



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

PARTNER DER WIRTSCHAFT



Bewerbung und Bewerbungsgespräch -
Angebot für ein Bewerbungstraining und praktische Anregungen für den Unterricht

**STELL' DIR VOR,
DU STELLST DICH VOR**



WIFO
WIRTSCHAFTSFORSCHUNGSINSTITUT

Koordination und Projektleitung

Oswald Lechner

Autoren

Oswald Lechner

Monika Kompatscher

Sachbearbeiterin

Alberta Mahlkecht

Unterstützt durch das WIFO-Team

Maria Cristina Bagante, Carmen Delmonego, Heike Lanznaster,
Georg Lun, Barbara Moroder, Luciano Partacini, Stefano Perini,
Urban Perkmann, Sieglinde Stüger, Helmut Untermarzoner

Stand Dezember 2009



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN



WIFO
WIRTSCHAFTSFORSCHUNGSINSTITUT

I-39100 Bozen, Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945707, Fax 0471 945712
www.handelskammer.bz.it/wifo
E-Mail: wifo@handelskammer.bz.it

FÜR EINEN OPTIMALEN START DER JUGENDLICHEN IN DIE ARBEITSWELT!

Liebe Lehrpersonen, mein persönliches und das Anliegen der Handelskammer Bozen ist es, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrem Übergang von der Schule in das Berufsleben und in die Arbeitswelt unterstützt und gezielt vorbereitet werden.

Die vorliegende Broschüre möchte Ihnen, liebe Lehrpersonen der höheren Klassen der Berufs-, Fach- und Oberschulen hilfreich sein für die Unterrichtsgestaltung zum Thema Bewerbung und Bewerbungsgespräch.

Die Broschüre ist Teil eines Paketes, das zum einen ein Bewerbungstraining in der Schulklasse umfasst und somit den Focus auf das Simulieren eines Bewerbungsgesprächs und das Einüben und Reflektieren bestimmter Verhaltensweisen in verschiedenen Situationen legt. Ergänzend dienen der Erarbeitung der Thematik im Unterricht die in der Broschüre sehr kompakt gehaltenen Sachinformationen, begleitet von den verschiedenen Übungen, Checklisten und Tipps. Auch die vorgeschlagenen Übungseinseln sind als Anregung zu verstehen, wie sich die Schülerinnen und Schüler in selbständiger Arbeitsweise dem gesamten Thema der Bewerbung annähern können, um sich auf eine sehr praktische Art mit den verschiedenen Elementen des Bewerbungsprozesses auseinanderzusetzen.

Es ist unser Wunsch, die Broschüre in einem fortwährenden Dialog mit den Schüler/innen, Lehrer/innen und Unternehmen laufend zu verbessern und weiterzuentwickeln.



On. Dr. Michl Ebner
Präsident der
Handelskammer Bozen

INHALT

Einleitung	6
1 DIE BEWERBUNG	7
1.1 Erster Schritt: Selbsteinschätzung	8
1.2 Unterschiedliche Bewerbungsformen	14
1.3 Aufbau einer Bewerbung	15
2 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH	25
2.1 Vorbereitung ist alles	27
2.2 Ablauf des Bewerbungsgesprächs	29
2.3 Fragen, Fragen, Fragen – und ihre tiefere Bedeutung	31
2.4 Weitere Auswahlverfahren	34
2.5 Eine Absage ist kein Beinbruch	35
3 DER ARBEITSVERTRAG	37
3.1 Was steht im Arbeitsvertrag?	38
3.2 Verschiedene Beschäftigungsformen	40
Anhang	41
ÜBUNGSINSELN	45
Links zum Thema Bewerbung und Bewerbungsgespräch	63
Literatur- und Quellenverzeichnis	65

EINLEITUNG

"You never get a second chance to make a first impression..."

(Autor unbekannt)

Diese häufig zitierte Aussage wird im Zusammenhang mit der Bewerbung um einen Arbeitsplatz, das erste Vorstellungsgespräch, den ersten Arbeitstag im neuen Unternehmen besonders deutlich. Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck, doch durch gezielte Vorbereitung kann man als Bewerber sein Möglichstes tun, um einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen.

Für jeden Menschen birgt das Thema Bewerbung Zweifel oder Unsicherheiten, mögen diese nun formaler oder inhaltlicher Natur sein. Personen die bereits im Berufsleben stehen sind davon nicht ausgenommen, doch besonders für Schüler/innen ist es bedeutsam, praktische Anleitungen und Ratschläge zu erhalten, welche Aspekte zu beachten sind.

Die vorliegenden Anregungen sollen in ihrer kompakten Form sowohl Sachinformationen als auch konkrete Ideen für Übungen und Checklisten bieten, damit dies eine Grundlage sein kann, das Thema Bewerbung und Bewerbungsgespräch im Unterricht zu erarbeiten und Kompetenzen diesbezüglich einzuüben.

Aus Gründen der besseren und schnelleren Lesbarkeit wurde im Text überwiegend die männliche Schreibweise verwendet. In allen Fällen gilt jeweils die weibliche und männliche Form, z.B. Bewerber/Bewerberin, Unternehmer/Unternehmerin, Interviewer/Interviewerin.

1 DIE BEWERBUNG



Mit einer Bewerbung versucht man den Adressaten - meist ein Unternehmen oder eine Organisation - auf sich aufmerksam zu machen und davon zu überzeugen, dass man sich für eine bestimmte Aufgabe eignet. Man bewirbt sich also um einen Arbeitsplatz in dem Unternehmen und möchte sich vorstellen, indem man von seinem bisherigen Leben erzählt, wobei schulische und berufliche Erfahrungen häufig im Vordergrund stehen.

> Übung

Überlegen Sie sich, wie Sie Ihre schriftliche Bewerbung aufbauen würden. Welche Informationen dürfen Ihrer Meinung nach nicht fehlen?

1.1 Erster Schritt: Selbsteinschätzung

Der erste Schritt im Bewerbungsprozess ist nicht – wie man vermuten könnte – die Gestaltung der Bewerbungsmappe, sondern man beginnt mit einer „Gedankensondierung“. Wer bin ich? Was sind meine Interessen, Stärken und Schwachpunkte, meine Ziele und Wünsche für die Zukunft? Je besser man weiß, was einem Freude macht und welche Ziele man verfolgt, umso einfacher wird die Suche nach dem richtigen Beruf oder Betrieb, wenn man ans Bewerben geht.

> Übung

Mit Hilfe nachstehender Tabelle können Sie im ersten Schritt Ihre privaten und beruflichen Erwartungen sondieren. Kreuzen Sie bei jeder Aussage an, was Ihnen wichtig ist.

Meine beruflichen und privaten Ziele und Erwartungen¹	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Eine interessante, sinnvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit ausüben und Spaß an der Arbeit haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einen sicheren Arbeitsplatz haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mich fachlich stets weiterentwickeln und gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständig arbeiten können und meine eigenen Ideen verwirklichen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Immer wieder neue berufliche Herausforderungen meistern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstiegs-/Karrieremöglichkeiten haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viel Geld verdienen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Menschen zu tun haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Freien arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Körperlich tätig sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenig Stress haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammen mit anderen im Team arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hohes Ansehen (Prestige) des Berufes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz nahe am Wohnort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mein eigener Chef sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viel beruflich reisen/herumkommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeitszeit selbst einteilen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viel Freizeit haben z.B. für Hobbys oder für Freundschaften oder für Vereins- und/oder ehrenamtliche Tätigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Partnerschaft pflegen, Familie und Kinder haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mich für die Erhaltung der Umwelt einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ vgl. Raiffeisenverband Südtirol, Bank The Future PLUS. Ausbildung und Berufsstart, 2008, S. 2-3

> Übung

Im zweiten Schritt wenden Sie sich nun Ihren Kompetenzen zu und versuchen, Ihre Stärken und Schwächen einzuschätzen. Dabei werden in Anlehnung an den KOM(petenzen)PASS der Autonomen Provinz Bozen die **fachlichen, organisatorischen, persönlichen** und **sozialen Kompetenzen** unterschieden².

Meine Fähigkeiten

Fachliche Kompetenzen:

Sprachliche Begabung Ich kann mich mündlich und schriftlich ...	<input type="checkbox"/> ... nur mühsam ausdrücken. <input type="checkbox"/> ... einigermaßen gut ausdrücken. <input type="checkbox"/> ... sicher und gut ausdrücken.
Mathematische Begabung Ich begreife mathematische Gesetzmäßigkeiten, Rechen- und Physikaufgaben und alles, was mit Zahlen zu tun hat ...	<input type="checkbox"/> ... eher mühsam. <input type="checkbox"/> ... recht gut. <input type="checkbox"/> ... rasch und sicher.
Auffassungsgabe/logisches Denken Ich begreife theoretische Fragen und logische Zusammenhänge, z.B. in der Grammatik, Mathematik, Philosophie, beim Lesen von Sachbüchern oder bei Denkspielen ...	<input type="checkbox"/> ... eher mühsam. <input type="checkbox"/> ... recht gut. <input type="checkbox"/> ... rasch und sicher.
Räumliches Vorstellungsvermögen Mit Skizzen, Plänen, Zeichnungen und Landkarten komme ich ...	<input type="checkbox"/> ... nur schwer und mühsam klar. <input type="checkbox"/> ... meistens nach einiger Zeit klar. <input type="checkbox"/> ... in der Regel mühelos klar.
Technisches Verständnis Ich begreife technische Zusammenhänge und das Funktionieren von Geräten ...	<input type="checkbox"/> ... nur mühsam oder gar nicht. <input type="checkbox"/> ... nach einiger Zeit. <input type="checkbox"/> ... rasch und sicher.
Körperliche Fähigkeiten: Handgeschick und Fingerfertigkeit Beim Basteln in der Freizeit, beim Handarbeiten und Reparieren bin ich ...	<input type="checkbox"/> ... wenig begabt. <input type="checkbox"/> ... mittelmäßig begabt. <input type="checkbox"/> ... sehr begabt.
Zeichnerische/künstlerische Begabung Im Freihandzeichnen, Skizzieren und Gestalten bin ich ...	<input type="checkbox"/> ... wenig begabt. <input type="checkbox"/> ... eher mittelmäßig begabt. <input type="checkbox"/> ... sehr begabt.

² Die Tabelle ist verkürzt dem KOM(petenzen)PASS S. 55-63 entnommen (vgl. ebenso Raiffeisenverband Südtirol, Bank The Future PLUS. Ausbildung und Berufsstart, 2008, S. 4-5). Sie können diese Übung durch die Arbeitsblätter im KOM(petenzen)PASS Kap. 1.1 S. 15/16 und/oder Kap. 5.2 S. 55-63 ergänzen und vervollständigen.

<p>Musikalische Begabung Ich habe ein gutes musikalisches Gehör und ein sicheres Rhythmusgefühl. Das Erlernen eines Musikinstrumentes oder das Singen fällt mir leicht.</p>	<p><input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft teilweise zu. <input type="checkbox"/> Trifft genau zu.</p>
<p>Körperliche Belastbarkeit Beim Sport, im Freien bei Wind und Wetter oder bei körperlich anstrengenden Tätigkeiten bin ich ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... eher rasch müde. <input type="checkbox"/> ... meistens widerstandsfähig. <input type="checkbox"/> ... ausdauernd und zäh.</p>
<p>Organisatorische Kompetenzen:</p>	
<p>Arbeitsorganisation Ich kann meine Freizeit, mein Taschengeld und meine Arbeitsaufträge ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... häufig nicht richtig einteilen. <input type="checkbox"/> ... meistens sinnvoll einteilen. <input type="checkbox"/> ... sehr gut einteilen.</p>
<p>Arbeitstempo Ich erledige meine Arbeiten und Aufträge ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... eher langsam. <input type="checkbox"/> ... mit einem mittelmäßigen Tempo. <input type="checkbox"/> ... schnell.</p>
<p>Einsatzbereitschaft/Eigeninitiative Ich setze mich für eine Sache, die für mich wichtig oder notwendig ist ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... kaum ein. <input type="checkbox"/> ... gerade ausreichend ein. <input type="checkbox"/> ... sehr ein.</p>
<p>Sorgfalt/Genauigkeit Arbeiten und Aufgaben auszuführen, die eine besondere Sorgfalt und Geduld erfordern, gelingen mir ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... normalerweise nicht so gut. <input type="checkbox"/> ... einigermaßen. <input type="checkbox"/> ... gut.</p>
<p>Konzentrationsfähigkeit/Ausdauer Für längere Zeit bei einer Sache bleiben zu können und mich dabei nicht ablenken zu lassen ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... fällt mir schwer. <input type="checkbox"/> ... gelingt mir nicht immer. <input type="checkbox"/> ... ist meine Stärke.</p>
<p>Präsentationsfähigkeit Vor einer Gruppe zu sprechen und einen Vortrag oder ein Referat zu halten ...</p>	<p><input type="checkbox"/> ... ist für mich unmöglich. <input type="checkbox"/> ... fällt mir nicht besonders leicht. <input type="checkbox"/> ... gelingt mir gut.</p>

Persönliche Kompetenzen:	
<p>Kreativität/Einfallreichtum Beim Schreiben oder Zeichnen, bei der Wahl meines Outfits oder beim Lösen praktischer Probleme zu Hause oder in der Freizeit habe ich ...</p>	<input type="checkbox"/> ... nur wenige Einfälle. <input type="checkbox"/> ... ab und zu gute Ideen. <input type="checkbox"/> ... meistens recht originelle Einfälle.
<p>Selbständigkeit Ich kann einen Auftrag ohne fremde Hilfe ...</p>	<input type="checkbox"/> ... kaum korrekt ausführen. <input type="checkbox"/> ... ab und zu korrekt durchführen. <input type="checkbox"/> ... eigenständig planen und durchführen.
<p>Flexibilität/Veränderungsbereitschaft/Anpassungsfähigkeit Ich komme mit unterschiedlichen Menschen und Situationen gut und rasch zurecht.</p>	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
<p>Zuverlässigkeit Ich bin ein Mensch, auf den sich andere verlassen können.</p>	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
<p>Belastbarkeit Mit Problemen, Schwierigkeiten und Stress werde ich ...</p>	<input type="checkbox"/> ... schwer fertig, sie belasten mich. <input type="checkbox"/> ... mit Mühe fertig. <input type="checkbox"/> ... gut fertig.
<p>Verantwortungsbewusstsein Ich bin es gewohnt, Verantwortung für mein Handeln und für meine Fehler zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
<p>Selbstbewusstsein/Auftreten Ich habe ein sicheres Auftreten, gute Umgangsformen und weiß was ich kann und will.</p>	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
<p>Pünktlichkeit Ich halte Zeiten und Termine ...</p>	<input type="checkbox"/> ... oft nicht ein. <input type="checkbox"/> ... mit Mühe ein. <input type="checkbox"/> ... immer ein.
<p>Merkfähigkeit/Auffassungsgabe Sich an neue Wörter, Texte, Zahlen oder Aufträge erinnern ...</p>	<input type="checkbox"/> ... fällt mir schwer. <input type="checkbox"/> ... fällt mir eher leicht. <input type="checkbox"/> ... fällt mir sehr leicht.

Soziale Kompetenzen:	
Kontaktfähigkeit Ich finde schnell Kontakt zu anderen Menschen.	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
Kommunikationsfähigkeit Ich kann mich verständlich ausdrücken, meine Entscheidungen mitteilen und begründen und gut zuhören.	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
Teamfähigkeit Ich kann mit anderen in einer Gruppe ...	<input type="checkbox"/> ... gar nicht zusammenarbeiten. <input type="checkbox"/> ... nur mit Mühe zusammenarbeiten. <input type="checkbox"/> ... sehr gut zusammenarbeiten.
Konfliktfähigkeit/Kritikbereitschaft Ich kann ohne Widerspruch Kritik von anderen an meiner Arbeit oder meinem Verhalten ...	<input type="checkbox"/> ... kaum annehmen. <input type="checkbox"/> ... mit Mühe annehmen. <input type="checkbox"/> ... leicht annehmen.
Durchsetzungsvermögen Ich kann meine Meinung in einer Gruppe einbringen, mit Argumenten untermauern und andere davon überzeugen.	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.
Einfühlungsvermögen/Hilfsbereitschaft Mir fällt es leicht, mich in die Situation anderer Menschen zu versetzen, und wenn Hilfe gebraucht wird, bin ich zur Stelle.	<input type="checkbox"/> Trifft gar nicht zu. <input type="checkbox"/> Trifft manchmal zu. <input type="checkbox"/> Trifft immer zu.

Es ist sinnvoll, das eigene Selbstbild mit dem Fremdbild abzugleichen, um zu prüfen, wie man von anderen wahrgenommen wird, was besonders für ein Bewerbungsgespräch interessant ist³.

Aus diesen Übungen zur Selbsteinschätzung ergibt sich eine Liste der Stärken, auf die man sich im Bewerbungsprozess konzentrieren kann. Die eigenen Schwächen kann jeder dahingehend prüfen, ob man damit gut leben kann, oder ob man manche auch überwinden möchte. Wie könnte man diese abbauen?

³ Eine sehr nützliche Übung dazu finden Sie im KOM(petenzen)PASS Kap. 5.3 S. 64/65.

> **Stellenanzeigen richtig lesen**

Die klassische Stellenanzeige gliedert sich in fünf Teile, denen Sie bestimmte Informationen entnehmen können:

1. „Wir sind ...“

Informationen über das inserierende Unternehmen

2. „Wir suchen ...“

Bezeichnung und/oder Beschreibung der zu besetzenden Stelle

3. „Wir erwarten ...“

Anforderungen und Qualifikationen, die ein Bewerber erfüllen muss

4. „Wir bieten ...“

Besondere Leistungen des Unternehmens, wie z. B. überdurchschnittliches Gehalt, Firmenauto, außergewöhnliche Sozialleistungen etc.

5. „Wir bitten ...“

Besondere Anforderungen an die Bewerbung (z. B. Kurzbewerbung, Referenzen etc.) sowie Name und Telefonnummer des Ansprechpartners etc.

Quelle: © Jobware Online-Service GmbH

> **Übung**

Vergleichen Sie abschließend auch noch einmal Ihre identifizierten Schwächen und Stärken mit den Anforderungen des von Ihnen angestrebten Berufes, der Stelle und des Betriebes. Sind diese Eigenschaften die passenden für Ihr Berufsziel?

Informationen zu den Anforderungen, die vom Betrieb gestellt werden, erhält man unter anderem durch Stellenanzeigen, Fachzeitschriften, die Website des Betriebes oder ganz allgemein im Internet durch Berufsbilder und/oder -beschreibungen⁴.

Erst nach diesem „Check“ der eigenen Persönlichkeit und nach der Wahl einer bestimmten Stelle oder eines bestimmten Unternehmens geht es daran, eine Bewerbung zu verfassen.

1.2 Unterschiedliche Bewerbungsformen

Die Bewerbung wird normalerweise in schriftlicher Form eingereicht, entweder als Bewerbungsmappe oder als Online- oder E-Mailbewerbung. Falls man sich für das Versenden einer Bewerbungsmappe entscheidet, so ist es ratsam, eine schlichte, sachlich gehaltene Mappe zu wählen, die die Dokumente (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Anhang) gut sammeln kann.

Als Onlinebewerbung bezeichnet man eine über das Internet – als Formular oder E-Mail – gesendete Bewerbung.

Online-Bewerbungsformular

Einige – meist größere – Unternehmen haben auf ihren „Homepages“ Bewerberseiten, die eigene Online-Bewerbungsformulare vorgeben. Der Bewerber trägt seine Angaben in vordefinierte Felder ein, dabei handelt es sich meist um die gleichen oder ähnlichen Elemente, die ein Lebenslauf enthält. Häufig kann man zusätzlich auch die eigenen Bewerbungs-Dateien „hochladen“.

Diese Bewerbungsformulare haben den Vorteil, dass sie einfach, schnell und billig sind (im Vergleich zum Versenden einer Bewerbungsmappe), und dass sich jeder Bewerber in einer einheitlichen Form präsentieren „muss“. Allerdings verführt das Eintragen in die Felder zu schnellem Ausfüllen, wobei mancher Eintrag dann wenig überlegt oder fehlerhaft beim Unternehmen ankommen kann.

⁴ Zahlreiche Berufsbilder/-beschreibungen werden z.B. auf der Internetseite des Amtes für Ausbildungs- und Berufsberatung der Autonomen Provinz Bozen gegeben: www.provinz.bz.it/ABI/wrkf_d.aspx

E-Mail-Bewerbung

Die Bewerbung per E-Mail ist eine einfache und schnelle Alternative zur schriftlichen Bewerbung. Dem E-Mail-Text wird meist der übrige Teil der Bewerbung als Dateianhang mit gesendet. Zu beachten ist dabei vor allem, dass der Anhang nicht zu groß ist bzw. nicht in verschiedene Teile zerstückelt ist. Am besten bewährt hat sich das PDF-Dokument für den Anhang, da dadurch weder Layout noch Inhalt verändert werden können und es mit allen gängigen Computerprogrammen kompatibel ist. Sollte man andere Formate verwenden wollen, dann sollte man sich vergewissern, dass diese im Unternehmen auch geöffnet werden können. Weiters ist es wichtig, den richtigen Adressaten ausfindig zu machen, d.h. die korrekte E-Mail-Adresse jener Person zu erfragen, an die die Bewerbung gerichtet werden soll.

- > Die **E-Mail-Bewerbung** soll auf keinen Fall an mehrere Unternehmen gleichzeitig versendet werden, daher niemals in Form von „Massenmails“ verschicken. Im E-Mail-Text sollte in jedem Fall ein Adressat und kurzer Begrüßungsteil zu finden sein, auch wenn dieser sich als Teil der Bewerbung im Anhang befindet.

1.3 Aufbau einer Bewerbung

Eine Bewerbung besteht generell aus drei Teilen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf (Curriculum vitae) und Anhang (z.B. Zeugnisse). Im italienischen Sprachraum werden zum Teil nur Bewerbungsschreiben und Curriculum vitae versendet, auf Zeugnisse oder das Sammeln der Dokumente in einer Bewerbungsmappe wird häufig verzichtet.

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben dient als Türöffner und soll Freundlichkeit vermitteln, Spannung erzeugen und beim Leser der Bewerbung das Interesse wecken, weiterzulesen⁵. Gleichzeitig ist das Bewerbungsschreiben eine erste Arbeitsprobe z.B. bezüglich Strukturiertheit und Ausdrucksfähigkeit des Bewerbers. Es geht darum, mit wenigen Sätzen jene Punkte hervorzuheben, die dem Empfänger des Schreibens zeigen, dass man interessant und wertvoll für das Unternehmen ist. Dabei sollte das Bewerbungsschreiben aber passgenau für das Unternehmen formuliert sein, und nicht als „Massenware“ anhand von Formulierungsfloskeln erkannt werden.

- > **Drei Schritte für das Erstellen des Bewerbungsschreibens**
Schritt 1: Was muss alles im Bewerbungsschreiben stehen? Z.B. Gründe für den Beruf / die Bewerbung bei diesem Unternehmen, warum man die richtige Person für die Stelle ist, usw.
Schritt 2: Rohfassung erstellen, im richtigen Schreibstil (kurz und bündig, unbedingt Fehler vermeiden) und in der richtigen Form (Schrifttyp Arial, 11 pt oder Times New Roman, 12 pt, nur eine Schriftart verwenden).
Schritt 3: Feinschliff. Das Bewerbungsschreiben ausdrucken, für ein paar Stunden aus der Hand legen, später in Ruhe durchlesen, von jemand anderem (Freunden, Eltern, Lehrperson) gegenlesen lassen.

⁵ vgl. AMS Österreich: Interaktives Bewerbungsportal. www.bewerbungsplattform.at/content/de/faq/article/157.html

> **„Sehr geehrte Damen und Herren“ antworten selten...**

Nach Möglichkeit sollte im Bewerbungsschreiben immer versucht werden, den Empfänger der Bewerbung mit seinem Namen anzusprechen. Die direkte Ansprache wirkt persönlicher und effektvoller. Sie können sich durch einen kurzen Anruf im Unternehmen nach dem Namen der Person erkundigen, die für die Personalauswahl dieser Stelle zuständig ist.

Das Bewerbungsschreiben hilft außerdem beim Erklären von „Defiziten“ wie z.B. von schlechten Schulnoten

oder längeren Arbeitsunterbrechungen, denn durch geschicktes Formulieren kann man diese plausibel erläutern. Das oberste Ziel gerade in diesen Situationen ist es, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden, um den Gesprächspartner von sich überzeugen zu können. Auch ein gekonnter Schlusssatz im Bewerbungsschreiben kann das Ziel erreichen, den Leser der Bewerbung dazu anzuregen, den Bewerber zum Vorstellungsgespräch einzuladen.

Vom Umfang her sollte das Bewerbungsschreiben nicht länger als eine (DIN A4) Seite sein und weder den Lebenslauf vorwegnehmen noch die Charaktereigenschaften allzu ausführlich beschreiben. Vielmehr sollte man im Bewerbungsschreiben auf jene Anforderungen eingehen, die beispielsweise in der Stellenanzeige vom Unternehmen angegeben wurden. Außerdem soll die Motivation des Bewerbers, sich gerade auf diese Stelle zu bewerben, klar beschrieben werden.

Jene Dokumente, die man im Anhang mit sendet, sollten am Ende des Bewerbungsschreibens (in der Reihenfolge, in der sie beigelegt werden) kurz aufgelistet werden. Elemente, die standardmäßig im Bewerbungsschreiben (sowie in jedem Brief) nicht fehlen dürfen, sind die handschriftliche Unterschrift sowie das Datum.

> **Übung**

Suchen Sie sich in den aktuellen Tageszeitungen ein Inserat heraus, das Sie anspricht oder interessiert, und formulieren Sie Ihr Bewerbungsschreiben in Bezug auf diese Stelle. Welche Anforderungen werden für diese Stelle verlangt? Haben Sie irgendwelche Informationen über das Unternehmen und welche Kompetenzen dort benötigt werden? Welche Voraussetzungen bringen Sie mit?

> **Aller Anfang ist schwer – Wie beginne ich mein Bewerbungsschreiben?**

Einige Anregungen für einen gelungenen Einstieg:

- > In Bezug auf Ihre Stellenausschreibung im Dolomitenmarkt vom 05.09.2009 möchte ich mich bei Ihnen bewerben.
- > Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im WIKU vom 23.09.2009 gelesen und möchte mich um die ausgeschriebene Stelle als Buchhalter bewerben.
- > Ihre Anzeige auf Ihrer Website hat mich sehr angesprochen.
- > Über die Jobbörse im Internet habe ich erfahren, dass Sie eine Mitarbeiterin für die Verwaltung suchen. Auf diese Stelle möchte ich mich gern bewerben.
- > Durch Ihre Anzeige in der Tageszeitung „Alto Adige“ vom 13.09.2009 bin ich auf die Stelle als Projektmanager aufmerksam geworden, auf die ich mich hiermit bewerbe.

Weniger gute Lösungen sind:

- > Ich erlaube mir mich zu bewerben.
- > Ich nehme mir die Freiheit mich zu bewerben.

Bei der Formulierung des Bewerbungsschreibens kann es manchmal zu Schreibblockaden kommen, da der Spagat zwischen „kurz und bündig“ und „das Wichtigste hervorheben“ nicht einfach zu bewältigen ist. Außerdem weiß man oft nicht, wie man beschreiben soll, dass man über die vom Betrieb gewünschten Anforderungen verfügt. Die folgende Übung möchte aufzeigen, wie man mit konkreten Beispielen aus dem eigenen Leben auf die von Unternehmen verlangten Anforderungen eingehen und seine Charaktereigenschaften beschreiben kann.

> Übung		
In den folgenden Formulierungen werden Charaktereigenschaften beschrieben. Erkennen Sie welche dies sind? Bitte notieren Sie diese – gemäß Beispiel – in der rechten Spalte. ⁶ Das Lösungsblatt finden Sie im Anhang, S. 41.		
1	Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten. Das stelle ich als Spielerin in unserer Basketballgruppe unter Beweis.	Teamfähigkeit
2	Nicht nur in der Schule habe ich gezeigt, dass ich den Ehrgeiz habe, auch harten Anforderungen gerecht zu werden.	
3	Während eines Schulpraktikums im Unternehmen XY stellte ich fest, wie leicht es mir fällt, fremde Menschen kennen zu lernen.	
4	Auch wenn es hektisch wird, behalte ich den Überblick. Das zeige ich besonders bei meinem Nebenjob als Kellner.	
5	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.	
6	Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, mich immer wieder auf neue Umstände einzustellen.	
7	Wenn ich mir selber ein Ziel gesetzt habe, verwirkliche ich dieses ohne Anstöße von außen.	
8	Es macht mir Spaß dazulernen; deshalb habe ich in meiner Freizeit einen Sprachkurs besucht.	
9	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.	
10	Großen Spaß hat es mir gemacht, die verschiedenen Aktivitäten der Klasse mit zu planen, z.B. die Klassenfahrt oder den Maturaball.	

⁶ vgl. Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung. www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php

> Übung	
Kontrollieren Sie anhand der folgenden Checkliste ⁷ noch einmal, ob Ihr Bewerbungsschreiben alle besprochenen Kriterien berücksichtigt und sich keine inhaltlichen und/oder formalen Fehler eingeschlichen haben.	
Checkliste Bewerbungsschreiben	
Alles drin?	
<input type="checkbox"/>	Ort und Datum sind angegeben, das Datum ist aktuell.
<input type="checkbox"/>	Absender steht links oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
<input type="checkbox"/>	Anschrift des Unternehmens ist korrekt geschrieben.
<input type="checkbox"/>	Betreffzeile in Fettdruck: enthält Berufsbezeichnung und Fundort des Stellenangebots.
<input type="checkbox"/>	Name des Ansprechpartners ist richtig geschrieben.
In meinem Bewerbungsschreiben steht, ...	
<input type="checkbox"/>	... warum ich mich für diese Stelle entschieden habe.
<input type="checkbox"/>	... warum ich mich bei diesem Betrieb bewerbe.
<input type="checkbox"/>	... welche Kenntnisse und Erfahrungen ich für diese Stelle mitbringe.
<input type="checkbox"/>	... ein selbstbewusster und höflicher Schluss.
<input type="checkbox"/>	... meine Unterschrift.
<input type="checkbox"/>	... im Anhang eine Auflistung aller beigelegten Dokumente (Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise).
Form:	
<input type="checkbox"/>	Kurz und knapp: Das Bewerbungsschreiben ist nicht länger als eine DIN A4 Seite.
<input type="checkbox"/>	Einheitlicher Schrifttyp: Arial (Schriftgröße 11 Punkt) oder Times New Roman (Schriftgröße 12 Punkt)
<input type="checkbox"/>	Ich habe mit Hilfe des Rechtschreibprogramms alle Fehler entdeckt und ausgebessert. Ich habe das Bewerbungsschreiben ausgedruckt und zwei Mal durchgelesen, und von anderen Korrektur lesen lassen.

⁷ vgl. www.planet-beruf.de/2_1_3_checkliste_kontrolle_des_Bewerbungsschreibens.html

Lebenslauf oder Curriculum vitae (CV)

Der Lebenslauf ist das Kernstück jeder Bewerbung. Das Wichtigste bei einem Lebenslauf ist, dass sich der Leser rasch einen Überblick über den Bewerber verschaffen kann. Daher sind Gliederung und Chronologie jene Punkte, die am meisten berücksichtigt sein sollten. Neben dem Bewerbungsschreiben bietet vor allem der Lebenslauf die Möglichkeit, den eigenen „Mehrwert“ zu unterstreichen. Mit seinem Lebenslauf muss man das Unternehmen davon überzeugen, dass man die richtigen Voraussetzungen für die Stelle/den Betrieb mitbringt.

Daher ist eine gewisse Freiheit und Individualität beim Verfassen des Lebenslaufes absolut zulässig und teilweise notwendig um sich abzuheben, man darf also getrost bestimmte Bausteine anders formulieren oder Ergänzungen vornehmen⁸. Generell sind allerdings einige Grundregeln einzuhalten.

Der Lebenslauf enthält die biografischen Daten, Informationen über die Ausbildung und die beruflichen Qualifikationen sowie den Werdegang des Bewerbers. Besondere Fähigkeiten sowie persönliche Interessen können ebenfalls dargestellt werden.

Folgende Bausteine sind in einem Lebenslauf zwingend notwendig – die Anordnung oder Formulierung der Bereiche kann individuell variieren:

- > Persönliche Daten (Name, Adresse, Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und –ort, Familienstand, Staatsangehörigkeit),
- > Schul- und Berufsbildung,
- > Berufserfahrung(en),
- > Praktika,
- > Weiterbildung(en),
- > Angaben zu Sprach⁹- und Computerkenntnissen,
- > ggf. Interessen/Hobbys
- > Hinweis zur Privacy (Erlaubnis zur Verarbeitung personenbezogener Daten).

Die tabellarische Form ist bei der Erstellung des Lebenslaufes vorzuziehen, da er dadurch lesbarer wird, außerdem wird er mit Computer geschrieben (ein handschriftlicher Lebenslauf wird nur abgegeben, wenn ausdrücklich vom Unternehmen verlangt) und folgt entweder chronologisch den Stationen der Ausbildung

> Manchmal benötigt man eine gewisse Zeit, bis man mit dem Lebenslauf vertraut ist, sei es vom Aufbau, dem Inhalt oder Layout her. Hilfreich ist deshalb, wenn man sich nicht zwingt, in einem Guss alles zu schreiben, sondern etwas Zeit zwischen Erstellen und Kontrolle vergehen lässt. Dadurch fallen in einem zweiten Moment Fehler oder holprige Formulierungen schneller auf.

⁸ Der Europass - Lebenslauf ist besonders empfehlenswert u.a. für jene, die zum ersten Mal einen Lebenslauf verfassen, da der Aufbau und die Gliederung vorgegeben sind und man dadurch weniger leicht einen Bereich vergisst. Vor allem in den Schulen wird vermehrt mit diesem Modell gearbeitet. Mehr dazu auf S. 22.

⁹ Falls man unsicher ist, wie man seine Sprachkenntnisse beurteilen soll, dann kann man die europäischen Kompetenzstufen des Europass-Lebenslaufes verwenden, die die Bereiche Verstehen, Sprechen und Schreiben in der Selbstbeurteilung der Sprachkompetenz unterscheiden. Siehe auch www.provinz.bz.it/arbeitsuche/muster-lebenslauf.asp.

und der Berufstätigkeit oder wird in umgekehrter Reihenfolge („amerikanische“ Form) dargestellt, d.h. man beginnt immer mit den aktuellsten Informationen. Jede Station des Ausbildungs- und Berufsweges sollte Beginn und Ende immer auf den Monat genau angeben. Der Lebenslauf muss die einzelnen Lebensabschnitte lückenlos wiedergeben (sprich auch Unterbrechungen, Sabbaticals, Weltreisen, Arbeitslosigkeit od.a. müssen angegeben sein) und sich mit den Angaben der beigefügten Zeugnisse, Zertifikate, usw. decken.

> **Fehler, die bei einer Bewerbung leicht vermieden werden können:**

- > Falsche oder unvollständige Adresse (sei es des Unternehmens als auch der eigenen),
- > Fehlende Gliederung, zu wenig Absätze,
- > Tipp-, Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler,
- > Bei Senden eines Bewerbungsfotos Automaten-, Urlaubs- oder alte Fotos verwenden,
- > Beschädigte Unterlagen (Eselsohren, Flecken, zerknitterte Unterlagen),
- > Fehlender bzw. unvollständiger Anhang,
- > Ungereimtheiten zwischen Angaben im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf,
- > Zeitliche Lücken im Lebenslauf oder zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf,
- > Offensichtliche Übertreibungen und durchschaubare Unwahrheiten.

> **Übung**

Erstellen Sie eine Skizze Ihres Lebenslaufes und versuchen Sie die angeführten Richtlinien zu berücksichtigen. Übertragen Sie zu Hause Ihre Skizze in ein Computerformat und überlegen Sie, welche Form, welches Layout Sie wählen. In der Klasse bilden Sie eine Gruppe zu viert und vergleichen untereinander Ihre Lebensläufe, kontrollieren Sie sie gegenseitig und geben Sie Ihren Gruppenmitgliedern konstruktives Feedback.

Im Folgenden ein Beispiel für einen Lebenslauf, wie er von einer Schülerin, unter Berücksichtigung der besprochenen Richtlinien erstellt worden sein könnte.

Maren Mustermaier _ Bahnhofstraße 1/25 _ 39100 Bozen
 Tel. 0471 987654 _ Mobil: 333 1234567 _ E-Mail: Maren.Mustermaier@hotmail.com

..... Die Kontaktzeile bildet den Kopf jeder Seite!

Maren Mustermaier - Lebenslauf

Hier ist Platz für das Bewerbungsfoto

..... Nehmen Sie sich die Zeit ein gutes Foto zu machen, denn dies ist das 1. Bild das man sich von Ihnen macht. Am besten ein Passfoto, dezente, saubere Kleidung, kein Urlaubsfoto!

Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort: 01.01.1992 in Bozen
 Adresse: Bahnhofstrasse 1/25, 39100 Bozen
 Telefon: 0471 987654
 Mobiltelefon: 333 1234567
 E-Mail: Maren.Mustermaier@hotmail.com
 Familienstand: ledig
 Staatsangehörigkeit: italienisch

..... Wenn ein Deckblatt verwendet wird, fallen Foto und Adresse weg.

Schulbildung

09/1998 – 06/2003 Grundschule „Johann Wolfgang von Goethe“, Bozen
 09/2003 - 06/2006 Mittelschule „Josef von Aufschnaiter“, Bozen
 seit 09/2006 Handelsoberschule „Heinrich Kunter“, Bozen

..... Wie viel Persönliches? Angaben zu den Eltern und Geschwistern werden im Lebenslauf nicht mehr erwartet, das Unternehmen kann diese Informationen im Gespräch immer noch einholen.

Praktische Erfahrungen

02.07. – 31.08.2007 Lido Bozen, Baristin in der Snackbar
 07.07. – 15.08.2008 Familie Kofler, Kinderbetreuerin (zwei Kinder, 3 und 5 Jahre)
 02.02. – 13.02.2009 Handelskammer Bozen, Verwaltungsabteilung, Schulpraktikum

..... Erfahrungen mit der Arbeitswelt nennen. Jede Zeitangabe (auch Praktika) sollten wie folgt gegliedert werden: Firmenbezeichnung (evtl. mit Bereich oder Abteilung), Bezeichnung der Position, stichwortartige Beschreibung der Tätigkeiten.

Sprach- und Computerkenntnisse

Deutsch Muttersprache
 Italienisch sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
 Englisch sehr gute Kenntnisse in Wort und gute Kenntnisse in Schrift
 EC DL Europäischer Computerführerschein (10/2008)

..... Kenntnisse und Fähigkeiten, die für den Beruf von Bedeutung sind.

Interessen

Volleyball, Schwimmen, Krimis

Bozen, 10.10.2009

Maren Mustermaier

..... Ort, Datum und persönliche Unterschrift!

Ich ermächtige die Verwaltung und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Sinne des Gesetzesdekrets 196/03.

In Italien darf auch der Hinweis auf das Datenschutzgesetz 196/03 und die Erlaubniserteilung zur Verarbeitung personenbezogener Daten nicht fehlen.

Europass – Lebenslauf¹⁰

Die Europäische Kommission gibt eine Empfehlung für ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe, für eine systematische, chronologische und flexible Darstellung von Qualifikationen und Kompetenzen. Somit bietet der Europass – Lebenslauf eine einheitliche Struktur, die in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union verstanden und verwendet werden kann. Er ist sehr detailliert, doch bleibt es dem Einzelnen überlassen, welche Felder man ausfüllt. Anders ist beim Europass – Lebenslauf, im Vergleich zu individuell erstellten Lebensläufen, dass man standardmäßig bei den Abschnitten Schulbildung bzw. Berufsbildung mit der Gegenwart und nicht mit der Vergangenheit beginnt (also umgekehrt chronologisch). Außerdem ist vorgesehen, alle persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen einzutragen. Bei den Fremdsprachenkenntnissen gibt es eine Tabelle, in der man unterscheidet, wie gut man die Fremdsprache versteht, spricht und schreibt (die Tabellenvorlage mit den Codes hilft dabei, sich besser bewerten zu können; A1 bedeutet z.B. dass man die einfachen Grundlagen beherrscht, während man bei C2 so gut wie perfekt ist).

> Europass – Lebenslauf:

- > Kontrollieren Sie anhand der Anleitung zum Ausfüllen des Europass – Lebenslaufes ob Sie alle Angaben berücksichtigen müssen/wollen.
- > Löschen Sie jene Teile, die nicht relevant sind.
- > Geben Sie bei den Sprachkenntnissen eine realistische Einschätzung Ihrer Kompetenzstufe an.

¹⁰ Als Download verfügbar oder online auszufüllen, siehe: www.provinz.bz.it/arbeitsuche/muster-lebenslauf.asp.

> Übung	
Anhand dieser Checkliste können Sie Ihre Bewerbung in allen Bereichen kontrollieren und damit den letzten Feinschliff verleihen.	
Finaler Check der Bewerbung¹¹	
Bewerbungsschreiben und Lebenslauf:	
<input type="checkbox"/>	... sind im gleichen Schrifttyp verfasst: Arial (Schriftgröße: 11 Punkt) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12 Punkt)
<input type="checkbox"/>	... enthalten dasselbe Datum und die Unterschrift
<input type="checkbox"/>	Sollte ein Bewerbungsfoto verwendet werden, so ist es auf dem Lebenslauf eingescannt (rechts oben) oder klebt ordentlich auf dem Lebenslauf oder auf dem Deckblatt
<input type="checkbox"/>	... enthalten den Privacy-Hinweis mit welchem dem Unternehmen erlaubt wird, die personenbezogenen Daten zu verwenden (auf dem Lebenslauf zwingend anzugeben, evtl. auch im Bewerbungsschreiben: „Ich ermächtige die Verwaltung und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Sinne des Gesetzesdekrets 196/03.“).
Reihenfolge der Unterlagen in einer Bewerbungsmappe:	
<input type="checkbox"/>	Deckblatt (falls ausgearbeitet)
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben (liegt lose in der Bewerbungsmappe)
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Anhang – alles Kopien! > Zeugniskopie(n) > Bescheinigungen über Praktika oder sonstige berufliche Erfahrungen > Sonstige Bescheinigungen (z.B. schulische Kurse, die nicht im Zeugnis stehen, Zusatzqualifikationen)

¹¹ vgl. www.planet-beruf.de/2_2_7_checkliste_der_finale_qualitaetscheck_deiner_bewerbung.html

2 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH



Das Bewerbungs- oder Vorstellungsgespräch ist meist ein persönliches Gespräch zwischen Arbeitgeber/Unternehmen und einem Bewerber. Das Unternehmen kann durch mehrere Vertreter repräsentiert werden, in großen Organisationen ist neben dem Abteilungsleiter und möglichen zukünftigen direkten Vorgesetzten oft auch ein Vertreter der Personalabteilung beim Gespräch dabei.

Das Unternehmen überprüft im Bewerbungsgespräch neben den fachlichen Qualifikationen auch das Auftreten, die Persönlichkeit und soziale Kompetenzen des Bewerbers. Man will wissen, ob der Bewerber in das bestehende Team und zu den Anforderungen der Position passt. Gleichzeitig hat der Betrieb auch Gelegenheit sich darzustellen und somit Personalmarketing zu betreiben.

Der Bewerber wiederum hat im persönlichen Kontakt mit dem Unternehmen die Möglichkeit, seine Eignung für die Stelle und seine Vorteile stärker zu betonen und

den in der Bewerbung beschriebenen „Mehrwert“ zu beweisen. Außerdem ist das Bewerbungsgespräch auch für ihn eine Gelegenheit, um das Unternehmen als möglichen zukünftigen Arbeitgeber einzuschätzen und für sich entsprechende Konsequenzen daraus zu ziehen.

In den meisten Fällen wird der Bewerber telefonisch kontaktiert und zum Bewerbungsgespräch eingeladen. Man versucht am besten gleich zu klären, wer der Gesprächspartner im Bewerbungsgespräch sein wird und notiert sich Namen, Telefonnummer und die genaue Adresse. Damit hat man dann die erste Hürde im Bewerbungsprozess überwunden!

> **Seien Sie auf den Anruf des Unternehmens vorbereitet!**

Sobald Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versendet haben, sollten Sie möglichst erreichbar sein, damit das angeschriebene Unternehmen Sie kontaktieren und zu einem Gespräch einladen kann.

Denken Sie auch daran, wenn Sie am Telefon antworten und Ihnen womöglich die Telefonnummer unbekannt ist, dass dies Ihr zukünftiger Arbeitgeber sein könnte. Antworten Sie dementsprechend am Telefon und halten Sie sich an die allgemeinen gültigen Telefonregeln. Dadurch zeigen Sie bereits zum ersten Mal Ihre Kompetenz.

> **Übung**

Besprechen Sie gemeinsam in der Klasse, wie Ihre Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch aussehen würde. Was würden Sie sich im Vorfeld des Gespräches überlegen?

2.1 Vorbereitung ist alles

Eine gute Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch gibt die nötige Sicherheit für eine überzeugende persönliche und fachliche Vorstellung. Folgende Aspekte sollte man sich in Ruhe überlegen, um ausreichend für das Gespräch gewappnet zu sein:

Informationen über das Unternehmen sammeln

Man sollte die Informationen über das Unternehmen, die man bereits für seine Bewerbung gesammelt hat vervollständigen, und sich gezielt bei Bekannten, über Zeitschriften und/oder das Internet über das Unternehmen erkundigen: Produkte, die Branche, die Unternehmenssituation, das Unternehmensklima, übliche Arbeitszeiten, bedeutende Firmenereignisse, Geschichte des Betriebes usw.

Organisatorische Vorbereitungen (z.B. Anreise, Kleidung)

Das richtige Timing kann für den ersten Eindruck oft ausschlaggebend sein. Am besten sollte man sich gründlich im Vorfeld über den Ort, an dem das Gespräch stattfinden wird erkundigen und wie man dort hingelangt. Genügend Zeit für die Anreise – entsprechend des gewählten Verkehrsmittels – sollte eingeplant und der Straßenverkehr sollte im berechneten Zeitplan berücksichtigt werden. Die Devise gilt „lieber etwas zu früh als zu spät“, dennoch wird es nicht positiv angesehen, wenn jemand viel zu früh erscheint, maximal fünf Minuten vor dem Termin sind angebracht.

Die Frage „Was ziehe ich zum Bewerbungsgespräch bloß an?“ ist durchaus berechtigt, denn aus dem Erscheinungsbild des Bewerbers interpretiert der Arbeitgeber häufig, welcher Stellenwert dem Gespräch gegeben wird. Generell gilt, dass sich das Outfit an der angestrebten Position und dem Unternehmen orientieren sollte, will heißen, dass ein Bewerber für eine Stelle in der Bank sich anders kleiden sollte als ein Bewerber beim KFZ-Mechaniker. Grundsätzlich ist es wichtig, sich in der Kleidung wohl und nicht verkleidet zu fühlen, das äußere Erscheinungsbild sollte sauber und gepflegt sein, und zum Bewerber passen. Man sollte zu enge, figurbetonte oder tief ausgeschnittene Oberteile sowie Hip-Hop-Hosen oder Schirmmützen bzw. Baseballkappen vermeiden. Auch bei den Düften ist weniger mehr: Sparsamkeit im Umgang mit Parfüm und auf Knoblauch, Zwiebel oder die Zigarette kurz vorher lieber verzichten, das kommt bei dem/n Gesprächspartner/n sicher besser an.

> **Wichtiges von Belanglosem trennen**

Erzählen Sie nicht nur, wie Sie heißen, Ihr Alter und die momentan besuchte Schule bzw. die aktuelle Arbeitsstelle.

Erzählen Sie von Ihren Freizeitaktivitäten und Hobbys, Ferienjobs oder Praktika, falls Sie auch für die Position relevant sein können und erklären Sie Ihr Interesse an der Stelle. Der Interviewer will wissen, ob Ihre Fachkenntnisse (z.B. Lieblingsfächer) und Ihre Persönlichkeit (z.B. Initiative, Teamfähigkeit) zur Tätigkeit und zum Unternehmen passen.

Kurzpräsentation des Bewerbers üben

In einem Bewerbungsgespräch wird man sehr oft zu Beginn gebeten, sich selbst kurz vorzustellen. Der Interviewer möchte dabei überprüfen, ob die Angaben mit jenen der Bewerbungsunterlagen übereinstimmen, in welcher Reihenfolge man die Informationen gibt und ob diese einer Logik folgen. Zusätzlich wird das Auftreten, die Ausdrucksweise und Präsentationstechnik beobachtet. Die Selbstvorstellung sollte weder zu lang noch zu kurz sein (ca. fünf bis zehn Minuten) und sich

daran orientieren, was für die Position verlangt wird. Selbstbewusstsein und Eigeninitiative werden meist als sehr positiv erlebt.

> **Übung**

Bilden Sie Zweiergruppen in der Klasse und üben Sie Ihre Selbstvorstellung. Sie haben pro Person fünf Minuten Zeit, um das Wichtigste von sich zu erzählen. Geben Sie sich anschließend gegenseitig Feedback: Was ist Ihnen an der Präsentation Ihres/r Klassenkameraden/in aufgefallen, was hätte er/sie anders/besser formulieren können?

Welche Fragen kann man von Seiten des Interviewers erwarten?

Der Interviewer stellt Fragen zu den Bereichen:

- > Beruflicher Werdegang: Schulbesuch, Ausbildung, Gründe für Studiengangwahl, -wechsel, -abbruch, Lieblingsfächer, Weiterbildung, berufliche Erfolge/Misserfolge;
- > Berufliche Wünsche, Ziele und Vorstellungen: fachliche Stärken und Schwächen, Erwartungen an die neue Position, die neuen Vorgesetzten, Mitarbeiter und Kollegen, Karriereziele, Bedeutung bestimmter Begriffe wie „Arbeit“ oder „Zufriedenheit“, Vorstellungen von der Dauer der Anstellung;
- > Allgemeine Interessen und Einstellungen: persönliche Stärken und Schwächen, langfristige berufliche und private Ziele, außerberufliches Engagement, Freizeitverhalten;
- > Persönliches und Privates: Fragen zur Partnerschaft, Kindern, Spannungsfeld Familie/Beruf, Berufe der Eltern, Anzahl der Geschwister.

> **Nur die Ruhe**

Falls Sie bestimmte Fragen überraschen, dann nehmen Sie sich etwas Zeit, zu überlegen, bevor Sie antworten. Auch provozierenden oder unangenehmen Fragen, die Sie aus der Reserve locken sollen, sollten Sie stets mit Höflichkeit und Gelassenheit begegnen. Keine Panik vor Sprechpausen! Lassen Sie ruhig kürzere Sprechpausen zu, ohne sich gezwungen zu fühlen, noch mehr zum zuletzt gesprochenen Thema zu sagen.

Eigene Fragen

Es ist sinnvoll, sich bereits eigene Fragen zu überlegen, bevor man zum Gespräch hingeht. Mit diesen Fragen zeigt man dem Gesprächspartner, dass man sich für die Stelle und das Unternehmen wirklich interessiert. Außerdem hat man die Möglichkeit, sich noch einmal genau zu überlegen, welche Informationen man benötigt, um zu entscheiden, ob es sich um die richtige Position, den richtigen Betrieb für einen handelt. Es ist nämlich nicht nur das Unternehmen, das sich für oder gegen einen Bewerber entscheidet, sondern auch der Bewerber „wählt“ ein Unternehmen aus – oft erst nach dem Bewerbungsgespräch.

Allerdings sollte man nichts fragen, was im Gespräch bereits beantwortet wurde, dadurch wirkt man unaufmerksam. Es ist auch nicht angebracht in diesem ersten Gespräch nach Arbeitszeiten, Urlaub oder Gehalt zu fragen, denn damit erweckt man beim Gesprächspartner den Eindruck, dass dies für einen die einzig wichtigen Elemente an dem Arbeitsplatz sind.

Einige Beispiele für Fragen, die man stellen könnte:

- > „Warum wurde diese Position ausgeschrieben?“;
- > „Was sind aus Unternehmenssicht die größten Herausforderungen dieser Tätigkeit?“;
- > „Wie wird meine Einarbeitung aussehen?“;
- > „Sind bestimmte Entwicklungsmöglichkeiten oder Karriereschritte mit dieser Stelle verbunden?“.

2.2 Ablauf des Bewerbungsgesprächs

Die Bewerbungsgespräche werden in allen Unternehmen auf sehr unterschiedliche Art und Weise geführt. Nicht immer hält sich der Interviewer an einen bestimmten Ablauf oder eine Struktur im Bewerbungsgespräch. In diesen Fällen spricht man von einem **unstrukturierten Bewerbungsgespräch**, bei welchem eher eine allgemeine Unterhaltung geführt wird und der Interviewer die Fragen einfach so stellt, wie sie ihm gerade in den Sinn kommen.

Es gibt jedoch auch Gespräche, die einem spezifischen Ablauf folgen, der in jedem Gespräch mit jedem Bewerber eingehalten wird, sich daher oft an einem Leitfaden orientiert. In diesen sogenannten **strukturierten Bewerbungsgesprächen** versucht der Interviewer ganz gezielt herauszufinden, ob der Bewerber allen gewünschten Stellenanforderungen entspricht. Zumeist sind diese Interviewer in der Gesprächsführung gut ausgebildet und in ihrer Art, Fragen zu stellen, sehr geübt.

> Durch die Persönlichkeit überzeugen

Laut Umfragen ist das entscheidende Auswahlkriterium in einem Vorstellungsgespräch die Persönlichkeit des Bewerbers (70%). 20% der Betriebe achten bei der Wahl des zukünftigen Auszubildenden auf die Motivation und nur für 10% steht das fachliche Wissen im Vordergrund. Ein gutes Zeichen für Schulabgänger, da diese im Normalfall noch kein ausgeprägtes Fachwissen mitbringen. Umso wichtiger ist es für die Schüler, sympathisch und selbstsicher aufzutreten, und den zukünftigen Chef durch Motivation zu überzeugen.

Quelle: FOCUS-SCHULE, Autorin: Anke Helle.

- > Ein strukturiertes Bewerbungsgespräch läuft meistens in verschiedenen Phasen ab, die Reihenfolge ist von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich.
- > **Begrüßungsphase/Aufwärmphase**

Mit etwas Small talk und mit typischen Eisbrecherfragen nach der Anreise und dem Wetter will man die anfängliche Nervosität und Spannung etwas auflockern.
- > **Selbstvorstellung des Bewerbers**

Es geht darum, sich gegenseitig kennen zu lernen, daher werden die Gesprächspartner vorgestellt und unter Umständen auch das Unternehmen. Der Bewerber wird aufgefordert „etwas von sich zu erzählen“, wobei er nicht weit ausschweifend seine ganze Lebensgeschichte berichten sollte, sondern sich auf das Wesentliche, vor allem im Hinblick auf die Stelle konzentrieren sollte.
- > **Vertiefungsphase**

Durch ganz gezielte Fragen versucht der Interviewer die verschiedenen Kompetenzen des Bewerbers festzustellen und seine Persönlichkeit besser einzuschätzen. Passt der Bewerber in das Team, was ist seine Motivation für die Stelle und den Betrieb? Man sollte auch darauf vorbereitet sein, dass die Sprachkenntnisse - eventuell ohne Ankündigung - durch den Wechsel in die andere Sprache überprüft werden. Der Informationsgewinnung dienen auch die Fragen nach den Gehaltsvorstellungen, allerdings wird diese Frage manchmal auch erst am Ende des Gesprächs oder im zweiten Gespräch thematisiert. Am besten ist es in jedem Fall, wenn man sich einige Gedanken dazu gemacht hat.
- > **Informationsphase**

An dieser Stelle gibt das Unternehmen detailliertere Informationen über den Betrieb, die Position und die Rahmenbedingungen. In manchen Betrieben werden nähere Informationen auch oft erst in einem zweiten Gespräch gegeben, nachdem der Bewerber bereits als positiv eingeschätzt wurde und in die nächste „Runde“ gekommen ist.
- > **Eigene Fragen**

In fast jedem Gespräch gibt der Betrieb dem Bewerber die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen. Meist versucht man daran zu erkennen, wie gut sich jemand auf das Bewerbungsgespräch vorbereitet hat und wie wichtig ihm die Stelle ist.
- > **Gesprächsabschlussphase**

Der Betrieb informiert zum Abschluss des Gesprächs über die weitere Vorgehensweise. Als Bewerber sollte man versuchen, auch einen guten „letzten“ Eindruck zu machen, indem man sich höflich, selbstsicher und mit einem festen Händedruck verabschiedet und sich für das interessante Gespräch bedankt.

Eine Checkliste¹² hilft dabei, sich noch einmal vor Augen zu führen, ob man an alles gedacht hat und welche Fehler man im Bewerbungsgespräch vermeiden sollte.

Checkliste: Do's und Don'ts im Bewerbungsgespräch
Do's
Gezielte Vorbereitung auf das Gespräch
Gepflegtes und souveränes Auftreten
Zum Beruf passende Kleidung
Blickkontakt mit dem/n Gesprächspartner/n halten
Don'ts
Fehlende Ausstrahlung, zu wenig Selbstvertrauen, fehlende Begeisterung
Kaugummi kauen, wippen oder hin-und-her-rutschen auf dem Sessel, spielen mit der Visitenkarte des Gesprächspartners
Hohe Nervosität und Unsicherheit, die sich auch im Laufe des Gesprächs nicht legen
Während des Gesprächs auf die Armbanduhr sehen, zu wenig Zeit eingeplant haben
Handy auf laut eingestellt haben und/oder auf einen Anruf antworten
Mängel in der Meinungsäußerung (zu große Zurückhaltung, Versuch alle oder keine Meinung zu vertreten)
Übertriebene Selbstdarstellung, prahlen mit den eigenen Fähigkeiten
Monologe führen

2.3 Fragen, Fragen, Fragen – und ihre tiefere Bedeutung

„Wer fragt, führt!“ lautet ein Slogan, der auch unter Personalverantwortlichen weit verbreitet ist. Als Bewerber sollte man daran denken, dass der Interviewer in einem Bewerbungsgespräch durch die vielen Fragen ein möglichst umfassendes Bild von einem gewinnen möchte.

Manche Interviewer stellen biographiebezogene und/oder situative Fragen. Mit biographiebe-

> Unzulässige oder unangenehme Fragen

Als „unzulässige/unerlaubte“ Fragen gelten jene Fragen, die z.B. Ihre Gewerkschaftszugehörigkeit erfragen, oder politische Interessen, sexuelle Neigungen oder eine Schwangerschaft erfassen wollen. Beantworten Sie diese Fragen höflich mit einer Gegenfrage: „Ist das für die Stelle wichtig und wenn ja, warum?“

¹² vgl. www.jobware.de/ra/rb/vg/12.html

zogenen Fragen versucht der Interviewer Hinweise darauf zu erhalten, wie der Bewerber in der Vergangenheit bestimmte Situationen erlebt und gemeistert hat. Z.B.: „Wenn Sie in der Vergangenheit eine Auseinandersetzung hatten, wie haben Sie diese zu klären versucht?“ Durch situative Fragen hingegen wird der Bewerber gebeten, sich eine bestimmte Situation vorzustellen und zu beschreiben, wie er sich verhalten würde und damit umgehen würde. Z.B.: „Stellen Sie sich vor, Ihr Vorgesetzter würde Sie – zu Unrecht – heftig kritisieren. Wie würden Sie darauf reagieren?“

Bei manchen Fragen von Seiten des Interviewers kann man aber oft den näheren Sinn nicht ganz begreifen, diese lösen dann beim Bewerber Erstaunen oder auch Widerstand aus.

> Übung		
Versuchen Sie in folgender Übung ¹³ einzuschätzen, mit welcher Frage der Gesprächspartner welche Information erhalten möchte. Setzen Sie den entsprechenden Buchstaben der Frage neben das Feld mit der tieferen Bedeutung. Das Lösungsblatt finden Sie im Anhang, S. 42/43.		
A	Warum möchten Sie diesen Job haben?	Man möchte Sie auf der einen Seite in Ihrer Gesamtpersönlichkeit kennen lernen. Gleichzeitig werden Mannschaftssportarten häufig teamfähigen Menschen zugeschrieben und Einzelsportarten werden eher einzelgängerischen Personen zugeordnet (wie z.B. Rad fahren, joggen etc.).
B	Warum sollen wir Sie für diese Stelle auswählen?	Man möchte herausfinden, ob es einen „roten Faden“ gibt, der sich durch Ihr Leben zieht.
C	Welche Ziele haben Sie sich für die nächsten Jahre gesteckt? Wo sehen Sie sich in fünf oder zehn Jahren?	Der Interviewer möchte mit dieser Frage mehr über Ihre Problemlösungskompetenz erfahren.
D	Wie war Ihr bisheriger Berufsweg? Warum haben Sie sich für diese Schule oder Zusatzausbildung entschieden?	Man möchte gern mehr erfahren über Ihre Teamfähigkeit und Ihre Einbindung in die Arbeitsgruppe. Doch auch wenn Sie nachvollziehbare Schwierigkeiten mit einem Kollegen erzählen, so seien Sie bitte vorsichtig, dass dies nicht negativ für Sie interpretiert wird und Sie als unkooperativ oder schwierig eingeschätzt werden.

¹³ vgl. www.vorstellungsgespraech.com/faq.html

E	Wie erreichen Sie mit anderen gemeinsam Ziele?	Belastbarkeit ist in den meisten Betrieben ein Thema, oft wird den Mitarbeitern viel abverlangt. Darum ist es wichtig zu erfahren, wie jemand mit belastenden und stressigen Situationen umgeht.
F	Wie vertreten Sie Ihren Standpunkt auch gegen Widerstand?	Bei dieser Frage sollten Sie sich eher auf berufliche Aspekte beziehen, aber auf jeden Fall Positives UND Negatives zu berichten haben. Weder zu viel Bescheidenheit noch zu starkes „Von-sich-eingenommen-sein“ kommt beim Gegenüber gut an. Jede Schwäche kann auch eine Stärke sein, so wird gern die Schwäche „Perfektionismus“ genannt, um damit zu unterstreichen, dass man besonders genau ist – was eine Stärke ist. Es handelt sich dabei allerdings um weit verbreitete Ratschläge, daher sollten Sie nicht Phrasen bemühen, die nicht der Wahrheit entsprechen. Wählen Sie am besten eine Schwäche, die in Ihrem Beruf nicht entscheidend ist.
G	Beschreiben Sie uns Ihr Verhältnis zu Ihren Kollegen.	Der Fragende möchte herausfinden, ob es „feste Ziele“ in Ihrem Leben gibt, oder ob man in den Tag hinein lebt. Man hört aus Ihren Antworten heraus, ob Sie visionär sind und wie viel Motivation Sie mitbringen.
H	Wie können Sie unter Stress Leistung bringen?	Diese Frage zielt auf Ihre soziale Kompetenz und Kooperationsfähigkeit im Umgang mit anderen ab.
I	Wie können Sie Prioritäten setzen, planen und realisieren?	Hier geht es darum, sich selber einschätzen zu können, und mit wie viel Selbstbewusstsein jemand ausgestattet ist.
J	Was sind Ihre Stärken, was Ihre Schwächen?	Wie ist es um Ihr Durchsetzungsvermögen bestellt? Mit welchen Argumenten versuchen Sie Ihre Meinung durchzusetzen oder andere zu überzeugen?
K	Welches sind Ihre Hobbys?	Stichwort: Motivation. Warum haben Sie sich beworben, ist dies Ihr Traumjob oder doch eher eine Notlösung? Der Unternehmer wünscht sich, dass seine Stelle Ihre erste Wahl ist. Tipp: Machen Sie die Unternehmensziele zu Ihren Zielen.

2.4 Weitere Auswahlverfahren

Gruppengespräch/-interview

In größeren Unternehmen werden Bewerber manchmal zu Gruppengesprächen eingeladen, denn diese bieten dem Betrieb die Möglichkeit, mehrere Bewerber eines ähnlichen Bildungsniveaus (z.B. Maturanten oder Hochschulabsolventen) relativ einfach zu vergleichen. Die Bewerber (Gruppen zu ca. sechs bis zehn Personen) werden von mehreren Vertretern des Unternehmens in Bezug auf Präsentationsfähigkeit, Teamarbeit, Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit u.a. beobachtet. Für den Bewerber, der zu einem Gruppengespräch eingeladen ist, gilt die Faustregel „Sei du selbst!“. Je authentischer jemand wirkt, umso besser kommt dies beim Betrieb an. Generell sollten die Bewerber etwas von sich zeigen und sich aktiv an den Übungen beteiligen, denn wer sich schüchtern auf seinem Platz verkriecht, kann nicht von sich überzeugen.

Tests

In manchen Unternehmen werden im Personalauswahlprozess zusätzlich zu den Bewerbungsgesprächen auch Tests durchgeführt. Damit sollen bestimmte Fachkenntnisse oder Charaktereigenschaften des Bewerbers erfasst werden. Man unterscheidet Leistungs-, Fertigungs-, bzw. Intelligenztests (messen Leistungsmerkmale wie z.B. Intelligenz, Allgemeinbildung, räumliches Vorstellungsvermögen, logisches Denken u.ä.) und Persönlichkeitstests (erfassen Persönlichkeitsmerkmale wie z.B. Interessen, Einstellungen, Motivation, Ängstlichkeit, Aggressionsbereitschaft u.ä.).

Das Ergebnis des Tests bietet dem Unternehmen weitere Informationen über den Bewerber, zusätzlich zu den anderen Hinweisen, die aus den verschiedenen Methoden der Personalselektion gewonnen werden.

Das zweite Gespräch

In einigen Betrieben, vor allem den größeren Unternehmen, ist es üblich, den Bewerber zu einem zweiten, vertiefenden Bewerbungsgespräch einzuladen, sofern dieser im ersten Bewerbungsgespräch von sich überzeugen konnte. Auch bei Zweifeln bezüglich der Eignung eines Bewerbers bevorzugt das Unternehmen oft ein weiteres Gespräch, versucht bestimmte Punkte näher zu betrachten und mögliche Unsicherheiten zu klären. Ein zweites Gespräch ist häufig ähnlich aufgebaut wie das erste Bewerbungsgespräch, möglicherweise werden einige vertiefende Fragen gestellt. Für den Bewerber kann dieses Gespräch sich eher wie ein Stressinterview

entwickeln, falls er vom Gesprächspartner „in die Mangel“ genommen wird. Doch als Grundregel für das zweite Gespräch gilt ebenso wie für das erste: Authentisch und ruhig bleiben. Die Gehaltsfrage sollte im zweiten Gespräch angesprochen und geklärt werden.

Kleinere Unternehmen sind hingegen manchmal schneller in ihrer Auswahl und so folgt auf das erste Bewerbungsgespräch bereits die Entscheidung, häufig gekoppelt mit einem konkreten Arbeitsangebot.

2.5 Eine Absage ist kein Beinbruch

Nicht jedes Bewerbungsgespräch ist von Erfolg gekrönt, sondern manchmal erhält man – mündlich oder schriftlich – eine oft förmliche Absage. Es ist verständlich, dass sich in dem Fall erst einmal Enttäuschung einstellt. Eine Analyse im Nachhinein, was man hätte besser machen können, ist sicher sinnvoll, um für das nächste Gespräch noch besser vorbereitet zu sein. Man kann sich auch noch einmal mit dem Gesprächspartner in Verbindung setzen, um sich die Gründe für die Absage erklären zu lassen. Doch auf keinen Fall sollte man nach einer Absage beginnen, an sich selbst und seinen Qualitäten zu zweifeln. Eine Absage bedeutet lediglich, dass die ausgeschriebene Stelle nicht zu einem passt. Ein anderes Unternehmen mit anderer Strategie und anderem Firmenprofil kann das ganz anders sehen. Darum sollte jedes Bewerbungsgespräch als Übung betrachtet werden. Mit der Zeit wird man immer sicherer und besser werden.

3 DER ARBEITSVERTRAG



Geschafft! Wenn man mit seiner Bewerbung Erfolg hatte und auch in dem/n Bewerbungsgespräch/en überzeugend war, dann bietet einem das Unternehmen die Stelle an und legt einen Arbeitsvertrag vor. Das ist für die meisten schon ein großes Glücksgefühl. Doch dann geht es darum, das Angebot des Unternehmens zu prüfen und alle Bedingungen zu verstehen. Für die meisten Berufseinsteiger ist bereits die Aussicht auf die erste Entlohnung (das erste selbst verdiente Geld!) eine unglaubliche Motivation. Bei manchen beginnt aber genau in diesem Moment erneute Unsicherheit: Soll ich diesen Arbeitsvertrag ohne weiteres unterschreiben oder sollte ich versuchen nach zu verhandeln? Ist das Angebot gut und entspricht es meinen Erwartungen?

Nur die wenigsten verstehen auf Anhieb jede Zeile des vorgelegten Arbeitsvertrages und was dahinter steht. Man sollte sich die Zeit nehmen und den Vertrag genau prüfen, denn es handelt sich um ein wichtiges Dokument, dem man mit seiner Unterschrift vollinhaltlich zustimmt. Es schadet auch nie, nochmals zu prüfen, ob alle Angaben (Adresse usw.) korrekt wiedergegeben und keine Rechtschreibfehler enthalten sind.

3.1 Was steht im Arbeitsvertrag?

Der Arbeitsvertrag ist ein schriftliches Dokument (mündliche Vereinbarungen sind gültig, aber wenig verbreitet), das folgende Punkte beinhaltet: formale Angaben des Arbeitgebers, persönliche Angaben des Arbeitnehmers, steuerliche Angaben, Arbeitsort, Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Einstufung, Qualifikation und Entlohnung. Bezüglich Arbeitszeit, Dauer der Probezeit, Jahresurlaub und Kündigungsfrist wird meist - falls nicht im Arbeitsvertrag angegeben - auf den für den Sektor geltenden Kollektivvertrag verwiesen.

Einstufung und Entlohnung

Es gibt für die verschiedenen Sektoren in Italien die vereinbarten Kollektivverträge (CCNL = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), welche entsprechend den Positionen und Aufgabenbereichen in einem Unternehmen/Sektor Einstufungen vornehmen, an die dann auch die Mindestlöhne geknüpft sind. Im Arbeitsvertrag muss angegeben sein, auf welchen Kollektivvertrag sich der vorliegende Arbeitsvertrag bezieht. In jedem Lohnstreifen (Gehaltsabrechnung) sind die verschiedenen Entgeltbestandteile sowie die Beträge der abzuführenden Steuern, Versicherungs- und Sozialabgaben angegeben.

Probezeit

Die Probezeit kann maximal sechs Monate dauern (abhängig vom jeweiligen Kollektivvertrag). Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer ohne Angabe von Gründen jederzeit aufgelöst werden.

Urlaub

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt vier Wochen. Die Kollektivverträge sehen zusätzliche Urlaubsansprüche und Ansprüche auf bezahlte Freizeit (als Abgeltung für abgeschaffte Feiertage) vor.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen/Kündigung und Entlassung

Die Kündigung und Entlassung ist nur in Schriftform rechtswirksam.

Kündigung: Der Arbeitnehmer kann das Arbeitsverhältnis ohne Nennung eines speziellen Kündigungsgrundes zu jeder Zeit aufkündigen. Die Kündigungsfristen werden von den einzelnen Kollektivverträgen festgelegt und sind je nach Arbeitnehmerkategorie (Arbeiter/Angestellter), Einstufung und Dienstalter unterschiedlich.

Entlassung: Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer nur bei Vorliegen bestimmter gesetzlicher Kündigungsgründe entlassen.

Dokumente für die Einstellung

Wenn der Bewerber mit den Bedingungen des Arbeitsvertrages einverstanden ist, dann wird im Unternehmen die Einstellung vorbereitet und eine Personalkartei bzw. -akte angelegt. Dazu benötigt das Unternehmen bestimmte Dokumente: Kopie Personalausweis/Identitätskarte, Kopie Sanitätsausweis mit Steuernummer, Wohnsitzbescheinigung, Angaben der Bankkoordinaten/IBAN-Nr. (zur Überweisung des Gehalts), Erklärung über zu Lasten lebende Kinder oder Angehörige, manchmal Auszug aus dem Strafregister (bei Gericht erhältlich).

3.2 Verschiedene Beschäftigungsformen

In Italien liegt das Mindestalter für den Eintritt in das Arbeitsleben bei 16 Jahren. Einzige Ausnahme bilden Lehrlingsverträge und Ausbildungs- und Orientierungspraktika, die bereits mit 15 Jahren eingegangen werden können.

Nach italienischem Arbeitsrecht¹⁴ werden die Arbeitsverhältnisse nach der Art der Tätigkeit in Unterordnung unter den Arbeitgeber unterschieden. Die drei wichtigsten Arten von Arbeitsverträgen sind:

1. **Arbeitsverträge über nichtselbständige Arbeit** (lavoro subordinato), unbefristet und befristet, mit Arbeitszeitpflicht, Arbeitsort und Aufgabenbereich; diese können nur einmal verlängert werden.
2. **Verlängerbare Arbeitsverträge**, (zeit-)flexible Beschäftigungsformen (lavoro parasubordinato), mit Freiheit in Bezug auf Arbeitszeit und -ort, aber mit der Verpflichtung zur Abstimmung mit dem Arbeitgeber.
3. **Verträge über selbständige Arbeit** (lavoro autonomo) für Freiberufler, Berater und berufliche (auch manuelle) Tätigkeiten in völliger Selbständigkeit was Zeitgestaltung und Weise der vorgegebenen Ausführung betrifft.¹⁵

¹⁴ In der Broschüre „Auf Arbeitsuche: Was tun?“, die von der Abteilung Arbeit der Autonomen Provinz Bozen herausgegeben wurde, findet man Antworten auf die unterschiedlichsten Fragen zum Arbeitsrecht sowie die verschiedenen „neuen“ Beschäftigungsformen: www.provinz.bz.it/arbeit/jobsuche/arbeitsuche-was-tun.asp

¹⁵ vgl. ec.europa.eu/eures, Menüpunkt Leben&Arbeiten.

Lösungsblatt zur Übung S. 17 In den folgenden Formulierungen werden Charaktereigenschaften beschrieben. Erkennen Sie welche dies sind? Bitte notieren Sie diese – gemäß Beispiel – in der rechten Spalte.		
1	Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten. Das stelle ich als Spielerin in unserer Basketballgruppe unter Beweis.	Teamfähigkeit
2	Nicht nur in der Schule habe ich gezeigt, dass ich den Ehrgeiz habe, auch harten Anforderungen gerecht zu werden.	Ehrgeiz, Leistungsorientierung
3	Während eines Schulpraktikums im Unternehmen XY stellte ich fest, wie leicht es mir fällt, fremde Menschen kennen zu lernen.	Kontaktfähigkeit
4	Auch wenn es hektisch wird, behalte ich den Überblick. Das zeige ich besonders bei meinem Nebenjob als Kellner.	Belastbarkeit
5	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.	Zuverlässigkeit
6	Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, mich immer wieder auf neue Umstände einzustellen.	Anpassungsfähigkeit
7	Wenn ich mir selber ein Ziel gesetzt habe, verwirkliche ich dieses ohne Anstöße von außen.	Einsatz, Zielorientierung, Selbständigkeit
8	Es macht mir Spaß dazulernen; deshalb habe ich in meiner Freizeit einen Sprachkurs besucht.	Lernbereitschaft
9	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.	Auffassungsgabe, Lernfähigkeit
10	Großen Spaß hat es mir gemacht, die verschiedenen Aktivitäten der Klasse mit zu planen, z.B. die Klassenfahrt oder den Maturaball.	Organisationstalent

Lösungsblatt zur Übung S. 32-33

Versuchen Sie in folgender Übung einzuschätzen, mit welcher Frage der Gesprächspartner welche Information erhalten möchte. Verbinden Sie durch Linien die Frage mit ihrer tieferen Bedeutung.

A	Warum möchten Sie diesen Job haben?	A	Stichwort: Motivation. Warum haben Sie sich beworben, ist dies Ihr Traumjob oder doch eher eine Notlösung? Der Unternehmer wünscht sich, dass seine Stelle Ihre erste Wahl ist. Tipp: Machen Sie die Unternehmensziele zu Ihren Zielen.
B	Warum sollen wir Sie für diese Stelle auswählen?	B	Hier geht es darum, sich selber einschätzen zu können, und mit wie viel Selbstbewusstsein jemand ausgestattet ist.
C	Welche Ziele haben Sie sich für die nächsten Jahre gesteckt? Wo sehen Sie sich in fünf oder zehn Jahren?	C	Der Fragende möchte herausfinden, ob es „feste Ziele“ in Ihrem Leben gibt, oder ob man in den Tag hinein lebt. Man hört aus Ihren Antworten heraus, ob Sie visionär sind und wie viel Motivation Sie mitbringen.
D	Wie war Ihr bisheriger Berufsweg? Warum haben Sie sich für diese Schule oder Zusatzausbildung entschieden?	D	Man möchte herausfinden, ob es einen „roten Faden“ gibt, der sich durch Ihr Leben zieht.
E	Wie erreichen Sie mit anderen gemeinsam Ziele?	E	Diese Frage zielt auf Ihre soziale Kompetenz und Kooperationsfähigkeit ab.
F	Wie vertreten Sie Ihren Standpunkt auch gegen Widerstand?	F	Wie ist es um Ihr Durchsetzungsvermögen bestellt? Mit welchen Argumenten versuchen Sie Ihre Meinung durchzusetzen oder andere zu überzeugen?

G	Beschreiben Sie uns Ihr Verhältnis zu Ihren Kollegen.	<p>G → Man möchte gern mehr erfahren über Ihre Teamfähigkeit und Ihre Einbindung in die Arbeitsgruppe. Doch auch wenn Sie nachvollziehbare Schwierigkeiten mit einem Kollegen erzählen, so seien Sie bitte vorsichtig, dass dies nicht auch negativ für Sie interpretiert wird und Sie als unkooperativ oder schwierig eingeschätzt werden.</p>
H	Wie können Sie unter Stress Leistung bringen?	<p>H → Belastbarkeit ist in den meisten Betrieben ein Thema, oft wird den Mitarbeitern viel abverlangt. Darum ist es wichtig zu erfahren, wie jemand mit belastenden und stressigen Situationen umgeht.</p>
I	Wie können Sie Prioritäten setzen, planen und realisieren?	<p>I → Der Interviewer möchte mit dieser Frage mehr über Ihre Problemlösungskompetenz erfahren.</p>
J	Was sind Ihre Stärken, was Ihre Schwächen?	<p>J → Bei dieser Frage sollten Sie sich eher auf berufliche Aspekte beziehen, aber auf jeden Fall Positives UND Negatives zu berichten haben. Weder zu viel Bescheidenheit noch zu starkes „Von-sich-eingenommen-sein“ kommt beim Gegenüber gut an. Jede Schwäche kann auch eine Stärke sein, so wird gern die Schwäche „Perfektionismus“ genannt, um damit zu unterstreichen, dass man besonders genau ist – was eine Stärke ist. Es handelt sich dabei allerdings um weit verbreitete Ratschläge, daher sollten Sie nicht Phrasen bemühen, die nicht der Wahrheit entsprechen. Wählen Sie am besten eine Schwäche, die in Ihrem Beruf nicht entscheidend ist.</p>
K	Welches sind Ihre Hobbys?	<p>K → Man möchte Sie auf der einen Seite in Ihrer Gesamtpersönlichkeit kennen lernen. Gleichzeitig werden Mannschaftssportarten häufig teamfähigen Menschen zugeschrieben und Einzelsportarten werden eher einzelgängerischen Personen zugeordnet (wie z.B. radfahren, joggen etc.).</p>

ÜBUNGSINSELN



ÜBUNGSINSELN FÜR DEN UNTERRICHT

In den verschiedenen Übungsinself erarbeiten sich die Schüler/innen selbständig die einzelnen Teile des Bewerbungsprozesses. Mit Hilfe unterschiedlicher Aufgaben und Materialien (online und in Papierform) setzen sich die Schüler/innen in Einzel- bzw. Gruppenübungen mit dem Bewerbungsablauf auseinander. Durch Rollenspiele erfahren die Schüler/innen eine andere Perspektive und können leichter einschätzen, was ein zukünftiger Arbeitgeber von ihnen erwarten könnte. Es ist Teil mancher Übungen, dass die Schüler/innen von ihren Mitschülern/innen beobachtet werden und anhand von Feedbackbögen konkrete Rückmeldungen zum gezeigten Verhalten der anderen gegeben werden. Die Übungsinself laufen parallel ab oder können auch einzeln in den Unterricht eingebaut werden.

Ideen für verschiedene Übungsinself

Übunginsel 1: Stellenanzeigen

Ziel der Übung: Die Schüler/innen verstehen, wie eine Stellenanzeige aufgebaut ist, und erfassen ihre Struktur, Gestaltung und den Inhalt. Sie können begründen, durch welche Mittel in der Stellenanzeige Aufmerksamkeit erregt wird. Die Schüler/innen sind in der Lage darzustellen, über welche der in dem Inserat geforderten Eigenschaften sie verfügen und erläutern, was sie an der Anzeige besonders interessiert.

Medien/Hilfsmittel: verschiedene aktuelle Stellenanzeigen aus Tageszeitungen, Arbeitsblatt 1.B, Schreibmaterial, Computerarbeitsplätze mit Internetzugang.

Aufgabenvorschlag A: Suchen Sie sich nach Belieben ein Inserat aus und formulieren Sie, was Sie an dieser Anzeige angesprochen hat, was Sie interessieren würde und welche Fragen Ihnen spontan einfallen.

Aufgabenvorschlag B: In der von Ihnen ausgewählten Stellenanzeige sind viele Informationen enthalten. Tragen Sie im Arbeitsblatt 1.B ein, welche Sie finden konnten. Suchen Sie außerdem im Internet noch möglichst viele Hinweise zu dem Unternehmen und halten diese schriftlich fest (Arbeitsblatt 1.B).

Aufgabenvorschlag C: Stellen Sie sich vor, Sie sind der/die Inhaber/in eines Unternehmens und suchen eine/n neue/n Mitarbeiter/in für Ihren Betrieb. Versuchen Sie eine Stellenanzeige zu formulieren. Entscheiden Sie frei über den Sektor Ihres Unternehmens, die freie Position, den Tätigkeitsbereich und über die Anforderungen, die Sie an die/den neue/n Mitarbeiter/in stellen. Versuchen Sie kreativ zu sein, denn die Anzeige sollte den Lesern des Inserats möglichst ins Auge fallen und viele Bewerber/innen ansprechen.

Übunginsel 2: Bewerbungsschreiben

Ziel der Übung: Die Schüler/innen kennen bereits vor der Übung den Aufbau und die Struktur eines Bewerbungsschreibens. Sie beurteilen den Stil eines Bewerbungsschreibens und leiten daraus Ideen für ihre eigene Selbstbeschreibung ab. Die Schüler/innen erkennen die von Unternehmensseite gestellten Anforderungen und entwickeln ihre persönlichen Formulierungen, mit denen sie ihre Fähigkeiten und Eigenschaften beschreiben.

Medien/Hilfsmittel: Arbeitsblatt 2.A und 2.B, Schreibmaterial, Computerarbeitsplatz.

Aufgabenvorschlag A: Lesen Sie das Beispiel des Bewerbungsschreibens auf dem Arbeitsblatt 2.A aufmerksam und in Ruhe durch und notieren Sie sich anschließend, was Sie von dem Gelesenen behalten haben und wie es auf Sie gewirkt hat.

Aufgabenvorschlag B: Auf dem Arbeitsblatt 2.B finden Sie eine Reihe von Anforderungen, die Betriebe häufig in Stellenanzeigen von den zukünftigen Mitarbeiter/innen erwarten. Beschreiben Sie, ähnlich wie in einem Bewerbungsschreiben, warum Sie glauben, diese gewünschten Eigenschaften zu besitzen und veranschaulichen dies mit Beispielen aus Ihrem Leben.

Übunginsel 3: Lebenslauf

Ziel der Übung: Die Schüler/innen können den Aufbau eines Lebenslaufes und die einzelnen Gliederungspunkte benennen und beschreiben. Sie setzen verschiedene Vorlagen und Layouts ein, um ihren eigenen Lebenslauf nach ihren individuellen Vorstellungen verfassen zu können.

Medien/Hilfsmittel: Computerarbeitsplatz, Word-Vorlagen, Internet, Europass-Lebenslauf-Vorlage, Arbeitsblatt 3.B, Schreibmaterial.

Aufgabenvorschlag A: Überlegen Sie sich, wie Sie ein ganz individuelles Layout für Ihren Lebenslauf entwickeln können. Im Internet oder im Word-Programm von Microsoft Office finden Sie Beispiele. Oder Sie verwenden den Europass-Lebenslauf als Vorlage für die Erstellung eines Lebenslaufes. Wählen Sie aus den Vorlagen aus und entscheiden Sie, welches Format und Layout Ihnen am ehesten zusagt. Hinweise zum Auffinden dieser Vorlagen und wie diese den eigenen Vorstellungen angepasst werden können, erhalten Sie bei Ihrer Lehrperson.

Aufgabenvorschlag B: Arbeitsblatt 3.B zeigt einen Lebenslauf als Lückentext. Setzen Sie die fehlenden Textteile richtig ein (Arbeitsblatt 3.B).

Übunginsel 4: Bewerbungsgespräch

Ziel der Übung: Die Schüler/innen erfahren ein Bewerbungsgespräch aus verschiedenen Blickwinkeln und wissen welche Art von Fragen in einem Gespräch gestellt werden können und welche Gefühle diese auslösen (z.B. unsichere oder unangenehme Gefühle). Einige Schüler/innen beobachten das Rollenspiel und formulieren anschließend konstruktives Feedback und beschreiben das Beobachtete und wie sie dieses interpretieren. Durch das Reflektieren über das Gesehene entscheiden die Schüler/innen, wie sie sich in einer ähnlichen Situation verhalten würden.

Medien/Hilfsmittel: Anweisungen für jede einzelne Rolle im Rollenspiel, Bewerbungsleitfaden, Beobachtungsbogen, Schreibmaterial.

Anweisungen Rollenspiel (vier Personen): Ein/e Schüler/in übernimmt die Rolle des/der Unternehmer/in, ein/e andere/r die Rolle des/der Bewerber/in, zwei Schüler/innen sind die Beobachter/innen. Der/die Unternehmer/in führt das Gespräch anhand einer Stellenbeschreibung und eines Leitfadens, der die grobe Struktur des Gespräches skizziert, er/sie muss sich aber auch eigene Fragen einfallen lassen. Der/die Bewerber/in übt sein/ihr Verhalten in einem Vorstellungsgespräch (wichtig v.a. Selbstvorstellung des/der Bewerbers/in, Wiedergabe des Lebenslaufes/Werdengangs, „unangenehme“ Fragen). Die Beobachter/innen beobachten das Rollenspiel, die Anmerkungen werden in einen Beobachtungsbogen eingetragen. Am Ende gibt es einen zehnminütigen Erfahrungsaustausch, in dem die Schüler/innen entsprechend der angeführten Regeln sich gegenseitig Feedback geben. Anschließend werden die Rollen getauscht.

Feedback ist all jene Kommunikation aus meiner persönlichen Sicht, die sich auf das Verhalten von jemand anderem bezieht und wie dieses verstanden und erlebt wurde.

Einige Hinweise für das:

Feedback geben:	Feedback bekommen:
<ul style="list-style-type: none"> > Eine Atmosphäre auf Augenhöhe schaffen und die andere Person ernst nehmen. > Erst das Positive, dann das Negative nennen. > Keine angreifenden oder abwertenden Kritiken, sondern Verbesserungsvorschläge. > Aus der persönlichen Sicht sprechen ohne Verallgemeinerungen („Du bist so und so“). > Konkrete Situationen beschreiben, aber ohne das Verhalten zu bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> > Mit offener Haltung zuhören und annehmen. > Nachfragen wenn etwas unklar ist. > Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen, nicht nach Erklärungen suchen und keine Gegenangriffe vorbereiten > Nachfragen, welche anderen Verhaltensweisen man hätte zeigen können und/oder andere Vorschläge machen. > Die Rückmeldung kann eine Chance sein. Entscheiden Sie selbst wie viel und was Sie an Ihrem Verhalten ändern wollen.

Übungsinsel 5: Fragen zu verschiedenen Eigenschaften

Ziel der Übung: Die Schüler/innen wissen, welche Art von Fragen in einem Bewerbungsgespräch gestellt werden können, die auf die Persönlichkeit und Charaktereigenschaften abzielen. Durch das Wechseln in eine andere Perspektive erkennen die Schüler/innen den Sinn und Hintergrund bestimmter Fragen.

Medien/Hilfsmittel: Arbeitsblatt 5.A, Schreibmaterial.

Aufgabenvorschlag A: Sie finden eine Liste von Eigenschaften vor, die, wenn Sie in der Situation des/der Unternehmers/in oder Personalleiters/in wären, von einer/m zukünftigen Mitarbeiter/in verlangen. Welche Fragen würden Sie stellen um herauszufinden, ob der/die Bewerber/in über diese Eigenschaften verfügt? Ob er/sie z.B. in das Team passt, fleißig ist, sagt was ihn/sie stört/nicht passt, wie der/die Bewerber/in mit Stress umgeht oder auf Streit reagiert usw. (Arbeitsblatt 5.A).

ARBEITSBLATT 1-B

(Übunginsel 1: Stellenanzeigen, Aufgabenvorschlag B)

Lesen Sie die von Ihnen ausgewählte Stellenanzeige genau durch und ergänzen Sie dann in der rechten Spalte der Tabelle bei jedem Punkt die entsprechenden Informationen, die Sie in der Anzeige finden.

Inhalt einer Stellenanzeige	Informationen aus der ausgewählten Stellenanzeige ¹⁶
Name und Adresse des Unternehmens, Ansprechpartner für Bewerbungen	
Angaben des Unternehmens über sich selbst	
Was bietet das Unternehmen?	
Bezeichnung des Berufes/der Position	
Tätigkeiten/Aufgaben	
Anforderungen, die der Bewerber erfüllen muss („Sie besitzen..., Wir erwarten..., Sie verfügen über..., Sie haben..., Voraussetzung sind...“) = Muss-Kriterien	
Anforderungen, die nicht unbedingt Voraussetzung sind, aber einen Pluspunkt bringen („sind wünschenswert..., sind von Vorteil..., idealerweise verfügen Sie...“) = Kann-Kriterien	
Art der Bewerbung (schriftlich, E-Mail oder über die Website des Unternehmens)	
Weitere Hinweise zu dem Unternehmen (z.B. aus dem Internet)	

¹⁶ vgl. www.planet-beruf.de

ARBEITSBLATT 2 · A

(Übunginsel 2: Bewerbungsschreiben, Aufgabenvorschlag A)

Lesen Sie aufmerksam und in Ruhe das nachfolgende Bewerbungsschreiben¹⁷ durch:

Absender

Firma ABC
z. Hd. Herrn Hans Müller
Düsseldorfer Straße
99999 Irgendwo
Datum

Ihr Stellenangebot Chemotechniker / in

Sehr geehrte Damen und Herren,

Werkstofftechniker (Alter) mit 11-jähriger Berufserfahrung im In- und Ausland bietet Ihnen erfolgreiches Know-how zur Erreichung Ihrer Unternehmensziele.

Durch meine bisherigen Tätigkeiten bin ich leistungsorientiertes und selbständiges Arbeiten gewöhnt. Durch ein Abendstudium an der Universität Bremen bildete ich mich zum staatlich geprüften Werkstofftechniker weiter.

Ich habe fundierte Kenntnisse im Bereich der physikalisch/chemischen Eigenschaften von Farben, Lacken, Duroplasten, Thermoplasten und metallischen Werkstoffen. Des weiteren habe ich eine Ausbildung zum internen Auditor und zum Umweltbetriebsprüfer absolviert. Mein Englisch ist verhandlungssicher in Wort und Schrift. Die Betreuung von Kunden ist mir geläufig.

Der Umgang mit der Microsoft-Produktpalette (DOS, Windows 95, Excel, Access, Winword, MS-Project) ist mir vertraut. Zusätzlich verfüge ich über Kenntnisse in der Netzwerktechnik.

Zur Zeit besuche ich das Seminar „EDV in Projekt- und Qualitätsmanagement“ mit den Inhalten Betriebsorganisation, Projektmanagement und Qualitätssicherung DIN ISO 9000 ff.

Ich möchte Sie gerne persönlich von meiner fachlichen Kompetenz überzeugen und freue mich auf ein Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
- Unterschrift -

¹⁷ Übung entnommen www.job-pages.de/bewerbung-anschreiben.html

Legen Sie nun das Bewerbungsschreiben zur Seite und schreiben Sie bitte für sich auf, was Sie von dem Bewerbungsschreiben behalten haben und wie es auf Sie gewirkt hat.

.....

.....

.....

Lesen Sie dann, zu welchem Ergebnis die Teilnehmer eines Seminars bei diesem Bewerbungsschreiben gekommen sind:

„Eindruck:

„großkotzig“, „von sich sehr überzeugt“

Behalten:

Werkstofftechniker, Abendstudium, Erfahrungen mit Farben, Microsoft, Englischkenntnisse, Seminar „Projektmanagement-Qualitätssicherung“.

Wesentlich bei diesem Anschreiben ist, dass der Eindruck, den der Schreiber bei den Teilnehmern erzeugt hat, „großkotzig“ ist!

Wenn Sie sich das Bewerbungsschreiben noch einmal anschauen, werden Sie weitere „Fehler“ entdecken:

- 1) In der Anschrift wird „Herr Müller“ adressiert – die Anrede ist aber „Sehr geehrte Damen und Herren“. „Sehr geehrter Herr Müller“ wäre besser gewesen.
- 2) Die Bewerbung bezieht sich auf ein Stellenangebot – der Einleitungssatz nicht. Der Einleitungssatz ist in diesem Zusammenhang ein „Marktschreier“.
- 3) Der Einleitungssatz behauptet: 11-jährige Berufserfahrung, erfolgreiches Know-how. Die Kernaussage des Schreibens ist aber „Ausbildung“: Abendstudium, Ausbildung zum Auditor, Besuch eines Seminars.

Der Bewerber hat sich exzellent als jemand „vorgestellt“, der Ausbildungen gemacht hat. Er hat sich nicht als jemand vorgestellt, der berufliche Erfahrungen und Qualitäten hat. Die Kurzform dieses Anschreibens ist:

ICH bin Werkstofftechniker.

ICH habe verschiedene Ausbildungen.

ICH möchte dich (erst) im Gespräch überzeugen.

Die Reaktion des Herrn Müller auf diese Bewerbung ist leicht zu verstehen:

Nein Danke!“

ARBEITSBLATT 2.B

(Übunginsel 2: Bewerbungsschreiben, Aufgabenvorschlag B)

Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Anforderungen, die Betriebe häufig in Stellenanzeigen von den zukünftigen Mitarbeiter/innen erwarten. Formulieren Sie in der rechten Spalte Sätze, in denen Sie auf diese gewünschten Eigenschaften eingehen und veranschaulichen Sie möglichst mit Beispielen aus Ihrem Leben, wie diese Eigenschaften bei Ihnen zum Ausdruck kommen¹⁸. Fügen Sie am Ende noch drei Fähigkeiten an, die Sie auch in Ihrem Bewerbungsschreiben angeben würden.

Teamfähigkeit	
Kommunikationsfähigkeit	
Belastbarkeit	
Zuverlässigkeit	
Selbständigkeit	
Einsatzbereitschaft	
Organisationstalent	

¹⁸ vgl. Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung. www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php

ARBEITSBLATT 3.B

(Übunginsel 3: Lebenslauf, Aufgabenvorschlag B)

Im Folgenden sehen Sie einen Lebenslauf als Lückentext. Setzen Sie die fehlenden Textteile an den richtigen Stellen im Lebenslauf ein.

1) Maren.Mustermaier@hotmail.com	5) Schul- und Berufsbildung
2) Schwimmen	6) Grundschule „Johann Wolfgang von Goethe“
3) 02.02. – 13.02.2009	7) teamorientiert
4) Baristin in der Snackbar	8) Organisation



Europass-Lebenslauf

Angaben zur Person

Vorname / Nachname

Maren Mustermaier

Adresse

Bahnhofstrasse 1/25, 39100 Bozen (Italien)

Telefon

0471 987654

Mobil

333 1234567

E-mail

.....

Staatsangehörigkeit

Italienisch

Geburtsdatum

01.01.1992

Gewünschte Beschäftigung

Mitarbeiterin Verkaufsbüro

Praktische Erfahrungen

Daten

.....

Beruf oder Funktion

Praktikum

Name und Adresse des Arbeitgebers

Handelskammer Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche

Verwaltungsabteilung

Daten

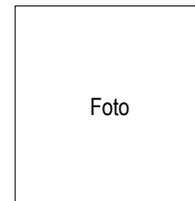
07.07. – 15.08.2008

Beruf oder Funktion

Kinderbetreuerin (zwei Kinder, 3 und 5 Jahre)

Name und Adresse des Arbeitgebers

Familie Kofler, Bozen



Foto

Daten 02.07. – 31.08.2007

Beruf oder Funktion

Name und Adresse des Arbeitgebers Lido Bozen

Seit 09/2006 Handelsoberschule „Heinrich Kunter“, Bozen

09/2003 – 06/2006 Mittelschule „Josef von Aufschnaiter“, Bozen

09/1998 – 06/2003, Bozen

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache **Deutsch**

Sonstige Sprachen

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe (*)

Italienisch

Englisch

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung
B1	Selbständige Sprachverwendung	B1	Selbständige Sprachverwendung	B1	Selbständige Sprachverwendung	B1	Selbständige Sprachverwendung	B1	Selbständige Sprachverwendung

(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Kommunikativ, hilfsbereit, - entwickelt durch die aktive Tätigkeit im Volleyballteam

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Selbständig, koordinierend z.B. bei der der Klassenfahrten

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Kompetenter Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen MS-Office (ECDL – Europäischer Computerführerschein (10/2008))

Interessen

Volleyball,, Kriminalromane

Ich ermächtige die Verwaltung und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Sinne des Gesetzesdekrets 196/03.

ARBEITSBLATT 4. UNTERNEHMER/IN

(Übunginsel 4: Bewerbungsgespräch, Anweisungen Rollenspiel)

Sie üben nun mit Ihren Mitschülern/innen ein Bewerbungsgespräch. Sie haben drei Minuten Zeit, sich auf Ihre Rolle vorzubereiten. Nachdem Sie als Unternehmer/in den/die Bewerber/in zum Gespräch eingeladen haben, leiten Sie das Gespräch. Überlegen Sie sich vorher einige Fragen, die Sie dem Bewerber gerne stellen möchten. Mit welchen Fragen würden Sie beginnen? Die fehlenden Felder in der Rollenbeschreibung sollten von Ihrer Lehrperson ausgefüllt und vervollständigt werden.

Sie sind der/die Geschäftsführer/in eines mittelständischen Handelsunternehmens mit ca. 20 Mitarbeitern. Ihr Unternehmen ist im Sektor tätig und verkauft folgende Produkte Sie haben das langfristige Ziel, Ihren Betrieb weiter zu vergrößern und Ihre Produkte über die Landesgrenzen Südtirols hinaus zu vermarkten. Im Moment suchen Sie eine/n neue/n Mitarbeiter/in für den Bereich:

Der/die neue Mitarbeiter/in muss vor allem Fachkenntnisse in den Bereichen

.....

.....

mitbringen und möglichst bereits praktische Erfahrungen gesammelt haben.

Er/sie muss anpassungsfähig sein und lernbereit, kommunikativ und selbständig und sollte gern im Team arbeiten. Zwei- bzw. Dreisprachigkeit setzen Sie voraus ebenso wie gute Anwenderkenntnisse von MS-Office.

Weitere Anforderungen, die Sie an den/die Bewerber/in stellen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verwenden Sie den folgenden Bewerbungsleitfaden, um den Gesprächsablauf einzuhalten.

Begrüßung
Kurze Vorstellung des Betriebes
Selbstvorstellung des Bewerbers (z.B. „Warum interessieren Sie sich für diese Stelle?“; „Erzählen etwas von sich.“ etc.)
.....

Welche der folgenden Fragen würden Sie noch stellen? Wählen Sie zumindest zwei aus.

<i>„Bei dieser Arbeit könnte es vorkommen, dass einmal etwas dringend fertiggestellt werden muss, Sie aber am Abend bereits eine Verabredung haben und die Arbeit noch nicht erledigt ist. Was machen Sie dann?“</i>
<i>„Stellen Sie sich vor, dass Ihr Vorgesetzter Sie vor den Kollegen zurechtweist und kritisiert. Wie würden Sie in dieser Situation reagieren?“</i>
<i>„Sind Sie sicher, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind? Was glauben Sie, hebt Sie von Ihren Mitbewerber/innen ab?“</i>
<i>„Was sind Ihre Stärken und was sind Ihre Schwächen? Wie versuchen Sie, Ihre Schwächen zu verändern, an diesen zu arbeiten?“</i>
<i>„Ich habe das Gefühl, dass Sie ziemlich unsicher sind. Wie wollen Sie das in Zukunft ändern, wenn Sie mit einem verärgerten Kunden am Telefon zu tun haben?“</i>
.....

Beschreibung der ausgeschriebenen Stelle:
Stellenbeschreibung
<i>„Haben Sie sich schon Gedanken gemacht, wie viel Sie gerne verdienen möchten?“</i>
Gesprächsabschluss und Verabschiedung

ARBEITSBLATT 4.

BEWERBER/IN

(Übunginsel 4: Bewerbungsgespräch, Anweisungen Rollenspiel)

Sie üben nun mit Ihren Mitschülern/innen ein Bewerbungsgespräch. Sie haben drei Minuten Zeit, sich auf Ihre Rolle vorzubereiten. Sie sind der/die Bewerber/in und verhalten sich in dem Gespräch so, wie Sie das auch in der Realität machen würden. Seien Sie ganz Sie selbst. Überlegen Sie sich vorher, was Sie gern von sich erzählen möchten und welche Fragen Sie dem/der Unternehmer/in stellen möchten.

Sie sind ein/e junge/r Abgänger/in der
(Schule) und haben vor drei Monaten die Abschlussprüfung bestanden. Sie hatten sich eigentlich ein besseres Abschlussergebnis erwartet, doch ein Teil der Prüfung ging komplett daneben. Im Sommer haben Sie sich zuerst Ferien gegönnt und waren zwei Wochen am Meer und anschließend haben Sie im elterlichen Betrieb etwas mitgeholfen.

Sie haben noch keine genauen Vorstellungen für Ihre berufliche Zukunft, Sie wissen nur, dass Sie erst mal von Schule und Ausbildung genug haben. Jetzt sind Sie ziemlich dringend auf Arbeitssuche, da Sie endlich von den Eltern finanziell unabhängig sein möchten. Sie haben in der Zeitung das Inserat gelesen und sich beworben. Vom Unternehmen wissen Sie noch nicht so viel, Sie haben auch im Internet wenige Informationen gefunden und hoffen, dass Ihnen heute mehr erzählt wird.

ARBEITSBLATT 4. BEOBACHTER/IN

(Übunginsel 4: Bewerbungsgespräch, Anweisungen Rollenspiel)

Sie beobachten Ihre Mitschüler/innen bei einem Bewerbungsgespräch. Ein/e Schüler/in übernimmt die Rolle des/der Unternehmer/in eines mittelständischen Unternehmens mit ca. 20 Mitarbeitern. Der/die Bewerber/in hat vor drei Monaten die Abschlussprüfung bestanden und sucht nun ziemlich dringend eine Arbeitsstelle, da er/sie finanziell endlich von den Eltern unabhängig sein möchte, allerdings noch keine genauen Vorstellungen für seine/ihre berufliche Zukunft hat.

Sie haben drei Minuten Zeit, sich vorzubereiten. Tragen Sie Ihre Beobachtungen in den entsprechenden Beobachtungsbogen ein (während und nach dem Gespräch), damit Sie im anschließenden Erfahrungsaustausch Ihr Feedback geben können.

1. Wie sind die Körperhaltung und der Gesichtsausdruck? Wie ist die Stimmung, was hat besonders positiv auf Sie gewirkt, was sollte man verbessern?

Bewerber/in	Unternehmer/in
.....
.....
.....
.....

2. Wie werden die Fragen gestellt (verständnisvoll, interessiert, abwertend, mit Vorurteilen, unaufmerksam, od. ä.)? Wie reagiert der/die Bewerber/in auf die Fragen (selbstbewusst, nüchtern, mit guten Sachkenntnissen, nervös, undeutlich od. ä.)?

Bewerber/in	Unternehmer/in
.....
.....
.....
.....

3. Wie wirken die Personen insgesamt auf Sie (gut vorbereitet, selbstsicher, ängstlich, unsicher, neugierig, arrogant ...)?

Bewerber/in	Unternehmer/in
.....
.....
.....
.....

4. Wie glauben Sie, wird sich der/die Unternehmer/in entscheiden? Begründen Sie Ihre Vermutung.

.....

.....

.....

5. Würden Sie den/die Bewerber/in einstellen? Warum?

.....

.....

.....

ARBEITSBLATT 5.A

(Übungsinsel 5: Fragen zu verschiedenen Eigenschaften)

In nachstehender Tabelle sehen Sie eine Reihe von Eigenschaften aufgelistet, die Sie, wenn Sie in der Situation des/der Unternehmers/in oder Personalleiters/in wären, von einer/m zukünftigen Mitarbeiter/in verlangen. Welche Frage würden Sie stellen um herauszufinden, ob der/die Bewerber/in über diese Eigenschaften verfügt?

Eigenschaft	Frage
Konfliktfähigkeit	Können Sie mir sagen, was der letzte Streit war den Sie hatten und wie Sie diesen gelöst haben?
Belastbarkeit	
Flexibilität	
Teamfähigkeit	
Kreativität	
Leistungsbereitschaft	
Organisationsfähigkeit	
Offenheit	

LINKS ZUM THEMA BEWERBUNG UND BEWERBUNGSGESPRÄCH

Für Lehrpersonen

www.planet-beruf.de/Bewerbungstraining.9.0.html

Einige der online-Übungen und Arbeitsblätter zu den Themen Stellenanzeigen, Anschreiben und Lebenslauf, Vorstellungsgespräch können als Ergänzung zu den Übungen in diesem Dokument verwendet und angepasst werden.

www.bic.at

Vielfältige Informationen zur Berufsorientierung und Berufswahl, ergänzt durch umfangreiche und sehr übersichtlich strukturierte Bewerbungstipps. Die Hinweise beziehen sich zwar hauptsächlich auf den österreichischen Arbeitsmarkt, manche Teile sind aber übergreifend nutzbar.

www.jobtel.it

Hinweise und Tipps in italienischer Sprache, die auf die Arbeitsmarktbedingungen in Italien eingehen. Als Ergänzung im Unterricht zu verwenden - auch bei fächerübergreifender Unterrichtseinheit.

www.monster.it

Unter dem Menüpunkt „consigli“ finden sich Artikel und Tipps, die sich speziell auf den italienischen Arbeitsmarkt beziehen und in italienischer Sprache Ergänzungen zum Thema bieten.

ec.europa.eu/eures

Einen Blick über die Grenzen in die anderen europäischen Länder und die dort herrschenden Arbeitsbedingungen und gesetzlichen Bestimmungen ermöglicht diese Seite mit vielfältigen Informationen für Arbeitnehmer aber auch Arbeitgeber.

Für Schüler/innen

www.planet-beruf.de/Bewerbungstraining.9.0.html

Ein online-Bewerbungstraining mit vielfältigen Informations- und Arbeitsblättern sowie Checklisten und mehreren virtuellen Übungen zu den Themen Stellenausschreibungen, Anschreiben und Lebenslauf, Vorstellungsgespräch etc.

www.wassollwerden.de

Eine moderne, jugendliche Webseite zu den Themen „Wer bin ich?“, „Was will ich?“, „Was gibt es?“ und „Was muss ich tun?“. Viele Hinweise und Tipps rund um das Thema Berufswahl und -einstieg sowie Unterstützung durch den „Bewerbungshelfer“.

www.bewerbungsmentor.de/index.html

Mehrere Mustervorlagen für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf für verschiedene Positionen werden mit Kommentaren des Autors aufgelistet. Es finden sich auch nützliche ergänzende Informationen zum Bewerbungsprozess.

www.benjamin-kulbe.de/content-24.html

Bewerbungstipps speziell für Schüler und Schulabgänger bieten in kurz gehaltenen, gut strukturierter Form die wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch. Hilfreiche Ergänzung zum Kapitel Bewerbungsgespräch.

Bank The Future PLUS. Ausbildung und Berufsstart.

Raiffeisenverband Südtirol (Hrsg.), 01.2008, Bozen

Südtiroler Schüler/innen finden in kompakter Form viele nützliche Informationen zum Berufsstart.

Südtiroler Bewerbungsfibel. Anleitung zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen. Raiffeisenverband Südtirol (Hrsg.), 04.2006. 2. Üb. Aufl., Autor: Stauder, H., Bozen. Die Bewerbungsfibel bietet den Schüler/innen detaillierte Begriffserklärungen und umfangreiche Informationen zum gesamten Thema Bewerbung.

www.studenti.it/lavoro/primipassi/curriculum.php

Einige Tipps und Mustervorlagen zum Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Vorstellungsgespräch in italienischer Sprache.

ec.europa.eu/eures

Hier findet man leicht und schnell Informationen über Stellen- und Ausbildungsangebote in Europa.

LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS

- > AMS Österreich: Interaktives Bewerbungsportal.
URL: www.bewerbungsplattform.at/content/de/faq/article/157.html
Stand: 09-12-28.
- > Autonome Provinz Bozen Südtirol, Abteilung Arbeit (Hrsg.): Europass-Lebenslauf.
URL: www.egov.bz.it. Stand: 09-12-28.
- > Autonome Provinz Bozen Südtirol (Hrsg.), 2004: KOM(petenzen)PASS. Bozen.
- > Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg (Hrsg.): planet-beruf.de
URL: www.planet-beruf.de/bewerbungs-abc.html. Stand: 09-12-28.
- > Europäische Kommission, Generaldirektion Kommunikation (Hrsg.):
EURES. Das europäische Portal zur beruflichen Mobilität.
URL: ec.europa.eu/eures. Stand: 09-12-28.
- > Gaetan-data Berlin (Hrsg.): Vorstellungsgespräch.com. Ihr Bewerbungs-Service.
URL: www.vorstellungsgespraech.com/faq.html. Stand: 09-12-28.
- > Heintze, L.: Job-Pages Internet-Stellenmarkt.
URL: www.job-pages.de. Stand: 09-12-28.
- > Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung.
URL: www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php. Stand: 09-12-28.
- > Mensching, T.: Jobware. Erstklassige Jobs. Erstklassige Bewerber.
URL: www.jobware.de/ra/rb/index.html. Stand: 09-12-28.
- > Raiffeisenverband Südtirol (Hrsg.), 04.2006: Südtiroler Bewerbungsfibel.
Anleitung zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen.
2. Üb. Aufl., Autor: Stauder, H., Bozen.
- > Raiffeisenverband Südtirol (Hrsg.), 01.2008: Bank The Future PLUS.
Ausbildung und Berufsstart, Bozen.
- > Schwarzer, T.: Der ITJobBlog. Der Blog rund um Job, Arbeit und Karriere.
URL: www.it-job-blog.de/blog/bewerbung/bewerbungsgespraech/
Stand: 09-12-28.
- > Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport – Berlin: Zukunftschancen.
URL: www.zukunftschancen.de. Stand: 09-12-28.
- > Suva, C., 03.2004: Erfolgreich bewerben. Nürnberg: Service Center Personal.



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN



WIFO
WIRTSCHAFTSFORSCHUNGSINSTITUT

I-39100 Bozen, Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 707, Fax 0471 945 712
E-mail: wifo@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it/wifo