

HANDBUCH FÜR UNERFAHRENE ARBEITSSUCHENDE MIT SEHBEEINTRÄCHTIGUNG



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Von Vanessa Cascio und Jasper Ebels
EBU Trainer

Dritte Ausgabe (November 2018)



Dieses Handbuch wurde kofinanziert durch das "Rights, Equality and Citizenship Programme" der Europäischen Union.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	4
Unsere Kompetenzen	6
Was ist eine Kompetenz?	6
Ein Überblick über uns selbst	7
Wie kann ich meine Kompetenzen erkennen und einschätzen?	9
Die STAR Methode	12
Wie die Methode zu verwenden ist	13
Der Lebenslauf	15
(Oder Curriculum Vitae – CV)	15
Was ist ein Lebenslauf?.....	15
Bevor man einen Lebenslauf verfasst... ..	15
Überblick über den Auswahlprozess	19
Grundstruktur eines Lebenslaufs	20
Und was ist mit meiner Sehbeeinträchtigung?	23
Korrekturlesen des Lebenslaufes	24
Beispiele	25
Beispiel 1	25
Beispiel 2.....	27
Neue Wege zur Arbeitssuche im digitalen Zeitalter	30
Arbeitssuche: Evolution	30
Die persönliche Marke	33
Der professionelle Blog: ein erster Schritt	35
Soziale und berufliche Netzwerke.....	35
Vom Text zum audiovisuellen Inhalt	38
Von Plattformen zu Apps	39
Resümee und Empfehlungen	40
Das Motivationsschreiben	42
Präsentationstechniken	45
Körpersprache	47
Das Interview	49

“Ich kann die Windrichtung nicht ändern, aber ich kann meine Segel so ausrichten, dass ich immer mein Ziel erreiche.” *Jimmy Dean*

“Optimismus ist der Glaube der uns zum Erfolg führt. Ohne Hoffnung und Zuversicht kann nichts erreicht werden.” *Helen Keller*

“Sie können, weil sie glauben sie können.” *Virgil*

“Definiere dich nicht über deine Fehler – lerne von ihnen.” *Barack Obama*

“Weine nicht weil es vorbei ist, lache weil es war.” *Dr. Seuss*

“Ein Pessimist sieht die Schwierigkeit in jeder Möglichkeit; ein Optimist sieht die Möglichkeit in jeder Schwierigkeit.“ *Winston Churchill*

“Das einzige was zwischen dir und deinen Träumen steht ist der Wille, es zu versuchen und der Glaube, dass es tatsächlich möglich ist.” *Joel Brown*

“Herausforderungen machen das Leben interessant, ihre Überwindung gibt dem Leben Bedeutung.” *Joshua J. Marine*

“Der einzige Weg, Großes zu tun, ist zu lieben was du tust. Wenn du es noch nicht gefunden hast, such weiter. Gib dich nicht zufrieden.“ *Steve Jobs*

“Eine Reise von tausend Meilen beginnt mit dem ersten Schritt.” *Lao Tzu*

“Ungewissheit ist die einzige Gewissheit die es gibt und zu wissen, wie man mit Unsicherheit lebt, ist die einzige Sicherheit.” *John Allen Paulos*

“Wenn die Gelegenheit nicht anklopft, bau eine Tür.” *Milton Berle*

“All unsere Träume können wahr werden, wenn wir den Mut haben sie zu verfolgen.” *Walt Disney*

“Wir können nicht die Karten ändern die wir in der Hand haben, nur wie wir sie spielen.” *Randy Pausch*

“Was der Geist erfassen kann, kann er auch erreichen.” *Napoleon Hill*

Einleitung

Dieses Handbuch möchte sehbeeinträchtigte Arbeitssuchende mit dem Grundwissen und den wichtigsten Konzepten vertraut machen, die für eine Bewerbung für eine Fixstelle oder ein Praktikum notwendig sind. Arbeit zu finden ist schwierig, insbesondere wenn man blind oder sehbehindert ist. Dieses Handbuch beinhaltet Best-Practice Beispiele für Bewerbungen und spezielle Informationen für blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende, etwa wenn es darum geht wie und wann über die eigene Beeinträchtigung gesprochen werden soll. Der Inhalt dieses Handbuchs basiert auf den Bewerbungstrainings der Europäischen Blindenunion aus den Jahren 2015 und 2016.

Mit diesem Handbuch werden Arbeitssuchende mit Sehbeeinträchtigung in der Lage sein:

- ihre Kompetenzen (Fähigkeiten, Wissen und Einstellungen) und ihre beruflichen Ziele einzuschätzen;
- einen zielführenden Lebenslauf mit Motivationsschreiben entsprechend ihren Fähigkeiten und Zielen zu verfassen;
- sich Fähigkeiten anzueignen um sich Vorstellungsgesprächen vorbereitet zu stellen, etwa was Präsentationstechniken oder non-verbale Kommunikation betrifft.

Die Informationen dieses Handbuchs sollten in allen europäischen Ländern gültig sein. Wir empfehlen jedoch, Informationen über die nationale Beschäftigungssituation einzubeziehen. Beispielsweise kann es feine Unterschiede von Land zu Land geben was etwa die Strukturierung eines Lebenslaufs oder den Kommunikationsstil in einem Bewerbungsgespräch betrifft. Auch kann es Unterschiede in Bezug auf die Beschäftigung und Akzeptanz von Menschen mit Behinderungen in der Belegschaft geben.

Generell empfehlen wir allen Arbeitssuchenden, Kontakt mit den Karriereberatern oder Arbeitsmarktservicestellen in ihrem Heimatort aufzunehmen. Dort finden Sie professionelles Personal das bei der Identifizierung und Auswahl realistischer Berufsziele sowie bei der visuellen Gestaltung von Lebensläufen behilflich ist.

Abschließend hoffen wir, dass dieses Handbuch von Nutzen ist. Für Fragen zögere nicht und kontaktiere uns per email unter vanessacascio87@gmail.com und jasper.ebels@gmail.com.

Deine Trainer, Vanessa Cascio und Jasper Ebels

Hinweis des Herausgebers: Die vorliegende dritte Version beinhaltet ein neues Kapitel mit dem Titel "Neue Wege der Arbeitssuche im digitalen Zeitalter" von Virginia CARCEDO ILLERA (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE - Spanien), Bárbara MARTIN (ONCE - Spanien) and Ville UKKOLA (Finnish Federation of the Visually Impaired - Finnland).

Unsere Kompetenzen

Was ist eine Kompetenz?

Sie ist die Fähigkeit, das was wir wissen/tun können in spezifischen Situationen und Kontexten anzuwenden. Sie bezieht sich nicht auf die Anzahl der Dinge die wir wissen.

Eine Kompetenz setzt sich zusammen aus persönlichen Qualitäten oder Einstellungen, Wissen (was wir wissen) und Fähigkeiten (was wir tun können). Eine Kompetenz kann sich auf spezielle Berufe beziehen (technische Kompetenz) oder sowohl in beruflichen wie in nicht-beruflichen Situationen angewendet werden (soft skills). Soft skills sind jene Fähigkeiten, die man sich generell durch verschiedene Lebenserfahrungen aneignet.

Folgende soft skills kann man unterscheiden:

- 1) Zwischenmenschliche Kompetenzen. Die Kompetenz, Beziehungen zu anderen zu pflegen indem man: fähig ist, klar zu kommunizieren; zu überzeugen; uns selbst zu fördern und zu bewerben (etwa indem man während eines Bewerbungsgesprächs überzeugend ist!)
- 2) Persönliche Kompetenzen. Dies betrifft die Selbstwahrnehmung, den Umgang mit Emotionen und die Fähigkeit, zielorientiert zu handeln.
- 3) Kognitive Kompetenzen. Das sind jene Fähigkeiten, die uns erlauben analytisch und erfinderisch zu sein, Probleme zu lösen und einfache Lösungen für komplexe Zusammenhänge zu finden.
- 4) Organisatorische Kompetenzen. Diese betreffen Planung, Zeitmanagement (Priorisieren und Deadlines einhalten) und Monitoring (Kontrollieren und Überprüfen).

Ein Überblick über uns selbst

Der erste Schritt bei jeder Recherche ist Bewusstsein! Bewusstsein über deine Kompetenzen, deinen Wert und deine beruflichen Ziele!

Die Kombination unserer Kompetenzen, erworben durch Arbeits- und Lebenserfahrungen, und unserer Einstellungen unterscheidet uns voneinander. Viele Menschen stechen nicht aus der Masse hervor und bleiben unsichtbar, weil sie ihre Fähigkeiten und ihr Selbst anderen nicht zeigen indem sie ihre Kompetenzen hervorheben.

Daher ist der erste Schritt, uns unserer Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst zu werden. Wir sollten unseren Wert kommunizieren; wir müssen sichtbar werden! Wir überschätzen oft was wir nicht können und bewerten was wir können und wissen nicht hoch genug. Dank den Dingen die wir wissen (Wissen/Bildung), den Dingen die wir tun können (Kapazitäten oder Fähigkeiten) und unserer persönlichen Qualitäten (Einstellungen) sind wir in der Lage, durch unsere Handlungen Erfolge zu erzielen und eine wertvolle Bereicherung für unseren Arbeitgeber zu sein.

Der zweite Schritt ist aufzuhören, zu vage Bezeichnungen zu verwenden wenn wir uns selbst beschreiben. Wir tendieren dazu, in unserem Lebenslauf und dem Motivationsschreiben oder während Interaktionen mit anderen Menschen unsere Erfahrungen und Errungenschaften nicht genug zu betonen. Wir bleiben zu allgemein. Wir sollten uns selbst mehr zutrauen und überzeugender werden!

Daher ist es wichtig, keine vagen, allgemeinen Aussagen zu verwenden sondern konkret und deutlich zu werden wenn wir uns selbst präsentieren! Dieses Problem hängt mit dem vorherigen zusammen, da wir unsere Erfahrungen und Erfolge nur schwer hervorheben können wenn wir uns derer nicht bewusst sind. Darüber hinaus veranlasst uns die Angst davor, nicht bescheiden zu wirken, dazu, Kleinzureden wer wir sind und was wir in unserem Leben und unserer Karriere erreicht haben.

Der dritte wichtige Schritt ist ein klares berufliches Ziel zu haben. Jemand der irgendeine Arbeit sucht, ganz egal welche, hat kein klares berufliches Ziel. Wenn wir nicht wissen was wir wollen, wirken wir unklar und verwirrt. Dann können wir unsere Qualitäten gegenüber der Masse nicht hervorheben. Wir könnten dann so wirken als wären wir nicht qualifiziert oder zielstrebig genug.

Weiters hindert uns ein mangelndes Ziel daran, einzuschätzen welche Fähigkeiten wir haben und welche wir noch entwickeln müssen. Das ist der Grund warum es hilfreich ist über unsere beruflichen Ziele zu reflektieren.

Bei der Definition beruflicher Ziele sollten blinde Arbeitssuchende auch die Einschränkungen (aber auch die Potentiale) der Behinderung beachten.

Auch wenn es immer notwendig sein wird sich anzupassen gibt es eine Menge Berufe die Menschen mit Sehbeeinträchtigungen ausüben können, etwa als Psychologen, Lehrer, Trainer, Forscher, Computeringenieure, Soundtechniker, Journalisten, Musiker, Sänger, Schriftsteller, Tänzer, Rechtsanwälte, Verwaltungsangestellte... Ich kenne sogar einen sehbehinderten Grafikdesigner!

Obwohl wir an der Barrierefreiheit unserer Arbeitsmittel oder unseres Umfeldes arbeiten können um einen Job oder eine Aufgabe auszuüben, müssen wir doch zugeben, dass es Berufe gibt die wir nicht ausüben können, etwa den des Busfahrers!

Das ist ein etwas übertriebenes Beispiel aber was ich damit betonen möchte ist, dass es für Arbeitssuchende mit Sehbehinderungen wichtig ist, die Behinderung zu akzeptieren und sich ihrer Limits bewusst zu werden um ein realistisches Berufsziel definieren zu können. Wir können Lösungen finden um bestimmte Beschränkungen zu überwinden und die jeweiligen Aufgaben auszuführen, aber wir müssen ehrlich mit uns selbst sein.

Wenn du also dein berufliches Ziel definierst, solltest du dich selbst fragen:

Welche Schwierigkeiten könnte ich aufgrund meiner Sehbehinderung bei der Ausübung dieses speziellen Berufes haben?

Als erstes kannst du eine Liste mit den Schwierigkeiten erstellen die du dir vorstellst. Danach kannst du neben jede Schwierigkeit mögliche Lösungsvorschläge zu ihrer Überwindung schreiben. Wenn du keine Lösungen findest, beachte das und mach dir klar, dass dieser Beruf möglicherweise schwieriger für dich ist aufgrund deiner Beeinträchtigung. Im Fall des Busfahrers wäre die Schwierigkeit, dass du keine Straßenschilder lesen könntest...Und im Moment sehe ich keine Lösung dafür!

Wenn du an einen Beruf denkst den du gerne ausüben möchtest, bei dem du aber nicht sicher bist ob er für Menschen mit Sehbehinderungen möglich ist, suche nach anderen blinden oder sehbehinderten Personen die diesen Beruf vielleicht ausüben. Sie können dir vielleicht Hilfestellungen geben wie du Zugang zu dieser Profession findest und wie du Schwierigkeiten aufgrund deiner Sehbeeinträchtigung überwinden kannst.

Direkt und ehrlich mit sich selbst sein und sich der eigenen Fähigkeiten, dem Wissen, der Potentiale, der persönlichen Qualitäten und Einschränkungen

bewusst zu werden ist der Schlüssel, um das Beste von uns zu kommunizieren.

Und zum Abschluss: vergiss niemals deine Leidenschaften! Wenn wir Leidenschaft haben für das was wir tun, sind wir interessierter und enthusiastischer im Beruf! Aber, nochmals, vergiss nicht am Boden zu bleiben und auch an deine Limits zu denken!

Wie kann ich meine Kompetenzen erkennen und einschätzen?

Die erste Art der Einschätzung ist die Selbsteinschätzung. Durch die Selbsteinschätzung können wir uns selbst auf der Basis unserer Erfolge und Situationen mit denen wir konfrontiert waren, bewerten. Bei der Selbstevaluierung ist es wichtig, Kriterien festzulegen (zB. Was war mein Level auf diesem Gebiet vor 5 Jahren? Was ist es heute?) Wir empfehlen, diesen Prozess schriftlich festzuhalten. Das erlaubt uns, auch in der Zukunft über unsere persönliche und professionelle Entwicklung zu reflektieren.

Eine weitere Art der Selbsteinschätzung kann dabei helfen, deine Stärken und Schwächen bezüglich deiner Kenntnisse, deiner Fähigkeiten und deiner Einstellungen zu erkennen. Diese Reflexion wird dir dabei helfen festzustellen, was du verbessern musst um dein berufliches Ziel oder die Position, die du anstrebst, zu erreichen (zB. durch andere Trainings oder Fortbildungen).

Hier einige zentrale Fragen die dir dabei helfen könnten: diese Fragen werden oft während Bewerbungsgesprächen von Arbeitgebern oder Personalvermittlern gestellt. Es ist also sehr wichtig, über deine Stärken und Schwachpunkte nachzudenken, um dem Gegenüber richtig antworten zu können...Ohne dass du überrascht wirkst!

Stärken

1. Welche Kenntnisse habe ich (passend zu dem Job nach dem ich suche)?
(Was weiß ich): _____
2. Was sind meine wesentlichsten Fähigkeiten (passend zu dem Job nach dem ich suche)?
(Was kann ich aufgrund der Erfahrungen, die ich gemacht habe): _____
3. Was sind meine soft skills (persönliche Qualitäten) die einen zusätzlichen Wert für den Job, nach dem ich suche, bringen können? _____

Schwächen

1. Was sind deine Schwächen in Bezug auf deine Kenntnisse und Fähigkeiten für den Job, den du gerne hättest? _____

Welche Lösungen kannst du finden um diese Schwächen zu minimieren? (zB. eine Fortbildung besuchen, etc.) _____

2. Was sind deine Schwächen in Bezug auf deine persönlichen Qualitäten/Einstellungen? _____

3. Versuche deine Schwächen in einer positiven Weise umzuformulieren. Zum Beispiel: Ich bin nicht gut am Computer und ich kann keinen Text mit einem Textverarbeitungsprogramm verfassen, aber ich besuche einen Computerkurs um meine Computerkenntnisse zu verbessern.

Mittels Selbstevaluation kannst du auch deine soft skills einschätzen. Hier ist eine kleine Übung mit der du eine Evaluation deiner soft skills versuchen kannst:

Du hast verschiedenste soft skills, etwa Verlässlichkeit, Selbständigkeit, Organisationsfähigkeiten, zwischenmenschliche Fähigkeiten. Jede Fähigkeit hat verschiedene Teilgebiete. Bewerte dein Level auf jedem Teilgebiet von 0 bis 10. So siehst du in welchen soft skills du dich noch verbessern musst. Du kannst diese Übung in der Zukunft wiederholen um zu sehen ob sich etwas geändert hat.

Verlässlichkeit:

Wie sehr glaube ich, ich kann:

1. Anderen Menschen vertrauen? _____
2. Aktivitäten (auf unterschiedlichen Ebenen) managen? _____
3. Mich auf meine eigenen Fähigkeiten verlassen? _____
4. Mich auf mein Wissen verlassen? _____
5. Effektive und innovative Antworten finden? _____
6. Ein verantwortungsvolles und entschlossenes Verhalten demonstrieren? _____

7. Veränderungen in meinem Verhalten und meiner Persönlichkeit in verschiedenen Situationen und im Lauf der Jahre aufgrund von Feedback erkennen? _____

Selbständigkeit:

Wie sehr glaube ich, ich kann:

1. Entscheidungen treffen und dabei die entstehenden Verantwortlichkeiten einbeziehen? ____
2. Aus Erfahrungen lernen? ____
3. Mir frühere Hindernisse und Fehler bewusst machen und meine Einstellung dahingehend ändern? ____
4. Mit anderen Menschen Kontakt halten und positive Beziehungen aufrechterhalten? ____
5. Anstrengungen bezüglich meines persönlichen Wachstums unternehmen? ____

Organisationsfähigkeiten:

Wie sehr glaube ich, ich kann:

1. Meine beruflichen Aktivitäten selbständig organisieren, kurzfristig als auch langfristig? ____
2. Die unterschiedlichen Sichtweisen einbeziehen, aus denen heraus ein Problem analysiert werden kann? ____
3. Effektive Methoden und Strategien finden um ein Problem zu lösen? ____

Zwischenmenschliche Fähigkeiten (Kommunikation, Empathie, Teamwork, Durchsetzungsvermögen):

Wie sehr glaube ich, ich kann:

1. Meine Emotionen kontrollieren, die sich negativ auf mein Arbeitsumfeld auswirken könnten? ____
2. Die unterschiedlichen Sichtweisen einbeziehen, aus denen heraus ein Problem analysiert werden kann? ____
3. Die Nachrichten und Anfragen anderer Menschen/Arbeitgeber/Kollegen/Kunden richtig verstehen? ____
4. Offen sein für Dialog? ____
5. Offen sein um anderen Menschen/Kollegen zuzuhören? ____
6. Meine Gefühle sinnvoll ausdrücken? ____
7. Meine Ideen und Sichtweisen effektiv zum Ausdruck bringen? ____
8. Mich in andere hineinversetzen? ____
9. Anderen aufmerksam und mit Einfühlungsvermögen zuhören? ____

10. Die Fähigkeiten und Kompetenzen von Menschen erkennen die ich treffe? ____
11. Die Motivationen hinter dem Verhalten anderer Menschen/Kollegen/Arbeitgeber wahrnehmen? ____
12. Die formalen Regeln in meinem Team/einer Gruppe kennen? ____
13. Die informellen Regeln in meinem Team/einer Gruppe kennen? ____
14. Die Regeln in einem Team/einer Gruppe respektieren? ____
15. Dafür sorgen, dass meine Rolle im Team respektiert wird? ____
16. Die Potentiale anderer wertschätzen? ____
17. Zur Zusammenarbeit fähig sein? ____
18. Die Meinungen anderer Menschen einbeziehen? ____

Wenn wir also eine gute Selbstwahrnehmung von uns und unseren Kompetenzen haben, kann uns auch negatives Feedback von außen dabei helfen zu wachsen und uns zu verbessern! Wenn wir diese Selbstwahrnehmung haben, können wir besser an unseren Stärken arbeiten indem wir uns in bestimmten Bereichen weiterentwickeln und aus Erfahrungen lernen.

Eine weitere Einschätzung kann dann von Personalvermittlern, Arbeitgebern, Kollegen, externen Experten, etc. vorgenommen werden. Es ist nützlich, Feedback von allen Quellen einzubeziehen um realistisch zu sein und sich weiterzuentwickeln.

Die STAR Methode

Eine wunderbare Technik um über unsere Stärken zu reflektieren und sie richtig zu präsentieren

In diesem Abschnitt stellen wir euch die STAR Methode vor, eine wirkungsvolle Technik um eure Stärken während eines Vorstellungsgespräches hervorzuheben.

Diese Technik muss zunächst zur Reflexion über deine Stärken genutzt werden: wenn du bereits eine Stärke identifiziert hast, solltest du an eine Erfahrung denken die diese Stärke von dir belegt.

Wie die Methode zu verwenden ist

Beginnen wir mit der Bedeutung von STAR!

S – Situation, Hintergrund der Szene

T – Task oder Target (Aufgabe oder Ziel), genauere Angaben über die Problemstellung, also Was, Wann, Wo, Wer

A – Aktion, was du getan hast, welche Fähigkeiten du angewandt hast, Verhalten, Charakteristika

R – Resultat – Ergebnis, was ist passiert?

Die STAR Methode erlaubt es dir, schwierige arbeitsbezogene Fragen (nicht nur in Vorstellungsgesprächen) in subtiler, überzeugender und wirksamer Weise zu beantworten. Menschen hören gerne Geschichten, Fakten merkt man sich leichter wenn sie in eine Geschichte eingebettet sind und Geschichten unterbricht man tendenziell auch nicht; kurz gesagt sind Geschichten ein uralter bewährter Weg, eine Botschaft zu vermitteln! Zuhörer merken sich mehr von deinen Antworten und den Botschaften darin, da sie in einem freundlichen, sympathischen Stil erzählt werden. Deine Erfolgsquote in Bewerbungsgesprächen wird damit enorm steigen.

Wie man eine STAR Geschichte erzählt

Eine STAR Geschichte sollte ungefähr 2 Minuten lang sein und mit Energie und Enthusiasmus von einem realen Ereignis das du erlebt hast, erzählen (es muss kein Ereignis aus der Arbeitswelt sein, es muss nur eine relevante Fähigkeit oder ein Verhalten beschreiben).

Zeit für ein Beispiel:

Frage: Haben Sie schon einmal ein Team geleitet?

Das ist ein weiterer Grund, weshalb die STAR Methode so wirkungsvoll ist.

Die obige Frage ist eine furchtbar geschlossene Frage. Du könntest mit „ja“ oder „ja, in drei unterschiedlichen Situationen“ antworten und dann schnell zur nächsten Frage übergehen. Aber Leitungskompetenzen sind wesentlich und diese Gelegenheit zu glänzen darfst du dir nicht engehen lassen. Viele würden hier die einfache Antwort geben; du hast also die Chance zu beeindrucken und auch noch die ganze Arbeit des Interviewers zu erledigen.

Bauen wir also eine STAR Geschichte als Antwort

(Situation) „Ja; ein relevantes Beispiel wäre meine frühere Firma in der ich ursprünglich als Softwareentwickler in einem sechsköpfigen Team an der

Entwicklung eines neuen Finanzmoduls für unser wichtigstes
Buchhaltungsprodukt gearbeitet habe.”

(Task) „Das Projekt war kritisch, da der Produkteinführungstermin mit hohen Investitionen im Verkaufs- und Marketingbereich vorbereitet wurde und das Produkt fertig werden musste. Das Projekt war allerdings nicht im Zeitplan als unser Teamleiter plötzlich krank wurde und daher ausfiel.“

(Aktion) „Ich war der Kapitän unseres Sportteams in der Schule und habe die Herausforderung und die Verantwortung der Teamführung geliebt. Ich habe mich also freiwillig gemeldet ihn zu ersetzen und habe durch meine technischen Analysefähigkeiten ein paar Fehler in der ursprünglichen Programmierung aufgedeckt, die zu Problemen geführt und das Projekt verlangsamt hatten. Ich habe dann mit unserem Produktleiter einen kleinen Bonus als Anreiz für das Team herausgehandelt, sowie das Budget für zwei Pizzaabende, damit wir ein paar Nachtschichten machen und die Programmierung ausbessern konnten und die zentralen Meilensteine des Projektes erreichen konnten.“

(Resultat) „Dadurch wurde zwar das Budget um 1.5 % überschritten, die Software wurde aber pünktlich und mit einer geringeren Fehlerquote als ursprünglich geplant fertiggestellt. Das Projekt wurde als großer Erfolg gesehen, da die zusätzlichen Kosten minimal im Vergleich zu einer verzögerten Produkteinführung und den damit einhergehenden negativen Auswirkungen auf unsere Marke waren. Das Team war sehr erfreut über den Bonus und ich wurde daraufhin zum offiziellen Teamleiter ernannt.“

Du musst deine Antworten laut üben um ihre Kontinuität zu überprüfen und damit du die 2 Minuten einhältst.

Das obige Beispiel beantwortet nicht nur die Frage nach der Führungserfahrung sondern zeigt auch, dass du andere Fähigkeiten und Verhaltensweisen hast, an denen ein Interviewer interessiert ist.

Schwierige Interviewfragen so zu beantworten wird Wunder wirken, schlecht formulierte Antworten aber werden dich sicher nicht weiterbringen.

Hinweis: die obigen Erklärungen wurden von folgender Seite bezogen:
<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Der Lebenslauf (Oder Curriculum Vitae – CV)

Was ist ein Lebenslauf?

Ein Lebenslauf ist die Summe unseres schulischen und beruflichen Weges, unserer Erfahrungen und Fähigkeiten die wir in unserem Leben und unserer Karriere gesammelt haben.

Das Ziel eines Lebenslaufes ist es, uns ein Vorstellungsgespräch zu ermöglichen!

- Der Lebenslauf ist unsere Visitenkarte: er beschreibt uns und was wir können in ein paar kurzen Zeilen.
- Er ist unsere Werbung: in einigen Sekunden muss er die Aufmerksamkeit des Personalvermittlers wecken und unsere Einzigartigkeit sowie unseren Wert im Vergleich zu anderen Bewerbern kommunizieren.
- Er macht deutlich, was wir durch das Ausüben einer bestimmten Tätigkeit oder eines Jobs bieten können.

Daher möchten wir dich erinnern, dass dein Lebenslauf nicht deine Autobiografie ist! Es ist keine vollständige Beschreibung deiner Erfahrungen und Entscheidungen, sondern die Präsentation der Essenz deiner Karriere, deiner zentralsten Charaktereigenschaften, deiner Stärken und dem was du in deinem Leben erreicht hast. Im amerikanischen Englisch heißt der Lebenslauf daher auch „resume“, wie das Resümee.

Bevor man einen Lebenslauf verfasst...

Der erste Schritt ist eine Reflexion darüber wer du bist, was du kannst und – am wichtigsten – darüber was du tun willst. Erst nachdem du deine beruflichen Ziele definiert hast, kannst du einen Lebenslauf für jedes von ihnen vorbereiten. Wenn du beispielsweise an mehreren Berufen interessiert bist würde ich dir raten, drei davon auszuwählen und für jeden davon einen Lebenslauf zu verfassen, beginnend mit dem Beruf an dem du am meisten interessiert bist (es ist eine Frage der Prioritätensetzung!).

Um darüber zu reflektieren, hier ein paar Leitfragen:

- Was ist mein berufliches Ziel? Für welche Art von Job will ich mich bewerben?
- In welcher Art von Firma (öffentlich, privat, Freelancer...)? In welchem Feld?
- Interessiere ich mich für eine Position oder für mehr als eine?
- In welchem Ausmaß decken sich meine beruflichen und schulischen Erfahrungen mit meinen Zielen?
- Was sind die wichtigsten Fähigkeiten die ich entwickelt habe und die ich für den Beruf verwenden kann an dem ich interessiert bin?

... und hänge dann an diese Fragen noch eine spezielle Frage für blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende an:

- Welche Schwierigkeiten werde ich bei der Verfolgung dieses Zieles aufgrund meiner Sehbehinderung haben?

Erst wenn du diese Fragen beantwortet hast, kannst du entscheiden:

- ob du nur eine Version deines Lebenslaufes brauchst oder mehrere;
- welche Erfahrungen und Aktivitäten du hervorheben musst und welche du besser nicht erwähnst (inklusive der Sehbehinderung).

Ein Lebenslauf sollte folgendes sein:

- Kurz: 2-3 Seiten Maximum;
- Klar und gut strukturiert: vergiss nie den optischen Eindruck;
- Logisch: nütze Absätze und Aufzählungspunkte;
- Kohärent: er muss einen klaren Zusammenhang zwischen deiner Ausbildung und deiner Arbeitserfahrung zeigen;
- Er muss deine Fähigkeiten, bezogen auf die Position für die du dich bewirbst kommunizieren;
- Er muss so geschrieben sein, dass er auf folgende Frage eine Antwort gibt: warum sollten wir dich einstellen?
- Er muss in überzeugender Weise nicht nur ausdrücken was du weißt, sondern vor allem was du kannst.

Wenn du sehbeeinträchtigt bist, insbesondere wenn du blind bist, musst du sicherstellen, dass dein Lebenslauf ein ansprechendes Layout und eine gute optische Ausarbeitung aufweist. Wie du später noch lesen wirst ist der optische Eindruck der erste, den der Personalvermittler in Betracht zieht während er die Lebensläufe auswählt: du darfst nicht riskieren, keine Einladung zu bekommen nur weil dein Lebenslauf unsauber, optisch unübersichtlich oder nicht gut strukturiert war.

Bitte daher immer jemanden dem du vertraust (einen Freund/Verwandten/Berater) deinen Lebenslauf auch aus einer sehenden Perspektive heraus zu überprüfen und verbessere ihn dann gegebenenfalls. Versichere dich auch durch deinen sehenden Helfer, dass alle Absätze in derselben Schrift (z.B. Arial) geschrieben sind. Ebenso müssen die Überschriften der einzelnen Absätze (Persönliche Informationen, Ausbildung, etc.) in derselben Schrift gehalten sein. Überprüfe auch, ob Fettdruck oder Kursiv richtig verwendet und notwendig sind und nicht etwa unbeabsichtigt.

Eine sehende Person zur Überprüfung des Lebenslaufes um Hilfe zu bitten ist für blinde Arbeitssuchende ganz besonders wichtig, kann aber auch für Menschen mit Sehbeeinträchtigung nützlich sein. Sei nicht frustriert weil du das nicht alleine tun kannst. Um Hilfe zu bitten ist etwas, das du für dich selbst tust, weil es dir helfen kann ein Vorstellungsgespräch oder einen Job zu bekommen. Zuletzt raten wir dir noch, auch das Motivationsschreiben von einer sehenden Person überprüfen zu lassen.

Häufige Fehler in einem Lebenslauf

Hier ist eine Liste mit falschen Aussagen zum Thema Lebenslauf:

1. Der europäisch standardisierte Europass Lebenslauf ist der Beste.

Das ist nicht richtig.

Er hat einige Vorteile und einige Nachteile, etwa überflüssige Informationen oder Wiederholungen und enorme Länge. Wir empfehlen, dieses Format nur dann zu verwenden wenn es vorgeschrieben ist. Personalvermittler bevorzugen normalerweise einen personalisierten Lebenslauf.

2. Der Lebenslauf muss die gesamte Arbeitserfahrung des Bewerbers auflisten.

Das stimmt nicht.

Er muss die Weiterentwicklung im selben oder in verwandten Feldern aufzeigen. Er muss nicht die gesamte Arbeitserfahrung beinhalten. Wenn du wirklich auch andere berufliche Erfahrungen auflisten möchtest (die nichts mit der Position zu tun haben für die du dich bewirbst) solltest du diese in einem eigenen Abschnitt namens „Weitere berufliche Erfahrungen“ anführen.

-
3. Ein Lebenslauf soll eine Karriere in ihrer Gesamtheit erfassen, Lücken sind zu vermeiden.

Das ist falsch.

Wenn du verschiedene Jobs hattest die für die aktuelle Bewerbung nicht relevant sind, solltest du, um Lücken zu vermeiden, einfach den groben Zeitraum angeben, also etwa „September 2007- November 2009 – Verkäufer“, oder nur Jahre, etwa „2007-2009 – Verkäufer“. Genaue Daten wie „8.11.2006 bis 21.12.2011 – Verkäufer“ sind nicht notwendig. Oder du verwendest den funktionalen Lebenslauf, der es ermöglicht, deine Arbeitserfahrung ohne Lücken in deiner Karriere aufzuzeigen.

Niemals solltest du angeben weshalb du aufgehört hast in einer Position zu arbeiten, etwa weil der Vertrag abgelaufen ist. Wenn der Personalvermittler Näheres wissen will, wird er dich im Interview danach fragen!

4. Im Lebenslauf musst du kurz und präzise sein, es ist daher ausreichend deine bisherigen Berufe aufzulisten.

Das ist nicht korrekt.

Auch die einfachsten Positionen wie Ladengehilfe oder Barkeeper müssen erklärt werden, inklusive der ausgeführten Aufgaben und Verantwortungen. Das machst du am besten mit kurzen Sätzen und Aufzählungspunkten.

5. Im Lebenslauf musst du deine persönlichen, organisatorischen und zwischenmenschlichen Fähigkeiten in einem gesonderten Absatz beschreiben.

Das ist nicht wahr.

Ein Personalvermittler interessiert sich für konkrete Indikatoren deiner Erfahrungen und Fähigkeiten. Er will Kohärenz und Motivation in der Verfolgung deiner beruflichen Ziele sehen. Selbst wenn es im Europass notwendig ist, derlei Fähigkeiten separat aufzulisten – in einem normalen Lebenslauf ist das nicht notwendig. Deine Fähigkeiten (nur jene die für die jeweilige Position relevant sind) erwähnst du besser im Motivationsschreiben. Auch sollten keine technischen oder andere spezifische Ausdrücke im Lebenslauf verwendet werden. Das zeigt nämlich nicht deine Kompetenzen sondern nur, dass der Bewerber nicht in der Lage ist mit Personen zu kommunizieren, die nicht im selben Feld tätig sind wie er.

Überblick über den Auswahlprozess

Jede Vermittlungsagentur oder Firma hat ihre eigenen Wege bei der Auswahl von Bewerbungen. Hier findest du also eine allgemeine Übersicht. Sie wurde zur Verfügung gestellt von JobMeToo (www.jobmetoo.com), einer italienischen Arbeitsagentur speziell für Menschen mit Behinderungen. Die Agentur wurde von einer hörgeschädigten Person im Jahr 2012 gegründet und beschäftigt einen blinden Junior-Personalvermittler. Um Menschen mit Behinderungen entgegenzukommen hält JobMeToo das erste Bewerbungsgespräch am Telefon ab.

Ganz allgemein gesagt ist das Auswahlverfahren die erste Phase. Dabei zählt der erste Eindruck! Man sagt, ein Personalvermittler entscheidet binnen 8 Sekunden ob eine Bewerbung relevant für die freie Stelle ist oder nicht und je nachdem liest er sie dann genauer oder eben nicht. Da es die Aufgabe des Vermittlers ist, die Mehrzahl der Bewerbungen auszusortieren um nur die geeignetsten Kandidaten für die jeweilige Position auszuwählen, muss es dein Ziel sein, deinen Lebenslauf so ansprechend wie möglich zu gestalten um nicht gleich abgelehnt zu werden!

Aber wie?

- Indem die Fehler die bisher beschrieben wurden, vermieden werden.
- Indem du dem optischen Eindruck den dein Lebenslauf auf den Leser hat, Bedeutung beimisst: er muss einfach zu lesen sein, ordentlich und klar (siehe vorherige Abschnitte). Und vergiss nicht, um Hilfe zu bitten um die Optik des Lebenslaufes zu überprüfen bevor du ihn an die Firma oder Agentur schickst!
- Indem du zentrale Elemente hervorhebst, etwa unterschiedliche Berufe, Studien, Schlagwörter, etc. Hier kannst du Fettdruck verwenden.
- Indem du gleichzeitig nicht zu viel hervorhebst! Das macht es wieder bedeutungslos und schwierig zu lesen.

Während der zweiten Phase wird der Lebenslauf genauer beurteilt.

Schritte:

1. Zuerst überprüft der Personalvermittler die einzelnen Bewerbungen hinsichtlich der Auswahlkriterien die zuvor festgelegt wurden (z.B. die Art des Diploms, Jahre an Berufserfahrung im selben Bereich, etc.)
2. Bei der zweiten Durchsicht werden die Lebensläufe hinsichtlich speziellerer Kriterien ausgewählt. Dabei können unterschiedliche Methoden angewandt werden: manche Personalvermittler vergeben Punkte, andere Sterne, etc. Auf diese Weise werden zwei oder mehrere Listen erstellt (die erste Wahl an Kandidaten, die zweite Wahl, etc.).
3. Die Kandidaten der ersten Liste werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.
4. Wenn einige der Kandidaten es zum zweiten Interview schaffen werden sie neuerlich eingeladen, ansonsten bekommen die Kandidaten auf der zweiten Liste einen Gesprächstermin.
5. Wird kein passendes Profil gefunden, kann die Ausschreibung neuerlich veröffentlicht werden um mehr Bewerbungen zu sammeln.

Grundstruktur eines Lebenslaufs

Die Hauptteile eines Lebenslaufes:

1. Persönliche Informationen
2. Berufliche Ziele (nicht zwingend). Wird nur für Initiativbewerbungen empfohlen. Hier kann das Gebiet angeführt werden in dem du arbeiten möchtest oder die Position die du gerne hättest. Das kannst du aber auch im Motivationsschreiben anführen.
3. Berufserfahrung. Klar anzugeben sind:
 - Dauer (von ... bis);
 - Rolle oder Position;
 - Name der Firma (Tätigkeitsfeld) und Adresse;
 - Aufgaben und Verantwortungsbereich (die wichtigsten hervorheben) sowie Erfolge anführen (wenn vorhanden).

Hinweis: Denk daran, nur jene Erfahrungen auszuwählen, die für die Position für die du dich bewirbst relevant sind. Beginne bei der aktuellsten Berufserfahrung. Zusätzlich kannst du auch Praktika unter Berufserfahrung anführen. Volontariate und andere irrelevante Positionen sollten unter dem Punkt „Weitere Berufserfahrung“ angeführt werden.

Beispiel:

Seit 1998 – Manager

Jackson Shoes- Green street 23 – 78100 - London (UK)

- Führung von 10 Mitarbeitern
- Hilfestellungen für Kunden betreffend der Schuhauswahl
- Entwurf und Einführung von computerbasierten Werkzeugen mittels Microsoft Access und Excel für die Mitarbeiter
- Monatliche Buchhaltung
- Vierteljährliche Einbringung von Vorschlägen für die Produktauswahl basierend auf der Analyse von Kaufentscheidungen
- Training neuer Mitarbeiter wenn nötig

4. Aus- und Weiterbildung. Beginne dabei wieder mit dem aktuellsten Abschluss und gib an, wann du deine Abschlüsse gemacht hast (Jahreszahl), den Namen des Instituts (Universität/Schule/anderes), den Namen des Abschlusses und die Note. Wenn du nicht viel Arbeitserfahrung hast oder gerade erst deinen Schulabschluss gemacht hast, kannst du

- deine Haupt- oder Lieblingsfächer angeben;
- Projekte oder Forschungsarbeiten anführen, an denen du beteiligt warst.

Auch kannst du die letzten beiden Absätze umstellen und jenen über die Schulbildung vor jenen der beruflichen Erfahrung stellen.

Hinweis: Berufliche Aus- und Weiterbildung. Du kannst sie unter dem Punkt „Aus- und Weiterbildung“ anführen oder einen eigenen Punkt erstellen. Wenn du Kurse zum gleichen Thema gemacht hast kannst du diese mit einem Satz zusammenfassen, etwa: „Computerkurse zwischen 2002 und 2006 besucht“.

Beispiel:

1995 – Universität von Bologna (IT) – Institut für Wirtschaft, Management und Statistik

Bachelor of Business Administration – mit gutem Erfolg abgeschlossen

Vierjähriger Business Administration Kurs mit Schwerpunkt
Einzelhandel

5. Sprachen. Gib für jede Sprache dein Level in Wort und Schrift an. Gib auch die Kurse an die du besucht hast und die Zertifikate die du bekommen hast sowie den Namen des Instituts bei dem du den Kurs gemacht hast und die Note die du bekommen hast.

Beispiel:

Französisch, Beherrschung in Wort und Schrift. Diese Sprache wurde praktiziert und verbessert während eines sechsmonatigen Erasmus Aufenthalts an der Universität Grenoble (FR);
Englisch, sehr gut in Wort und Schrift. 2012: "FCE - First Certificate in English" ausgestellt von der Cambridge University.

6. Computerkenntnisse und technische Fähigkeiten. Führe alle Fähigkeiten die du auf dem IT Gebiet hast an. Du kannst auch Zertifikate angeben, etwa den ECDL.

Beispiel:

Fortgeschrittenes Level in Microsoft Office Suite, Grundkenntnisse im HTML Programmieren.

7. Hobbies/Freiwilligenarbeit/weitere Berufserfahrung. Hier solltest du nur Bereiche anführen, die dem Personalvermittler wertvolle Informationen bieten: also alles, was deine Fähigkeiten, Qualitäten und deinen Mehrwert für die angestrebte Position unterstreicht. Das kann also Freiwilligentätigkeiten, Reisen, sportliche Wettkämpfe, etc. einschließen.

Hinweis: dein Hobby Fotografie kann bei einer Bewerbung als Grafikdesigner hilfreich sein, nicht allerdings bei einer Bewerbung in der Administration.

8. Persönliche Qualitäten. Optional und nicht empfohlen. In 3-5 Zeilen kannst du deine Stärken in Bezug auf die jeweilige Position beschreiben. Wir empfehlen jedoch stark, dies stattdessen im Motivationsschreiben zu tun.
9. Zusätzliche Informationen. Optional. Hier kannst du alles angeben was du als nützlich empfindest, etwa deine Bereitschaft zu Reisen oder für Versetzungen.

Vergiss nicht das Datum, deine Unterschrift und dass du immer einen aktuellen Lebenslauf abschickst!

Weitere Tipps für einen gelungenen Lebenslauf

Die Reihenfolge der oben erwähnten Teile sowie die Titel dieser können als Vorlage für die Ausarbeitung deines Lebenslaufes gelten.

Zusätzlich:

- Sei kurz und relevant, 2-3 Seiten sind genug;
- Verwende Aufzählungszeichen und kurze Absätze;
- Verwende eine häufig verwendete Schrift wie Arial, sie ist angenehm und leicht lesbar;
- Und zuletzt kannst du wenn du möchtest ein kleines Bild von dir auf die erste Seite des Lebenslaufes geben (dies ist optional und wird von den Autoren dieses Handbuches nicht empfohlen, wir schlagen vor es nur anzufügen wenn es in der Ausschreibung verlangt wird).

Und was ist mit meiner Sehbeeinträchtigung?

Sollen wir die Sehbeeinträchtigung im Lebenslauf oder Motivationsschreiben erwähnen? Wir würden sagen: Nein! Wir würden die Beeinträchtigung weder im Lebenslauf noch im Motivationsschreiben erwähnen wenn wir nicht sicher sind, dass sie eine Stärke für die freie Stelle darstellt. Allerdings kann das auch von verschiedenen Faktoren abhängen und es ist wichtig, diese miteinzubeziehen um eine verantwortungsvolle Entscheidung zu treffen.

Zuerst empfehlen wir, die Firmenkultur, deren Mission und Werte sowie die allgemeinen Einstellungen im Land zu überprüfen. Danach solltest du dir sicher sein, dass du die Position für die du dich bewirbst auch ausüben kannst. Wenn du der Meinung bist, dass deine Behinderung von der Firma als Mehrwert oder Stärke gesehen werden kann, basierend auf den Werten und der Kultur der Firma oder auf den Aufgaben die du übernehmen würdest, kannst du dich für die Erwähnung deiner Beeinträchtigung im Lebenslauf entscheiden. Ist das nicht der Fall, raten wir davon ab.

Wenn du deine Behinderung nicht erwähnt hast und von einem Personalvermittler kontaktiert wirst, sei darauf vorbereitet dass sie ihm definitiv auffallen wird. Du musst daher vor dem Vorstellungsgespräch entscheiden, ob du den potentiellen Arbeitgeber schon davor darüber informieren möchtest (z.B. indem du vor dem Gespräch anrufst um nach dem

Weg zu fragen und dabei deine Sehbeeinträchtigung erwähnst und so erklärst, dass du die Wegangaben brauchst um mit dem Bus fahren zu können) oder erst während dem Interview: in dem Fall darf es dich nicht überraschen wenn der Personalvermittler bei deiner Ankunft erstaunt ist! Sei darauf vorbereitet auf seine Reaktion einzugehen.

Während des EBU Trainings im Jahr 2015 hat ein Teilnehmer von einem blinden Mädchen erzählt, das verschiedenste Hilfsmittel mit zu einem Vorstellungsgespräch genommen hat, um sie dem potentiellen Arbeitgeber zu zeigen. Wir hatten daran nicht gedacht und finden es ist eine gute Idee, Hilfsmittel mitzubringen. Der Interviewer sieht dadurch mit seinen eigenen Augen, dass solche Hilfsmittel existieren und dass sie blinden Menschen bei der Ausführung ihrer Aufgaben helfen.

Ein weiteres konkretes Beispiel: ein junger Italiener hat uns erzählt, dass er seine Sehbehinderung im Motivationsschreiben erwähnt hat. Er hat kurz erklärt wie ein Screen Reader funktioniert und die Webseite eines Screen Reader Herstellers angegeben, damit die Firma sich informieren konnte. Das war ausschlaggebend dafür, dass er die Stelle bekommen hat, da die Firma Informationen eingeholt und sich so wohler gefühlt hat, einen sehbeeinträchtigten Angestellten zu beschäftigen. Leider müssen wir aber sagen, dass Personalvermittler und Arbeitgeber nicht immer so offen sind...häufig sind sie von Vorurteilen oder Stereotypen belastet.

Wenn du deine Stelle bekommst, könnte es eine Herausforderung sein zu zeigen, dass ein blinder Mensch eine wertvolle Ressource für die anderen Arbeiter sein kann und dass die Behinderung manchmal einen Mehrwert für die Firma darstellt! Beispielsweise kann der Einsatz eines blinden Arbeiters dazu führen, dass die Firma sich dazu entscheidet, alle Daten in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen (und so tausende gedruckte Seiten zu vermeiden).

Korrekturlesen des Lebenslaufes

Ist er klar und lesbar?

Ist der Lebenslauf für die ausgeschriebene Stelle/den Bereich für den ich mich bewerbe geeignet?

Betont der Lebenslauf meine Stärken und Qualitäten bezogen auf die Stelle für die ich mich bewerbe?

Wenn du dich dafür entschieden hast, deine Sehbehinderung im Lebenslauf zu erwähnen, kannst du dich noch fragen: wird meine Behinderung als Stärke gesehen oder wirkt sie wie eine Schwäche?

Beispiele

Beispiel 1

Ein Lebenslauf einer Arbeitssuchenden die soeben ihren Abschluss gemacht hat und sich für eine Stelle als Verwaltungsassistentin bewirbt

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Rita Shaw

Geboren am 4. März 1991

347, Green Street - 50100 - Florenz (IT)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

BERUFLICHES ZIEL: Universitätsabsolventin mit internationalen Praktikumserfahrungen.

Sucht eine Stelle als Verwaltungsassistentin.

Ich bin eine engagierte Arbeiterin die zum Erreichen von Firmenzielen beitragen will und bereit ist, Verantwortung zu übernehmen.

AUSBILDUNG

Februar 2014 – Universität von Bologna (IT) – Institut für Wirtschaft, Management und Statistik

Bachelor in Business and Economics – 105/110

Fächer: Mikroökonomie, Managementgrundlagen, Makroökonomie, rechtliche Grundlagen, Wirtschaftsrecht, Buchhaltung, Computerunterstützte Techniken, Marketing, Finanzanalyse, Statistik, Unternehmensstrategie

BERUFSERFAHRUNG

März 2014 – März 2016 – Assistenz Lohnverrechnung und Kundenservice
SEMA COPIES – 46, Yellow Street, 40100 - Bologna (IT)

- Mitarbeit Lohnverrechnung für 250+ Angestellte und Ausstellung der Schecks vor Monatsende
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Anrufen (ca. 60/Tag) und Bearbeitung von Problemen der Kunden sowie der Abrechnungsstelle
- Mitarbeit bei der Analyse der Eingabesysteme der Firma und der Vorbereitung von Empfehlungen für systemweite Effizienzsteigerung

Juli 2013 – Dezember 2013 – Praktikum als Büroassistentz

GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 - Liverpool (UK)

- Mitarbeit beim Scannen von Dokumenten (100+/Tag) und deren Eingabe in das firmeneigene Computersystem für die zukünftige Überprüfung durch andere interne Abteilungen sowie des internationalen Büros
- Mitarbeit am täglichen Verfassen und Verteilen von vertraulichen Briefen für höhere Angestellte
- Aufnahme, Abschrift und Verteilung von Protokollen

VOLONTARIATE

Seit 2011– Youth Center Association – Volontariat als Buchhalterin:

- Einnahmen und Ausgaben täglich festhalten
- Buchhaltung der Association führen
- Finanzberichte erstellen

SPRACHKENNTNISSE

- Englisch fließend – First Certificate in English ausgestellt von der Universität Cambridge 2013
- Sehr gute Spanischkenntnisse in Wort und Schrift, angeeignet im Rahmen eines 9-monatigen Erasmus Projektes an der Universität Barcelona 2012

COMPUTERKENNTNISSE

ECDL ausgestellt von AICA 2011

20. Juni 2016,
Unterschrift

Beispiel 2

Der Lebenslauf einer Business Managerin mit 2-jähriger Berufserfahrung, die gerne in einer internationalen Firma arbeiten und ihre Position sowie ihren Verantwortungsbereich ausbauen möchte

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Sona Smith

Geboren am 5. Juni 1983

26, Garden Square – 40100 Bologna (IT)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

BERUFLICHES ZIEL: 2 Jahre Erfahrung als Business Manager und 3 Jahre als Verwaltungsassistentin. Master in Wirtschaft und Management und große Expertise im Sap System.

Möchte Fähigkeiten und Erfahrungen als Business Manager in einem internationalen Unternehmen einbringen.

BERUFSERFAHRUNG

Seit Juli 2014 – Business Manager

Seat SPA - 56, London Street – 00187 - Rom (IT)

- Organisation und Planung von zentralen Leistungen wie Rezeption, Sicherheit, Instandhaltung, Post und tägliche Abläufe
- Verantwortlich für die Korrektheit von Verträgen, Versicherungen und Sicherheitsstandards
- Führung von 10 Mitarbeitern
- Sicherheitsstandards eingeführt und die Sicherung des Bargeldbestands verantwortet
- Verkaufszahlen analysieren und zukünftige Verkaufsvolumina voraussagen
- Auswahl neuer Mitarbeiter
- Leistungsbilanzen erstellen und anhand gegebener Indikatoren überprüfen

November 2011 – Juli 2014 - Verwaltungsassistentin

REDFORD & SONS – 75, Walter Street - 20183 - Milano (IT)

- Besprechungen, Termine und Reisevorbereitungen für Supervisoren und Manager koordinieren
- Reise- und Ausgabenberichte für Teammitglieder erstellen

- 2 Verwaltungsassistenten während einer Firmenerweiterung eingeschult
- Neue Ablage- und Organisationssysteme eingeführt
- Höchste Diskretion bei sensiblen Themen eingehalten

September 2008 – September 2011 - Sekretärin

BRIGHT SRL – 89, Beverly Street - 20018 - Milano (IT)

- Dokumente wie Briefverkehr, Entwürfe, Memos und Emails sowie wöchentlich 3 Berichte für das Management verfasst
- Nachrichten und Briefe geöffnet, sortiert und verteilt
- Büromittel gekauft und verwaltet und dabei die Budgetvorgaben streng eingehalten
- Protokolle von Besprechungen aufgenommen, transkribiert und verteilt

AUSBILDUNG

Juli 2008 – Universität von Bologna – Institut für Wirtschaft, Management und Statistik

Master in Economics and Management – Curriculum Business and Administration, Abschluss mit gutem Erfolg

Hauptfächer: Finanzberichte und Buchhaltung, Businesspläne, Verwaltung und Strategie, Kostenmanagement, Buchhaltung und strategische Kontrolle, internationales Management

SPRACHKENNTNISSE

CAE in Englisch, ausgestellt von der Universität Cambridge 2008

COMPUTER- UND TECHNISCHE KENNTNISSE

- Sehr gute Kenntnisse des Sap FI-CO Moduls für die Administration und das Rechnungswesen des Unternehmens
- Expertin in Microsoft Office, mit Fokus auf Excel

Zusätzliche Informationen

Verfügbar für Auslandsreisen und Versetzungen innerhalb des Landes

20. Juni 2016
Unterschrift

Wie du an den beiden Beispielen erkennst, werden für jede Position auch die dazugehörigen Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche angeführt und, wo möglich, bewertet.

Weiters siehst du, dass für jede Erfahrung auch

- die Zeitspanne (von...bis... im Monat/Jahr);
- die genaue Position;
- Name und Adresse der Firma;
- sowie die Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche und mögliche Resultate (Erfolge) angeführt werden.

Die Überschriften (Position, Tätigkeiten, etc.) werden nicht erwähnt um Wiederholungen zu vermeiden.

Hier sind einige Punkte des obigen Lebenslaufes näher erklärt:

- Neue Ablage- und Organisationssysteme eingeführt

Dieser Punkt zeigt, dass die Kandidatin eine fähige, kompetente und motivierte Mitarbeiterin ist. Sie hat die Initiative ergriffen und neue Organisationsabläufe eingeführt.

- 2 Verwaltungsassistenten während einer Firmenerweiterung geschult

Die Fähigkeit, neue Mitarbeiter einzuschulen zeigt ebenfalls Kompetenz und Selbstvertrauen und macht deutlich, dass sie das Vertrauen der Geschäftsführung auch bei sensiblen Aufgaben hatte.

- Dokumente wie Briefverkehr, Entwürfe, Memos und Emails sowie wöchentlich 3 Berichte für das Management verfasst

Hier nennt die Bewerberin die Zahl der Berichte die sie wöchentlich verfasst hat, um dem Personalvermittler ein starkes geistiges Bild vom Umfang ihrer Verantwortungsbereiche und ihrer Tätigkeiten zu geben. 3 Berichte wöchentlich vorzubereiten zeigt, dass sie eine effiziente Arbeiterin ist die Informationen schnell verarbeiten kann und ein sehr gutes Zeitmanagement hat. Es ist daher eine Leistung die sie herzeigen kann.

Es wurden auch einige zentrale Wörter/wichtige Sätze durch Fettdruck hervorgehoben:

- im Absatz „Berufliches Ziel“ die Position für die sich die Kandidatin bewirbt;
- im Absatz zur Ausbildung der jeweilige Abschluss, da dieser mit der Position für die sie sich bewirbt zusammenhängt;
- unter „Volontariate“ eine Erfahrung, die für die Position nützlich ist;

- bei Computerkenntnissen die Expertise in speziellen Software Produkten, die für die Rolle/Position wichtig sind.

Dadurch werden diese Punkte gleich auf den ersten Blick hervorgehoben.

Neue Wege zur Arbeitssuche im digitalen Zeitalter Vom Lebenslauf zu LinkedIn

Arbeitssuche: Evolution

Der Lebenslauf ist tot, lang lebe LinkedIn. Viele von euch können sich wahrscheinlich noch darin erinnern wie sie in Zeitungen nach Stellenausschreibungen gesucht haben. Wisst ihr noch wie viele Seiten lang sie waren? Und wie lang sind sie heute? Sie haben kaum zwei oder drei Seiten. Diese Tatsache ist symptomatisch für die Veränderungen bei der Arbeitssuche. Heute sucht man nicht mehr nach einer Stelle indem man seinen Lebenslauf und das Motivationsschreiben per Post verschickt. Heute sucht man per App am Handy, über die Infojobs Webseite am Computer oder indem der digitale Lebenslauf auf LinkedIn gepostet oder indem mittels Hashtag auf Twitter gesucht wird.

Aber nicht nur die Bewerber suchen. Auch die Firmen suchen nach Kandidaten. Die Arbeitssuche ist keine Einbahnstraße mehr. In der Vergangenheit konnte eine Firma nur durch den Lebenslauf etwas über die berufliche Laufbahn ihrer Kandidaten erfahren. Heute können sie diese googeln und sehen nicht nur die gesamte berufliche Laufbahn, sondern auch persönliche Informationen wie politische Meinungen über Twitter, wie sie gerne feiern über Facebook usw. Deshalb ist es so wichtig, eine makellose persönliche Marke zu haben.

Deshalb ist es essentiell, dass Arbeitssuchende mit diesen Werkzeugen (Infojobs, LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.) umgehen können und eine umfassende Strategie für ihren aktiven, professionellen Onlineauftritt entwickeln. Während es zunächst wichtig ist, zu „sein“ (also online ein positives Bild von dir selbst zu kreieren) ist es noch viel wichtiger, dass man sich einbringt indem man Kontakt zu professionellen Gruppen aufrechterhält, wertvolle Beiträge in Foren hinterlässt, an online Debatten teilnimmt, etc.

In diesem Prozess der Veränderung bei der Arbeitssuche gab es mehrere Meilensteine. 1999 wurde das erste Jobportal erstellt und die ersten Stellenausschreibungen online veröffentlicht. Die Arbeitssuche wurde auf den Kopf gestellt. Heute müssen wir keine Zeitungen mehr kaufen oder Lebensläufe in Umschläge stecken und Briefmarken besorgen. Wir können

stattdessen auf tausende Angebote zugreifen indem wir Zuhause vor unserem Computer sitzen – und das täglich. Und auch die Firmen, die Kandidaten suchen, profitierten von dieser Veränderung durch einen leichteren Auswahlprozess. Die Lösung waren Portale wie Infojobs, Infoempleo, Monster, etc. Allerdings waren das 1.0 Webseiten, statisch, nur zum Lesen und ohne Suchfunktion, man konnte nur von Zuhause aus suchen und kein Feedback an die Verantwortlichen über den Inhalt der Ausschreibungen abgeben. Keine Meinungen oder Kommentare über die Ausschreibungen waren sichtbar.

2006 wurde Twitter geboren und Facebook und LinkedIn verbreiteten sich und revolutionierten den Prozess der Arbeitssuche. Das Aufkommen sozialer Netzwerke machte die Onlinearbeitssuche interaktiv und gab den Bewerbern eine Stimme. Das ist besonders für LinkedIn der Fall, das gegründet wurde mit dem Ziel, Kontakte zu ermöglichen, Bewerber sichtbar für die Firmen zu machen und ihnen die Möglichkeit zu geben, ihr Wissen in Gruppen einzubringen und aktuelle Informationen zu erhalten, Stellen zu suchen und respektable Profis um Empfehlungen zu bitten. Die Art, wie wir nach Jobs suchen, hat sich sichtbar verändert. Bewerber sind nicht mehr auf die Möglichkeit beschränkt, ihre Lebensläufe zu verschicken und auf einen Anruf zu warten. Sie können sich aktiv und interaktiv in den Prozess einbringen.

Durch die Verbreitung der Smartphones am Ende der letzten Dekade wurde es möglich, von überall aus in Echtzeit nach einer Stelle zu suchen. Man muss nicht mehr nachhause um online zu gehen und sich zu bewerben. Das kann man heute im Bus am Weg zur Universität erledigen. Diese Entwicklung zwang die Personalvermittler dazu, ihre Webseiten auch für die mobile Nutzung zu gestalten um mehr Kandidaten zu erreichen. Spanien ist das Land mit der höchsten Zahl an Arbeitssuchenden die dafür Smartphones und Tablets nutzen; 8 von 10 Personen suchen über mobile Geräte. Aber auch über Apps kann man suchen, etwa über die App der Seite Infojobs oder über eigens kreierte Applikationen wie JobToday oder Job&Talent. Heutzutage suchen 90 % der Firmen Kandidaten online und diese inkludieren professionelle Profile in ihren Social Media Auftritt oder separieren ihren privaten von ihrem professionellen Account.

Zusätzlich dazu haben Studien herausgefunden, dass Personalmanager sich nicht mehr durch die digitalen Lebensläufe leiten lassen, sondern dass in der Hälfte der Fälle professionelle Empfehlungen von Kontakten oder Mitarbeitern der entscheidende Faktor sind.

Ein Element, das diese digitale Transformation jedoch überlebt hat, ist das persönliche Vorstellungsgespräch, wobei sich auch hier die Dynamiken verändert haben.

Digitale Arbeitssuche vs. traditionelle Arbeitssuche: Pro und Contra

Wir sehen also, dass sich die Dinge im Personalwesen verändert haben am Weg von der traditionellen Stellensuche zur digitalen Suche. Was aber sind die Vor- und Nachteile dieser massiven Veränderung?

Vorteile

- Dank des Internets haben die Bewerber Zugang zu einer Fülle an Informationen über Firmen, die sie für die Erstellung ihres Motivationsschreibens oder für die Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche nutzen können.
- Wie oben erwähnt kann man mittels Smartphones überall und zu jeder Zeit eine Bewerbung abschicken
- Durch gratis online Trainings (MOOC, etc.) kann jeder neue berufliche Fähigkeiten in verschiedensten Wissensbereichen erwerben und so zu einer gesuchten Kraft werden, ohne für teure Ausbildungen zu zahlen.
- Suchen und gefunden werden funktioniert heute über Hashtags und Tags. Mittels Hashtags filtert man auf Twitter jene Stellen, für die man sich interessiert und von denen viele auch nur in den sozialen Netzwerken ausgeschrieben werden. In der Vergangenheit musste man dafür noch dutzende Zeitungen lesen.
- Empfehlungen über LinkedIn werden von Personalvermittlern hoch angesehen, da sie ihre Fehlerquote bei der Suche nach passenden Angestellten reduzieren. Wird jemand auf LinkedIn empfohlen, so wurde der größte Teil seiner Arbeitssuche bereits für ihn erledigt.

Nachteile

Nicht alles hat sich verbessert. Die größten Nachteile sind:

- In der Vergangenheit konnten Arbeitgeber nur durch den Lebenslauf Informationen bekommen und sahen so nur das Beste der Bewerber. Heute können die Personaler (und 43 % tun es auch) Google oder soziale Netzwerke nutzen um wesentlich mehr herauszufinden (Fähigkeiten, Kontakte, Erfahrung, Privatleben, etc.) und damit eben auch persönliche Aspekte, welche die Aussichten auf eine Anstellung verringern können.
- Trotz der großen Vorteile die das Internet bietet werden laut Statistiken 80 % der Jobs über Mundpropaganda der eigenen Beschäftigten verbreitet.
- Jobportale und soziale Netzwerke machen die Suche und die Bewerbung leichter. Das bedeutet aber auch einen größeren Wettbewerb. Früher erfuhren nur jene Personen von Stellen, die auch in der Region wohnten, da die Stellen in den Lokalzeitungen oder auf

Anzeigetafeln ausgeschrieben wurden. Heute können sich Kandidaten aus dem ganzen Land oder der ganzen Welt bewerben und nur der oder die Beste wird die Stelle bekommen.

- Das Internet ist ein zweischneidiges Schwert, denn alles was man tut, sei es privat oder beruflich, hinterlässt eine Spur und die Personalabteilungen sind Profis im Finden solcher Spuren, sodass leichtfertiges Handeln online schnell eine lebenslange Brandmarkung bedeuten kann.

Die persönliche Marke

Vor den Wahlen 1992 und nach dem Golfkrieg war George Bush. Sr. sehr beliebt. Daher ging Bill Clintons Wahlkampfstrategie, James Carville, davon aus, dass sich sein Kandidat auf die täglichen Probleme der Bevölkerung konzentrieren müsse und ließ in den Wahlkampfbüros der Demokraten Plakate mit der Erinnerung "It's the economy, stupid" aufhängen. Der Satz wurde zum inoffiziellen Wahlkampfmotte der Clinton Kampagne die ihn die Wahlen gewinnen ließ.

Nun, im Bereich des Personalwesens liegt der Fokus oft auf neuen Methoden zur Arbeitssuche, während der wichtigste Aspekt dabei vergessen wird, nämlich das Personal Branding, die persönliche Marke, also das Bild, das der Bewerber von sich nach außen trägt. Natürlich versuchen alle, ihre persönliche Marke zu verbessern, wofür das Internet das perfekte Mittel ist wenn diese Marke was zu bieten hat. Wie erwähnt ist das jedoch ein zweischneidiges Schwert, da alles was wir online stellen, sowohl beruflich als auch privat, gegen uns verwendet werden kann. Ein Beispiel dafür sind die dutzenden politisch inkorrekten Tweets die gelöscht werden, wenn jemand für ein politisches Amt kandidiert, selbst wenn die Kommentare nicht wirklich politisch inkorrekt sind sondern lediglich zu deutlich in eine bestimmte politische Richtung gehen und die Person als voreingenommen oder nicht neutral genug für das jeweilige Amt erscheinen lassen. Ein weiteres Beispiel sind Fotos einer außer Kontrolle geratenen Party auf Facebook. Sobald ein Personalmanager diese Bilder findet, werden alle positiven Aspekte des Bewerbers wertlos. Das Negative bleibt im Gedächtnis und die persönliche Marke ist ebenfalls eine negative. Daher gilt: wichtiger als die Entwicklung einer positiven Marke ist die Vermeidung einer negativen online Spur. Das ist ein dermaßen wichtiges Thema, dass Firmen, die Personal Branding Dienste anbieten, immer populärer werden.

Personal Branding beginnt mit Google. Alles über Google zu finden ist mittlerweile tägliche Routine und Personen zu finden gehört ebenfalls dazu. Der einfachste und effektivste Weg, um herauszufinden was andere über dich denken, ist daher einfach Google. Um herauszufinden was ihre persönliche

Marke ist, müssen sich Arbeitssuchende zunächst einmal selbst googeln und nach negativen Ergebnissen suchen.

Ein weiterer essentieller Aspekt des Markenaufbaus ist es, auf der ersten Seite zu erscheinen wenn man gegoogelt wird und darüber hinaus, wenn möglich, in einem der ersten drei Beiträge. Der einfachste Weg um das zu erreichen ist es, einen Blog zu erstellen und dessen Domäne mit deinem „Namen + Nachnamen.com“ zu benennen.

Blogger bilden häufig auch Allianzen mit anderen Experten um deren Reputation durch Interviews oder durch Gastbeiträge auf dem Blog oder durch die Einladung, bei einem Kurs zu unterrichten, zu steigern.

Weitere Wege um deine persönliche Marke zu entwickeln sind der Lebenslauf, die Visitenkarte, eine professionelle Webseite, ein professioneller Blog, Profile in sozialen Medien und dein Logo. Es ist sehr wichtig für Arbeitssuchende, ihre Marke auf allen Onlinekanälen zu nutzen, da dies einen wesentlichen Unterschied macht und Vertrauen erweckt indem die Marke zu einem professionellen Auftritt verhilft.

Andere Branding-Experten wie Andres Perez Ortega empfehlen etwa, einen zweiseitigen Lebenslauf zu vermeiden und stattdessen einen Einzeiler zu verwenden: deine Webseite und Blogadresse. Diese können von dir selbst kontrolliert werden und nicht, wie soziale Netzwerke, von anderen. Essentiell hierfür ist allerdings – und das ist der schwierige Teil – diszipliniert genug zu sein um wertvolle Inhalte auf die Webseite oder den Blog zu posten und diese dann über Twitter, LinkedIn Gruppen, Webinare usw. zu bewerben.

Google Suchen und das Folgen von Blogs und anderen sozialen Netzwerken ist mittlerweile auch Teil des Jobs von Personalmanagern. Das Internet hat die Selektion von unqualifizierten Arbeitern oder Managern revolutioniert. Headhunter, also professionelle Personalvermittler die Manager suchen, nutzen ebenfalls das Internet. Dieses online tracking begann in den frühen 2000ern und wurde als Nethunting bezeichnet. Firmen wie Catenon, eine globale Firma spanischen Ursprungs, nutzt diese Technik um freie Stellen in Firmen aus über 100 Ländern zu füllen. Seit ihrer Gründung im Jahr 2000 wurden 88 % der ausgewählten Mitarbeiter durch Onlinesuche gefunden.

Je nach den Anforderungen des Jobs achten Personaler auf unterschiedliche Aspekte der persönlichen Marke. Einige Anforderungen sind aber für alle persönlichen Marken gleich: die Expertise in ihrem Schwerpunktbereich die auf den Blogs abgebildet wird, die Art wie sie mit anderen Nutzern sozialer Netzwerke umgehen, die Art des Inhalts der geteilt wird und die Art wie sie sich ausdrücken (Rechtschreib- oder Grammatikfehler).

Der professionelle Blog: ein erster Schritt

Heutzutage geht es immer um Inhalte und Arbeitssuchende müssen beweisen, dass sie etwas zu der Branche beitragen können an der sie interessiert sind und das durch ihren Blog reflektieren, sei es über WordPress oder Blogger. Ein professioneller Blog ist der Schlüssel um sich selbst zu verkaufen. Auf dem Blog kannst du zeigen wie viel du über den Sektor weißt in dem du einen Job suchst indem du Texte, Videos, Bilder und Grafiken verwendest. Hat der Blog viele Besucher, so wirst du als Experte wahrgenommen, auch wenn du keinen Job hast. Auf dem Blog kannst du darüber hinaus deine Kommunikationsfähigkeiten und deine Standpunkte zeigen und auch mit Kritik und anderen Meinungen gezielt umgehen. Ist der Blog dann auch immer aktuell mit wöchentlichen Artikeln und genau geplant bis ins kleinste Detail, zeigt das deine Leidenschaft für den Sektor in dem du Arbeit suchst. Ein Blog zeigt, dass wir Profis sind, immer am neuesten Stand mit News, Events und Innovationen aus unserem Bereich. Um die Besucherzahlen zu erhöhen, eine Nutzergemeinschaft zu kreieren und den Respekt von Spezialisten zu bekommen sind soziale Netzwerke zentral. Die Leser des Blogs sollen subtil dazu aufgefordert werden, den Inhalt in ihren sozialen Netzwerken zu teilen und die Symbole dieser Netzwerke sollten prominent zu sehen sein. Um die Besucher zu Botschaftern zu machen, kann man auch eine E-Mail Kampagne starten (aber keine Massenkampagnen) und einen Artikel oder ein PDF im Austausch für ein Abo des Blogs anbieten. Ein häufiger Fehler den es zu vermeiden gilt ist Inkonsistenz, die durch lange Wartezeiten zwischen Posts oder durch das Wechseln zwischen verschiedenen Themen entsteht.

Soziale und berufliche Netzwerke

a) Warum sollte man spezielle Netzwerke zur Arbeitssuche nützen?

Soziale Netzwerke sind heute auch eine professionelle Bühne und nicht mehr nur dazu da, Momente mit Freunden und Familie zu teilen, zu tratschen oder politische Meinungen kundzutun. Dank der sozialen Netzwerke können Arbeitssuchende mehr über Firmen in Erfahrung bringen (und umgekehrt), ihre persönliche Marke aufbauen und ihr Netzwerk ausbauen. Laut Adeccos Bericht „Social Networks and the Labour Market in Spain“ nutzen 78 % der spanischen Arbeitssuchenden derartige Netzwerke. Auch wenn sich die Prozentzahlen seit 2015 nicht verändert haben ist das doch ein sehr hohes Level.

Laut demselben Bericht sind soziale Netzwerke an vierter Stelle bei der Arbeitssuche – nach Jobportalen, Personalagenturen und Firmenwebseiten.

Soziale Netzwerke dienen aber nicht nur der Jobsuche. Man nützt sie auch um den Lebenslauf zu präsentieren (LinkedIn), Kontakte zu pflegen und zu erweitern (LinkedIn), die neuesten Nachrichten von Profis aus der Branche zu bekommen (Twitter) oder die Profile potentieller Arbeitgeber anzusehen (Facebook).

Das von Nutzern am höchsten bewertete Netzwerk ist LinkedIn (71 %), gefolgt von Facebook mit 51 % und Google+ (41 %) das demnächst eingestellt wird aufgrund eines Datenlecks. Weiter hinten und mit ähnlich niedrigen Bewertungen wie Foren (40 %) und Blogs (36 %) sind Twitter (33 %) und Instagram (20 %). Diese Bewertungen stimmen mit jenen aus Sicht der Firmen, die Talente suchen, überein: LinkedIn wird von 74 % der Firmen genutzt, Facebook von 40 %, Twitter von 24 % und Instagram von lediglich 4 %.

Allerdings muss man sagen dass 64 % der Personen, die über soziale Medien kontaktiert wurden, die Stelle am Ende nicht bekamen.

b) LinkedIn: dein online Lebenslauf

LinkedIn ist das klassische professionelle Netzwerk. Als es eröffnet wurde war es eine Revolution für Personalierer, da es ihnen Zugang zu Lebensläufen von Profis aus der ganzen Welt ermöglichte. Große Firmen nutzen es als wichtigste Informationsquelle über Personen. An LinkedIn führt für also kein Weg vorbei.

Wenn du auf LinkedIn nach einem Job suchst, musst du dein Profil diesem Netzwerk anpassen, da es deine Visitenkarte für diese Firmen ist. Die Schlüsselemente auf die du achten musst sind die berufliche Bezeichnung, das Abstract und deine berufliche Erfahrung. Das Profil sollte auf der Basis eines oder mehrerer Schlüsselbegriffe erstellt werden die dich als Experten ausweisen und dich in der Suche ganz vorne reihen. LinkedIn ist aber nicht nur ein digitaler Lebenslauf sondern wird auch verwendet um ein Netzwerk an Kontakten aufzubauen, das beruflichen Wert hat. Teil des Netzwerkes sollen Profis aus jenen Firmen sein, in denen die Bewerber gerne arbeiten würden sowie Personalvermittler und Personen mit vielen LinkedIn Kontakten, die bei der Erweiterung des Netzwerkes behilflich sein können. Neben dem Aufbau der Kontakte musst du das Netzwerk auch durch das Posten relevanter Inhalte beleben. Experten des Personal Brandings wie Jorge Zuazola raten dazu, täglich 15 Minuten darauf zu verwenden dein Profil zu aktualisieren, ein professionelles Foto hochzuladen und in ein paar Zeilen zu definieren, warum du herausstichst, damit Arbeitgeber in weniger als 30 Sekunden eine Vorstellung von dir bekommen und weiters nur „relevante“ Nutzer in den Sektoren, in denen du Arbeit suchst, hinzuzufügen. Für die direkte Jobsuche kannst du auch LinkedIn Job Search verwenden, die App von LinkedIn speziell für Arbeitssuchende.

c) Twitter oder Arbeitsuchen mit Hashtags

Laut der Studie „Social networks and labour market in Spain“ verwenden 21 % der Firmen Twitter bei der Personalsuche. Ohne Account entgeht einem also eine große Zahl an Angeboten. Um Jobs über Twitter zu finden nutzt man Hashtags wie #Arbeit #Beschäftigung oder wenn du gezielter in bestimmten Branchen suchen möchtest dann etwa #Computer oder #Administration.

Ein weiterer Weg ist das Folgen von Jobportalen und Firmen auf Twitter um täglich neue freie Stellen zu finden.

Auf Twitter ist es essentiell, dass du dich um dein Image kümmerst und dich als kompetent, seriös und qualifiziert präsentierst und Nachrichten politischer oder religiöser Natur sowie Beleidigungen in jedem Fall vermeidest.

d) Facebook und sein neues Tool zur Arbeitssuche

Facebook kann dazu verwendet werden, über Stellenausschreibungen und die neuesten Beschäftigungsentwicklungen informiert zu bleiben. Es gibt eine Vielzahl an Seiten, Profilen und Gruppen in denen Stellenausschreibungen oder Informationen über Kurse gepostet werden und über die man netzwerken kann. Die drei häufigsten Wege, um über Facebook Arbeit zu suchen, sind das Folgen von Firmen aus Branchen an denen du interessiert bist um deren News und Angebote zu verfolgen; der Beitritt zu Gruppen die Informationen über offene Stellen teilen; und das Kommentieren oder Posten um dich als professionell zu positionieren. Aufgrund der Art der Nachrichten, die auf Facebook geteilt werden, ist es sehr wichtig, dein professionelles Profil von deinem privaten zu trennen. Mark Zuckerbergs Firma hat ihr Tool Facebook Jobs ausgebaut. Das Beste an diesem Tool ist seine einfache und klare Kommunikation von Stellenangeboten, die geografisch angezeigt werden und durch Messenger mitgeteilt werden. Du musst nicht einmal deinen Lebenslauf eingeben sondern nur ein paar Felder mit deiner Arbeitserfahrung ausfüllen. Du kannst auch Meldungen bekommen wenn neue Stellen in deiner Branche gepostet werden. Somit ist es Apps wie JobToday sehr ähnlich. Ein Nachteil von Facebook Jobs – beispielsweise im Vergleich mit LinkedIn – ist, dass man es nicht auf der Startseite sondern unter dem Punkt Entdecken findet, dort wo die wenig erfolgreichen Tools angelegt sind. Weiters hat es nur eine geringe Angebotszahl in Spanien im Vergleich zu Apps wie Job Today (mit 400.000 Angeboten in Spanien im Jahr 2017).

e) Instagram: das Netzwerk in dem die meisten jungen Leute nach Stellen suchen

Instagram ist das modernste soziale Netzwerk bei der jungen Generation. Verstärkt durch die Kultur der schönen Bilder und den Drang, alles zu zeigen was wir tun, ist es primär ein audiovisuelles Netzwerk, also geeignet für Personen aus Bereichen wie Grafik, Inneneinrichtung, Küche, Musik oder Schauspiel.

Aber auch alle anderen können das Netzwerk nutzen um ihre persönliche Marke durch entsprechende Posts und Hashtags zu schärfen.

Vom Text zum audiovisuellen Inhalt

YouTube, ein Video ist besser als ein Lebenslauf

Die hohe Arbeitslosenrate in Spanien erfordert besseres Training und bessere Vorbereitung als je zuvor, aber auch Kreativität und die Fähigkeit herauszustechen indem man der Personalabteilung ein anderes, innovatives, originelles und attraktives Profil zeigt. Ein Lebenslauf in Videoformat ist eine großartige Möglichkeit um Arbeitgeber anders, originell und etwas entspannter anzusprechen. Das Video kann mit einer Videokamera oder einer Webcam aufgenommen werden. Auf YouTube oder Google Video findet man mehr und mehr solcher Filme. Diese Technik – die aus den USA kommt – wird verwendet um die Lebensläufe für Firmen interessanter zu gestalten.

Ein Videolebenslauf kann den Personalmanagern zeigen, dass der Kandidat kommunikativ und selbstbewusst ist oder Fremdsprachen beherrscht.

Im Gegensatz zu den unpersönlichen Lebensläufen, die das Profil der Kandidaten in ein standardisiertes Datenset pressen, bietet das Video viel mehr Informationen über Schlüsselkompetenzen wie Persönlichkeit, Kommunikationsfähigkeiten, nonverbale Kommunikation oder Kreativität. Für bestimmte Felder dient der Videolebenslauf auch dazu, die Ergebnisse seiner Arbeit zu zeigen, etwa in den Bereichen Grafik, Fashiondesign, Küche, Gesang oder Schauspiel.

Der Videolebenslauf dient auch dazu, den Arbeitgebern zu zeigen wie up to date man in Bezug auf Technologie und Multimedia ist – eine wichtige Qualität in unserer digitalen Welt. Und er spart den Personalvermittlern auch Zeit, da er das Jobinterview voranbringt.

Das ist auch bei Bewerbungen in anderen Städten hilfreich und einige Experten glauben, dass diese Art des Lebenslaufs das traditionelle Bewerbungsgespräch ersetzen und den Firmen so Zeit und Geld sparen könnte.

Und selbst Personen, die wenig von Videolebensläufen halten, geben zu, dass sie eine gute Ergänzung zu traditionellen Lebensläufen sind.

Von Plattformen zu Apps

a) Jobsuche am Smartphone

Wie bereits erwähnt, musste man in der Vergangenheit Lebensläufe per Post verschicken. Mit der Entstehung von Jobportalen konnten wir sie bequem vom PC Zuhause verschicken. Und seit der Verbreitung von Smartphones können wir uns von überall und zu jeder Zeit bewerben ohne Zuhause oder bei einem Computer sein zu müssen. Arbeitssuche passiert nicht mehr physisch sondern in Echtzeit.

b) Indeed, die Metasuchmaschine für Jobangebote

Anders als eine Jobplattform ist Indeed eine Metasuchmaschine die tausende von Jobangeboten von Internetseiten, Portalen und Boards anzeigt. Eine Suche über Indeed bringt daher Millionen von Angeboten. Es ist eine der einfachsten Apps zur Arbeitssuche, sehr intuitiv und nutzerfreundlich.

Man kann sie in über 60 Ländern und in 28 Sprachen nutzen und sie hat mehr als 200 Millionen Nutzer pro Monat. Sie wurde 50 Millionen Mal heruntergeladen und hat ein Rating von 4.2 Punkten.

Indeed wird international als eine der besten Apps zur Jobsuche geführt und ermöglicht dir mit einer einzigen Suche den Zugang zu Millionen offener Stellen.

Eine ihrer Stärken ist, dass man das gesamte Internet damit absuchen kann, dass sie GPS verwendet sowie verschiedenste Filter. Zusätzlich können Ergebnisse gespeichert werden, man kann Firmen folgen, deren Bewertungen von Mitarbeitern ansehen und sich direkt mit seinem Lebenslauf für Jobs auf Indeed bewerben.

c) Jobtoday, Chatten für einen Job

Diese App ist spezialisiert auf Hotels und Restaurants und den Dienstleistungssektor. In Spanien gibt es sie seit zwei Jahren und sie hat mittlerweile eine Million Downloads und eine Bewertung von 4.2 sowie über zwei Millionen Bewerber und 150.000 Firmen und konnte bereits 10.000 Personen vermitteln. Sie ist im App Store und über Google Play erhältlich. Ihre größte Stärke ist, dass man sich mit einem Klick innerhalb der App für einen Job bewerben, mit Arbeitgebern chatten und innerhalb von 24 Stunden eine Antwort bekommen kann.

d) Weitere gute Beispiele

- Infojobs, führend bei den Nutzerzahlen

Infojobs ist in Spanien führend bei der Anzahl an Nutzern und ist auch die bekannteste App zur Jobsuche. Die Firma entwickelte 2011 eine App für IOS und 2012 für Android als der mobile Zugriff rapide stieg. Sie hat 5.7 Millionen Downloads und ein Rating von 4.3. 2015 war sie die am meisten heruntergeladene App Spaniens. 72 % der 32 Besuche kommen von mobilen Geräten.

2016 wurden mehr als 830.000 Arbeitsverträge über Infojobs abgeschlossen und laut eigener Aussage konnte jede zweite Person ein Bewerbungsgespräch vereinbaren und jede vierte Person einen Vertrag unterzeichnen.

Zu den Stärken der App gehört die große Zahl an Posts, die verschiedenen Filter, das Nachverfolgen der eigenen Bewerbung und das Teilen der Angebote über soziale Netzwerke.

- Jobandtalent, die erste digitale Zeitarbeiterapp

Seit ihrer Veröffentlichung 2009 wurde die App eine Million Mal heruntergeladen und hat ein Rating von 4 Punkten. Mehr als 150.000 Firmen posten Angebote über die App, davon 80 % KMUs, und mehr als zehn Millionen nutzen sie (die App ist verfügbar in Spanien, Großbritannien, Mexiko und Kolumbien).

Resümee und Empfehlungen

Folgende 8 Empfehlungen solltest du nicht vergessen um deine Chancen auf eine erfolgreiche Arbeitssuche zu erhöhen:

- Die Arbeitssuche hat sich für immer verändert aber denk daran, dass nicht alles eine Verbesserung ist. Dir stehen zwar mehr Mittel zur Verfügung aber das gilt für alle, weshalb die Konkurrenz steigt. Du musst die Vorteile nutzen um die Nachteile auszugleichen.
- Zunächst musst du dich um deine persönliche Marke kümmern, das ist dein Ausgangspunkt. Denk immer daran, dass alles was du online tust und sagst eine Spur hinterlässt die dir bei der Arbeitssuche schaden könnte. Sei vorsichtig damit was du schreibst oder was andere über dich schreiben!

- Inhalt ist Trumpf. Es gibt nichts Besseres als einen Blog um dein Wissen über die Branche zu präsentieren in der du einen Job suchst. Gleichzeitig zeigst du so deine Kommunikationsfähigkeiten
- Wenn du Arbeit suchst musst du auf sozialen Medien sein. Bist du das nicht, existierst du nicht und Unternehmen können nicht herausfinden wie du bist. Dein digitaler Lebenslauf muss auf LinkedIn sein und du musst auf Twitter mittels Hashtags nach Jobs suchen und dich auf Facebook über die Firmen informieren bei denen du gerne arbeiten möchtest. Bist du nicht auf sozialen Netzen, entgeht dir gleichzeitig auch ein Teil der ausgeschriebenen Stellen.
- Wenn du in einem audiovisuellen Feld tätig bist (Grafikdesign, Mode, Kunst, Kochen, Film, Theater, etc.) dann solltest du Instagram und YouTube nutzen um deine Werke zu präsentieren.
- Denk daran, dass laut einigen Studien 80 % der offenen Stellen nicht online gepostet sondern via Mundpropaganda besetzt werden. Du musst an deinem Netzwerk arbeiten.
- Dank dem Internet kannst du alles über die Firma herausfinden in der du arbeiten möchtest. Nutze diese Möglichkeit um zu recherchieren bevor du deinen Lebenslauf schickst oder bevor du zum Bewerbungsgespräch gehst.
- Mittels Smartphone und Apps kannst du jederzeit und überall nach Jobs suchen. Nutze die Apps und ihre Vorteile. Wie bei sozialen Netzwerken entgehen dir auch hier einige Angebote wenn du sie nicht nutzt.

Extra Bonus: Du findest online tausende an renommierten gratis Kursen wie etwa MOOCs (Massive Open Online Course) um deine technischen Fähigkeiten zu verbessern. Nutze sie. Nichts von alledem was wir gesagt haben wird dir helfen, wenn du deinen Job nicht gut machen kannst oder wenn du nicht am neuesten Stand in deiner Branche bist.

Das Motivationsschreiben

Das Motivationsschreiben leitet deinen Lebenslauf bei einer Bewerbung ein. Im Motivationsschreiben ist es wichtig, deine ganz speziellen Fähigkeiten herauszustreichen, das was dich von anderen unterscheidet sowie deine Motivation in dieser speziellen Position bei dieser speziellen Firma zu arbeiten. Betone also, was du der Firma bringen kannst, deinen Mehrwert! Und vergiss nicht, den Brief an eine konkrete Person (z.B. den Chef der Personalabteilung/HR-Manager) zu richten. Verwende eine klare, direkte Sprache.

Vermeide es, dich selbst durch eine Liste positiver Adjektive vorzustellen. Wichtiger ist es, deine Fähigkeiten und jene die zur offenen Stelle passen hervorzuheben sowie konkrete Positionen die du bereits hattest, die Namen der Firmen und deine Erfolge. Es muss den Verantwortlichen davon überzeugen, deinen Lebenslauf zu lesen!

Es gibt einige wichtige Dinge die in ein Motivationsschreiben gehören. Das wichtigste ist, dass aus dem Schreiben hervorgeht, warum du für diese bestimmte Position geeignet bist. Am besten nimmst du dazu die Stellenausschreibung und erwähnst all jene Punkte aus deinem Lebenslauf, die genau auf die benötigten Qualifikationen passen.

Wir unterscheiden zwei Arten von Motivationsschreiben: das Schreiben für eine Initiativbewerbung und das Schreiben für eine klar definierte ausgeschriebene Stelle.

Für die Initiativbewerbung:

- 10-15 Zeilen maximal;
- Direkt an die Firma oder, noch besser, an den HR-Manager;
- Gib im Betreff den Bereich oder die Position an für die du dich bewirbst;
- Gib eine kurze Beschreibung deines Profils entsprechend der Stelle für die du dich bewirbst. Beginne dabei bei deiner aktuellsten Stelle und nenne auch deinen Bildungsgrad;
- Betone die Highlights deiner Karriere/Ausbildung die zum Tätigkeitsfeld sowie zur Firma als solche passen.

Das Motivationsschreiben für eine ausgeschriebene Stelle soll dieselben Charakteristika aufweisen, nur zusätzlich:

- kann es länger sein (aber nie länger als 2/3 einer A4 Seite);
- bezieht es sich auf die Kriterien aus der Ausschreibung;
- zielt es auf die im Betreff angegebene Position und muss die geforderten Kriterien Punkt für Punkt erfüllen;

- muss es dein Interesse an dieser bestimmten Stelle in dieser bestimmten Firma zum Ausdruck bringen.

Vergiss nicht, eine sehende Person (Freund/Verwandten/Profi) zu bitten, die optische Darstellung des Motivationsschreibens zu überprüfen. Wie der Lebenslauf muss auch dieses Schreiben klar und aufgeräumt sein und es ist wichtig jemanden zu bitten, diesen Aspekt für dich zu überprüfen.

Solltest du dich dafür entscheiden deine Sehbeeinträchtigung im Motivationsschreiben zu erwähnen, empfehlen wir dir, wie beim Lebenslauf, sie als Stärke zu präsentieren. Um das zu tun kannst du dich davor etwa fragen: was habe ich durch meine Behinderung gelernt? Hat mir meine Sehbeeinträchtigung geholfen meine Kommunikationsfähigkeiten oder andere Fähigkeiten weiterzuentwickeln?

Beispiel eines Motivationsschreibens

Dieses Beispiel ist ein Motivationsschreiben für eine Initiativbewerbung für eine Verwaltungsassistentenstelle (siehe Lebenslauf Beispiel 1).

“(Name des Mangers/Name des HR-Managers)

Firmenname
Firmenadresse

Datum

Betreff: Initiativbewerbung für die Position einer Verwaltungsassistentin

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr (Name),
Ich habe im Februar 2014 meinen Bachelor in Business and Economics beendet. Seither habe ich zwei Jahre Erfahrung im Verwaltungsbereich gesammelt.

Als Lohnverrechnungsassistentin und Kundendienstmitarbeiterin war ich für SEMA COPIES tätig. Im Rahmen dieser Position war ich an der Lohnverrechnung von über 250 Mitarbeitern sowie an der Ausstellung der Schecks am Ende des Monats beteiligt. Ich habe bei der Beantwortung der

täglichen Anrufe assistiert (ca. 60/Tag) und Probleme im Kunden- wie im Lohnverrechnungsbereich gelöst.

Das Unternehmen hat mich für meine Arbeitsethik geschätzt. Meine zentralen Fähigkeiten inkludieren IT Kenntnisse für die Datenverarbeitung, große Detailgenauigkeit, Gehaltsabrechnungskennnisse sowie exzellentes Auftreten am Telefon. Während meiner Anstellung war ich bekannt dafür, die Initiative zu ergreifen, Herausforderungen anzugehen und Alternativen für die Lösung von Problemen zu prüfen.

Im Jahr 2013 habe ich ein Praktikum bei Gamma Corporation in Großbritannien absolviert. Während dieser Zeit konnte ich wertvolle Erfahrungen bezüglich der unterschiedlichsten Aufgaben eines Verwaltungsassistenten sammeln. Ich bin mit Microsoft Office und anderen Office Management Softwaresystemen weitestgehend vertraut und habe selbst einige Effizienzsysteme entwickelt um die Abläufe im Büro zu organisieren und zu fokussieren.

Ich habe meine Kompetenz in administrativen Aufgaben wie Ablage, Tippen, Dokumente scannen, Anrufe entgegennehmen und mit höheren Mitarbeitern sowie der Öffentlichkeit kommunizieren, bewiesen.

Beigelegt finden Sie meinen Lebenslauf zur Durchsicht. Ich würde mich sehr über die Möglichkeit eines Vorstellungsgespräches freuen um meine weiteren Fähigkeiten, frühere Arbeitserfahrungen und meinen Mehrwert für Ihr Unternehmen zu besprechen.

In Erwartung Ihrer Antwort bedanke ich mich für Ihre Zeit und verbleibe

hochachtungsvoll,

Name

Adresse

T: Phone number

E: email address

Körpersprache und Präsentationstechniken

Du hast also einen guten Lebenslauf und ein großartiges Motivationsschreiben verfasst und wurdest zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Was wirst du sagen? Wie wirst du dich verhalten? Wie und wann sprichst du über deine Sehbehinderung? All diese Fragen versuchen wir in diesem Kapitel über Körpersprache und Präsentationstechniken zu beantworten. Die Art und Weise wie du auftrittst und wie du sprichst beeinflussen deine Chancen auf die Stelle enorm. Diese Techniken sind aber nicht nur während eines Vorstellungsgesprächs wichtig. Während dem Großteil deines beruflichen Lebens wirst du dich oder deine Arbeit präsentieren müssen. Und die Art und Weise in der du das tust kann großen Einfluss auf deinen Erfolg haben.

Präsentationstechniken

Eine Präsentation halten, deine Arbeit vorstellen oder eine Rede halten sind oft wichtige Bestandteile eines Jobs oder einer Karriere. Die Fähigkeiten die man dafür benötigt, sind aber auch in anderen Bereichen des (beruflichen) Lebens relevant, etwa während eines Vorstellungsgesprächs bei dem du dich selbst präsentieren musst. Die folgenden Punkte solltest du daher beachten wenn du eine Präsentation hältst:

- Das Layout/die Struktur deiner Präsentation: überlege dir im Vorhinein, was du sagen willst und in welcher Reihenfolge. Struktur und Layout deiner Präsentation sind sehr wichtig. Mit einer klaren Struktur merkst du dir leichter was du sagen willst. Auch ist es für das Publikum leichter dir zu folgen wenn du deine Präsentation in einer sinnvollen Art aufgebaut hast.
- Sprich laut, deutlich und nicht zu schnell.
- Versuche nicht zu oft „ähm“ zu sagen; es ist besser eine kurze Pause zu machen und nachzudenken was du sagen willst. Für ein paar Sekunden still zu sein klingt viel besser als „ähm“ zu sagen.
- Versuche deine Präsentation zu üben; die meisten Menschen fühlen sich viel sicherer wenn sie ihre Präsentation ein paar Mal geübt haben. Eine Präsentation halten ist ein bisschen so wie in einem Theaterstück mitspielen: das würdest du auch nicht ohne Übung machen!

- Deine Körpersprache sollte offen und energetisch sein, mach dir störende Angewohnheiten bewusst. Du kannst vor Menschen üben die dich gut kennen und sie fragen ob ihnen störende Angewohnheiten oder Haltungen aufgefallen sind.
- Es hilft wenn du Leidenschaft zu dem jeweiligen Thema empfindest.
- Versuche mit deiner Nervosität umzugehen: vor und während einer Präsentation etwas nervös zu sein ist normal und in Ordnung. Wenn du aber zu gestresst bist, versuche dich kurz auf deine Atmung zu konzentrieren. Am besten machst du das vor dem Beginn deiner Präsentation. Atme einfach ein paarmal tief durch bevor du zu sprechen beginnst.
- Entscheide im Vorhinein, ob du während oder erst nach der Präsentation Fragen beantworten willst. Unterbrechungen oder schwierige Fragen während der Präsentation können den Flow zerstören und dein Selbstvertrauen beeinflussen.
 - Lass dich nicht von Personen, die irrelevante Fragen stellen, in Diskussionen verwickeln die für die Aussage, die du machen möchtest, unwichtig sind.
- Wenn du PowerPoint verwendest:
 - Verwende kurze Aufzählungspunkte anstelle langer Absätze.
 - Verwende nicht zu viele Folien.
 - Beachte die Schriftgröße: Bitte einen Sehenden, die Größe zu überprüfen.
 - Wenn du blind bist, bitte jemanden, die Präsentation durchzusehen. Damit gehst du sicher, dass du keine Fehler eingebaut hast.
- Sei kurz und präzise. Konzentriere dich auf die wesentlichsten Punkte die du darstellen möchtest.
- Achte auf dein Äußeres. Deine Kleidung muss sauber und passend sein.
- Bleib am Ruder solange du deine Präsentation hältst; lass dich nicht von Personen aus dem Publikum ablenken.
- Lies nicht von Zetteln oder vom Bildschirm ab, außer es handelt sich um ein kurzes Zitat. Wenn du nicht die gesamte Präsentation auswendig kannst, mach dir Notizen über die zentralsten Punkte oder

Schlagwörter die dir dabei helfen, dich an die Struktur der Präsentation zu erinnern.

- Mach dich mit dem Raum oder der Bühne vertraut bevor das Publikum ankommt. Dadurch wirst du dich sicherer fühlen wenn du deine Präsentation beginnst.
- Wenn du Angst vor dem Sprechen in der Öffentlichkeit hast, konzentriere dich vor der Präsentation auf deine Atmung, nicht auf deine Gedanken.
- Fang nicht gleich an zu sprechen sobald du auf die Bühne kommst; erlaube dir einen Moment der Stille und atme einmal tief durch bevor du beginnst.
- Lerne zumindest deine ersten Sätze auswendig und übe diese mindestens einmal.

Zusätzliche wichtige Punkte für blinde und sehbehinderte Sprecher:

- Übe auch wie du auf die Bühne kommst und mach dich mit dieser vertraut. So musst du dir keine Sorgen machen über Dinge zu stolpern wenn du zum Mikrofon gehst.
- Halte Blickkontakt mit deinem Publikum, auch wenn du es nicht sehen kannst.

Körpersprache

Die Art und Weise wie du deinen Körper einsetzt ist von großer Bedeutung dafür wie deine Kommunikation wahrgenommen wird. Ein großer Teil der zwischenmenschlichen Kommunikation passiert über Augenkontakt, Mimik, Gesten und andere Aspekte der Körpersprache. Diese Aspekte können für Menschen mit Sehbehinderungen eine Herausforderung darstellen. Ein blinder Mensch sieht die Körpersprache der anderen nicht und versäumt so einen Teil der zwischenmenschlichen Kommunikation. Für Menschen mit Sehbehinderungen ist es von Person zu Person unterschiedlich wieviel jemand von der Körpersprache anderer wahrnehmen kann.

Menschen mit Sehbehinderungen Körpersprachetechniken beizubringen ist wichtig, weil in manchen Situationen ihre Körpersprache fehlt. Das führt dazu, dass sie andere als weniger fähig, nett oder sozial wahrnehmen obwohl sie

das in Wahrheit sind. Das kann insbesondere für geburtsblinde Menschen ein Problem sein. Als Kinder entwickeln wir unsere Körpersprache indem wir das Verhalten der Erwachsenen beobachten und nachmachen. Für einen Geburtsblinden ist das unmöglich. Besonders für diese Menschen ist es wichtig, Körpersprachefähigkeiten zu trainieren.

Der erste wichtige Punkt guter nonverbaler Kommunikation ist Augenkontakt halten. Indem wir Menschen ansehen, geben wir zu verstehen, dass wir sie bemerken oder dass wir ihnen zuhören. Das ist natürlich häufig schwer oder unmöglich für Menschen mit Sehbehinderungen. Sie können jedoch Augenkontakt sehr glaubwürdig simulieren. Sie machen das indem sie ihren Kopf in Richtung der Stimme des anderen drehen und neigen. Personen die den Umgang mit Menschen mit Sehbehinderungen nicht gewohnt sind, werden diese Geste sehr schätzen, da es ihnen das Gefühl gibt, tatsächlich Augenkontakt zu haben.

Eine weitere wichtige Basis guter nonverbaler Kommunikation ist die Körperhaltung. Eine krumme Haltung wirkt faul oder unsicher, während eine aufrechte Haltung Vertrauen und Kompetenz ausstrahlt. Das gilt sowohl im Sitzen als auch im Stehen.

Ein dritter Teil der Körpersprache ist das Spiegeln. Spiegeln meint an sich das Kopieren der Körpersprache deines Gegenübers. Wenn sich also zwei Menschen unterhalten ist es normal, dass sie die jeweilige Körpersprache des anderen nachahmen. Wenn etwa eine Person steht ist es normal, dass auch die andere Person aufsteht und umgekehrt. Es kann sehr unangenehm sein, eine Konversation zu haben bei der eine Person steht und die andere sitzt.

Ein letzter wichtiger Teil der Körpersprache, der ein Vorstellungsgespräch beeinflussen kann, ist der Händedruck. Wenn du die Interviewer begrüßt und dich von ihnen verabschiedest schüttelst du ihre Hände. Als blinder oder sehbehinderter Mensch kann das schwierig sein da du diese nicht siehst. Am besten ergreifst du einfach die Initiative und streckst ihnen deine Hand entgegen wenn du sie begrüßt. Sie werden sie automatisch ergreifen. Während des Händedrucks ist es wichtig dass du auch wirklich etwas Druck ausübst. Wenn der Druck zu schwach ist wirkst du unsicher. Wenn du zu viel Druck verwendest, riskierst du als zu stark und dominant eingestuft zu werden. Es ist also wichtig, die richtige Balance zu finden. Hier kannst du auch die Technik des Spiegels anwenden; wenn dir jemand einen starken Händedruck gibt, erwidere ihn mit Stärke und umgekehrt.

Das Interview

Bevor du zu einem Vorstellungsgespräch gehst ist es wichtig, so viel wie möglich über das Unternehmen herauszufinden. So bist du sowohl vorbereitet, Fragen zu beantworten als auch Fragen zu stellen. Es hilft dir auch, wie bereits erwähnt, die Einstellung des Unternehmens bezüglich der Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen zu verstehen. Und du bist dadurch in der Lage herauszufinden ob das Unternehmen und deren Firmenkultur für dich passend sind: Besuche also die Firmenwebseite, lies deren Leitziele und Firmengeschichte, schau dir ihre Produkte und Dienstleistungen an, ihr Management und alle Informationen bezüglich ihrer Firmenkultur. Diese Informationen findest du üblicherweise in der „Über uns“ Spart der Seite.

Wir empfehlen dir, vor dem Vorstellungsgespräch einen Vertrauten (Freund/Verwandten/Profi) zu bitten, mit dir ein Outfit für den Termin auszusuchen. Du kannst je nach Firmenkultur entscheiden wie du dich anziehen möchtest: formal, legere, sportlich, etc. Eine sehende Person kann dir bei der Auswahl der richtigen Kleider und der Zusammenstellung der Farben, des Haarstylings und beim Make-up helfen.

Überprüfe vor dem Termin auch, dass du leicht zu dem ausgemachten Ort kommst. Du kannst jemanden bitten dich hinzufahren. Wenn du lieber unabhängig sein willst, empfehlen wir, den Weg vorher schon einmal zurückzulegen. Du kannst ihn zum Beispiel einige Tage vor dem Gespräch gehen damit du dir sicher bist und dich am Tag des Termins nicht verläufst. Egal ob du alleine oder in Begleitung gehst, sei pünktlich.

Einige Länder haben professionelle Job Coaches. In Belgien haben beispielsweise einige Institute die mit Menschen mit Sehbehinderungen arbeiten ein Job Coaching Service. Diese Profis sind trainiert in Berufsfragen (offene Stellen auf speziellen Webseiten finden, wie man Lebensläufe und Motivationsschreiben verfasst, etc.) sowie was die Sehbehinderung angeht. Diese Job Coaches unterstützen Arbeitssuchende mit Sehbehinderungen in unterschiedlichen Bereichen, etwa bei der Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs, bei der Auswahl angemessener Kleidung und, wenn vom Bewerber gewünscht, kann der Job Coach diesen auch zu dem Termin bringen. Zusätzlich dazu kann der Job Coach den Bewerber auch während seiner Anstellung unterstützen, da er der Firma helfen kann die entsprechenden Vergünstigungen zu erhalten, auf die sie durch die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen Anspruch haben. Du kannst prüfen ob die Blinden- und Sehbehindertenorganisationen in deinem Land solche Dienste anbieten. Derartige Unterstützung kann bei der Arbeitssuche sehr hilfreich sein, insbesondere wenn man es zum ersten Mal macht.

Sei pünktlich: Komm 10-15 Minuten früher zum Interview. So zeigst du, dass du ihre Zeit respektierst und dass du organisiert und engagiert bist. Mach dich früh genug auf den Weg damit du nicht gehetzt oder außer Atem ankommst. Das wird dich auch für das eigentliche Interview beruhigen.

Plane was du sagen wirst: Überprüfe deine Arbeitserfahrung, merk dir die Daten früherer Arbeitsstellen und spezielle Aufgabengebiete – und sei dir sicher dass was du sagst mit den Informationen in deinem Lebenslauf übereinstimmt. Nimm dir Zeit um etwas über die Firma und die Stelle für die du dich bewirbst zu erfahren und wie deine Erfahrungen dazu passen. Übe allgemeine Interviewfragen schon früh.

Was du sagst: Verbale Kommunikation ist wichtig. Benütze keine Umgangssprache. Sprich klar und präzise. Wenn du über eine Antwort auf eine Frage nachdenken musst ist das in Ordnung. Es ist besser zuerst zu denken als zu stottern oder sich zu verrennen. Übe die Beantwortung einiger Interviewfragen damit du dich dabei wohlfühlst.

Hör zu: Es kann leicht passieren dass man während eines Vorstellungsgesprächs abgelenkt wird. Es ist stressig und man sitzt auf dem heißen Stuhl wenn es um die Beantwortung der Fragen geht. Wenn du dich aber anstrengst und genau darauf achtest was der Interviewer fragt, wird es leichter sein eine angemessene Antwort zu geben.

Stell Fragen: Du solltest immer ein paar Fragen haben um zu zeigen, dass du dich für die Position interessierst. Bereite mindestens fünf Fragen vor, einige die dir mehr Informationen über die Stelle bieten und einige die näher auf die Firmenkultur- und Ziele eingehen (zB Welche Entlohnung kann ich erwarten?, Was werden meine Aufgaben sein?, Wie würde ein normaler Arbeitstag aussehen?...)

Übliche Interviewfragen:

- Erzählen Sie mir etwas über sich – Das ist üblicherweise die Eröffnungsfrage und, nachdem der erste Eindruck zählt, auch eine der wichtigsten. Deine Antwort soll unter 5 Minuten lang sein, beginnend mit einem Überblick über deine höchsten Qualifikationen und danach über deine bisherigen Positionen. Du kannst dabei die Gliederung deines Lebenslaufes einhalten und Beispiele deiner Leistungen und der Fähigkeiten geben, die du dir auf deinem Weg angeeignet hast. Geh aber nicht zu sehr ins Detail – der Interviewer wird wahrscheinlich mitschreiben und dich dann bitten auf Bereiche näher einzugehen zu denen sie gerne mehr Informationen hätten.

Wenn du dich für deinen ersten Job nach deiner Ausbildung bewirbst, konzentriere dich auf jene Bereiche deiner Studien die du am liebsten hattest und aufgrund derer du diese konkrete Stelle möchtest.

- Was sind Ihre Stärken? – Greife hier die drei besten Attribute heraus von denen du annimmst dass sie dir die Stelle einbringen und gib Beispiele dafür wie du diese Stärken in beruflichen Situationen angewandt hast. Das können greifbare Fähigkeiten sein, etwa die Beherrschung einer Programmiersprache, oder weniger konkrete, wie gute Mitarbeiterführung. Wenn du dir nicht sicher bist womit du beginnen sollst sieh dir die Stellenausschreibung an. Sie listet üblicherweise die Anforderungen der Stelle auf, die dir sagen wonach gesucht wird.
- Was sind Ihre Schwächen? – Die gefürchtete Frage, die du am besten handhabst indem du etwas auswählst das du bereits behebst. Wenn beispielsweise deine IT Kenntnisse nicht auf dem Level sind auf dem sie sein könnten, nenne das als Schwäche und erwähne gleichzeitig Kurse oder Stunden die du in deiner Freizeit damit verbracht hast deine Fähigkeiten zu verbessern. Sag auf keinen Fall „Ich habe keine Schwächen“, das wird dir der Interviewer nicht glauben, oder „Ich tendiere dazu, zu hart zu arbeiten“, was wirkt als wolltest du der Frage ausweichen. Der Interviewer könnte dieser Frage eine Frage bezüglich deiner Sehbehinderung folgen lassen, da er diese als Schwäche ansehen könnte. Sei vorbereitet jede diesbezügliche Frage zu beantworten und zu erklären wie du diese Schwäche in eine Stärke umwandeln kannst!
- Warum sollten wir Sie einstellen? oder Was können Sie für uns tun das andere Kandidaten nicht können? – Was macht dich besonders und wo liegen deine größten Stärken? Du solltest anhand der Stellenausschreibung herausfinden wonach sie suchen. „Ich biete eine einmalige Kombination aus starken technischen Kenntnissen und der Fähigkeit, langanhaltende Kundenbeziehungen aufzubauen“ ist ein guter Eröffnungssatz, der zu einem konkreteren Beispiel aus deiner Karriere überleiten kann. Nenne deine größte Leistung und den Mehrwert, den sie für dein Unternehmen gebracht hat, und beende die Aussage mit „Wenn ich die Möglichkeit bekomme, kann ich auch Ihrem Unternehmen zu diesem Erfolg verhelfen.“
- Was sind Ihre Ziele? oder Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? – Hier sprichst du am besten sowohl über kurzfristige als auch über langfristige Ziele. Sprich über die Art von Job die du später einmal ausüben möchtest und über die jeweiligen Schritte, die du dafür unternehmen musst, und verlinke das alles mit der Position für die du dich bewirbst. Zeig deinem potentiellen Arbeitgeber, dass du Ambitionen hast und dass du gewillt bist,

aus jedem Job das Beste zu machen um dort hinzukommen wo du hinwillst.

- Warum wollen Sie hier arbeiten? – Der Interviewer will eine Antwort hören die zeigt, dass du dir das gut überlegt hast. Wenn du dich gut für das Gespräch vorbereitet hast, solltest du einiges über die Werte des Unternehmens, ihre Leitziele, ihre Entwicklungspläne und ihre Produkte wissen. Nutze das um zu beschreiben wie deine Ziele und Ambitionen der Ethik des Unternehmens entsprechen und wie reizvoll du es finden würdest für sie zu arbeiten. Verwende niemals eine Phrase wie „Ich brauche einfach einen Job“.

- Was sind drei positive Dinge die ihr letzter Arbeitgeber über Sie sagen würde? – Das ist eine großartige Gelegenheit um in den Worten eines anderen anzugeben. Versuche etwas zu finden das deine beruflichen Fähigkeiten zum Ausdruck bringt, etwas das dein Engagement zeigt und etwas das sich auf deine Person und deine Teamfähigkeit bezieht. Beispielsweise „Mein Chef hat mir gesagt dass ich der beste Designer bin den er jemals hatte. Er weiß er kann sich immer auf mich verlassen und er mag meinen Sinn für Humor.“

- Was haben Sie für Gehaltsvorstellungen? – Darauf kannst du dich vorbereiten indem du den Wert kennst den jemand mit deinen Fähigkeiten hat. Gib in der Hitze des Moments keine konkreten Zahlen an – das könnte dich benachteiligen wenn ihr später konkret verhandelt. Der Interviewer wird verstehen, dass du das nicht diskutieren willst solange dir der Job nicht angeboten wird. Falls sie eine Gehaltsrichtlinie in der Stellenausschreibung angegeben haben, kannst du diese erwähnen und bestätigen, dass dies ungefähr der Bereich ist in dem du suchst.

ENDE DES HANDBUCHES