331/202-0

Agentur für Arbeit Dortmund

Steinstr. 39
44147 Dortmund

Telefon: 0231/842-2960 – Berufsberatung (Anmeldung)
0231/842-2951 – dto.
0231/842-2952 – Berufsinformationszentrum (BIZ)
0231/842-2953 – dto.

6.4 Wichtige Adressen

KAMMERN / INTERESSENVERBÄNDE

Südwestfälische Industrie- und Handelskammer zu Hagen

Bahnhofstr. 18
58095 Hagen

Telefon: 02331/390-0
Email: sihk@hagen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Dortmund

Märkische Str. 120
44141 Dortmund

Telefon: 0231/5417-0
Email: info@dortmund.ihk.de

Handwerkskammer Dortmund

Reinoldistr. 7 - 9
44135 Dortmund

Telefon: 0231/5493-0
Email: info@hwk-do.de

Haus der Handwerksförderung

Ardeystr. 95
44139 Dortmund

Telefon: 0231/9110-0
Email: hdh@hwk-do.de

6.4 Wichtige Adressen

KAMMERN / INTERESSENVERBÄNDE

Nordrhein-Westfälisches Berufsförderungswerk

Hacheneyer Str. 180
44265 Dortmund

Telefon: 0231/7109-0
Email: info@bfw-do.de

Märkischer Arbeitgeberverband e.V.

Körnerstr. 25
58095 Hagen

Telefon: 02331/9221-0
Email: mav.hagen@t-online.de

Deutscher Gewerkschaftsbund Hagen

Körnerstr. 43
58095 Hagen

Telefon: 02331/9162-0
Email: hagen@dgb.de