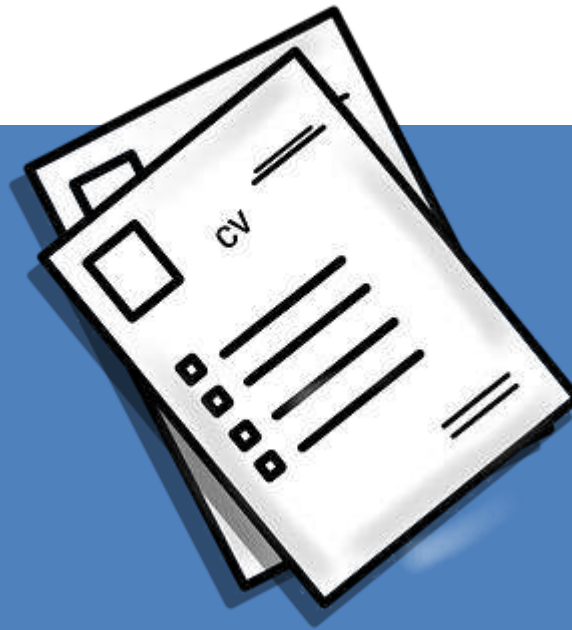


CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.1 - DER LEBENSLAUF



Source: <https://pixabay.com/>

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Lernziele

Am Ende dieser Einheit sollten Sie :

- Die wichtigsten Abschnitte eines Lebenslaufs kennen
- Die **verschiedenen Formate des Lebenslaufs** kennen.
- In der Lage sein, einen überzeugenden Lebenslauf zu entwickeln
- Die Bedeutung des **modularen Lebenslaufs** kennen.

I. Einleitung



Lebenslauf

- Ein Lebenslauf ist eine **Zusammenfassung Ihres beruflichen und akademischen Werdegangs**, Ihrer Fähigkeiten und Erfahrungen, die Sie gesammelt haben. Er enthält auch: Auszeichnungen, gesellschaftliches Engagement, Persönlichkeit und Lebenskompetenzen.
- Es ist wichtig, Informationen über nicht-akademische und berufliche Dinge sowie Nachweise über Verantwortung und Fortschritte zu geben.
- Ein guter Lebenslauf sollte:
 1. Die Verbindung zwischen den Anforderungen/Qualifikationen einer Stelle und Ihren Fähigkeiten herstellen.
 2. Einen guten Eindruck hinterlassen.
 3. Aufmerksamkeit erregen.

2. Inhalt des Lebenslaufs



Lebenslauf

Obligatorisch :

- Persönliche Angaben (Name, E-Mail, LinkedIn-Profil, Telefonnummer).
- Beruflicher Werdegang und Erfahrung.
- Akademischer Werdegang und Erfahrung.
- Qualifikationen.
- Konferenzen.
- Kurse, Workshops, Vorträge und Seminare.
- Veröffentlichungen (falls vorhanden).
- Aktivitäten und Freiwilligenarbeit.
- Persönliche Interessen (z. B. Schreiben, Marathonlauf usw.)

3. Lebenslaufotypen



Lebenslauftypen

- Klassischer Lebenslauf.
- Infografischer Lebenslauf.
- Video-Lebenslauf.

Klassischer Lebenslauf

- Im klassischen Lebenslauf ist **Text das Hauptelement** der Kommunikation - grafische Elemente sollten nur begrenzt verwendet werden
- Der klassische Lebenslauf ist für alle Arten von Stellen geeignet.
- Es zeigt Professionalität, Kommunikation und Geschäftskorrespondenz.
- Je nach Branche und Arbeitsumfeld können jedoch andere Lebenslauf-Formate mehr Wirkung erzeugen

Infografischer Lebenslauf

- **Visuelle Elemente** (Bilder, Diagramme, Zeitleisten, Icons und Grafiken) sind die Hauptelemente eines infografischen Lebenslaufs, während Sie nur wenige Wörter in stilvollen Schriftarten oder Aufzählungspunkten verwenden können.
- Ein infografischer Lebenslauf vermittelt Informationen schneller und effizienter und hilft Ihnen, sich von der Masse abzuheben (z. B. Leistungsübersichten)
- Es schließt automatisch Kreativität in Ihre Fähigkeiten ein.
- Er ist nicht für alle Arten von Bewerbungen geeignet. Ideal für:
 1. Bewerbungen in der Kreativbranche (z. B. als Grafikdesigner oder Marketingfachmann)
 2. Ihre Online-Seiten (z.B. LinkedIn)
 3. Ein zusätzliches Dokument zu Ihrem klassischen Lebenslauf

Infografischer Lebenslauf - Beispiel



PERSONAL

NAME John Doe
 BIRTH DATE 01.01.1990
 RELATIONSHIP Single

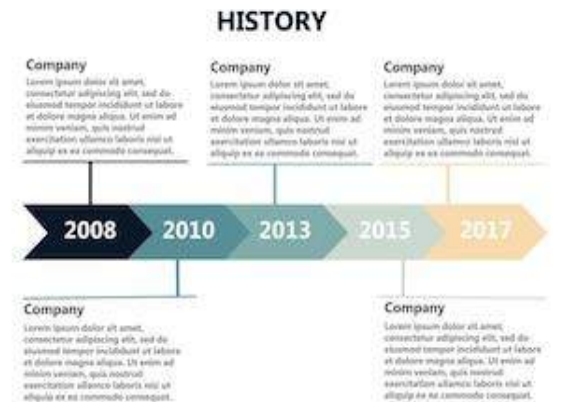
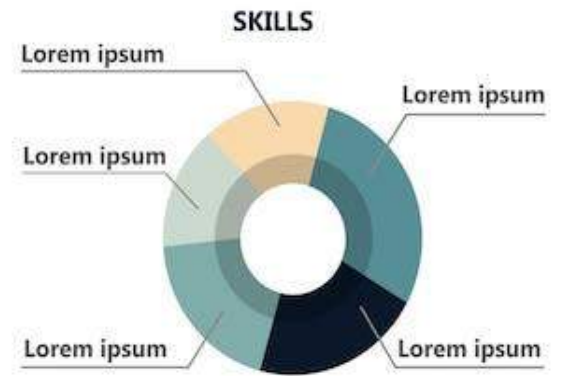
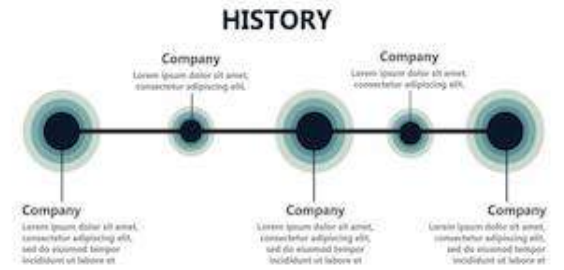
CONTACT

E-MAIL you@mail@com
 HOME +1234-567-890
 MOBILE 7(123)4569090
 SKYPE Johndoe
 ADDRESS

LANGUAGE

ENGLISH 
 SPANISH 
 FRENCH 

HOBBIES

Video-Lebenslauf

- Anstelle eines herkömmlichen Lebenslaufs in einem Dokument (Word oder PDF) kann sich ein Bewerber/eine Bewerberin mit einer kurzen Aufnahme bewerben, die als Video-Lebenslauf bezeichnet wird.
- Ein Video-Lebenslauf sollte maximal 3 Minuten lang sein.
- Es kann in Branchen wie Werbung, kreative Künste, soziale Medien, digitales Marketing, PR, Journalismus und Mode hilfreich sein.

FORMATE EINES LEBENSLAUFS

- Chronologischer Lebenslauf.
- Funktionaler oder qualifikationsbezogener Lebenslauf.
- Hybrider Lebenslauf.
- Es gibt auch einige andere Arten, die aus einem bestimmten Grund verwendet werden. Wenn Sie sich zum Beispiel für eine Doktorandenstelle bewerben, benötigen Sie einen akademischen Lebenslauf.

Chronologischer Lebenslauf

Ein chronologischer Lebenslauf ist die häufigste Form des Lebenslaufs und konzentriert sich auf die Erfahrung des/der Bewerbers/Bewerberin. Er zeigt deutlich den beruflichen Werdegang, ist aber nicht das beste Format, wenn Sie die berufliche Richtung ändern oder wenn Sie Lücken in Ihrer Beschäftigung haben (**es sei denn, Sie können die Lücke, z. B. Mutterschaftsurlaub, Pflege Ihres kranken Kindes/Ehemanns/Eltern usw. gut erklären**). Er ist in der Regel wie folgt aufgebaut :

- Persönliche Angaben (d.h. Name und Kontaktdaten).
- Beruflicher Werdegang in umgekehrter chronologischer Reihenfolge.
- Ausbildung und Qualifikationen.
- Sonstige Informationen (Konferenzen, Workshops, Freiwilligenarbeit und Aktivitäten, etc.)
- Persönliche Interessen.

Chronologischer Lebenslauf - Beispiel

Chronological resume

Summary

Financial Advisor with 7+ years of experience delivering financial/investment advisory services to high value clients. Proven success in managing multi-million dollar portfolios, driving profitability, and increasing ROI through skillful strategic planning, consulting, and financial advisory services.

Professional Experience

Wells Fargo Advisors – Houston, TX

Senior Financial Advisor, *August 2020–Present*

- Deliver financial advice to clients, proposing strategies to achieve short- and long-term objectives for investments, insurance, business and estate planning with minimal risk
- Develop, review, and optimize investment portfolios for 300+ high value clients with over \$190M AUM (Assets Under Management)
- Ensure maximum client satisfaction by providing exceptional and personalized service, enhancing client satisfaction ratings from 88% to 99.9% in less than 6 months

Suntrust Investment Services, Inc – New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2017–August 2020*

- Served as knowledgeable financial advisor to clients, managing an over \$20.75M investment portfolio of 90+ individual and corporate clients
- Devised and applied a new training and accountability program that increased productivity from #10 to #3 in the region in less than 2 year period
- Partnered with cross-functional teams in consulting with clients to provide asset management risk strategy and mitigation, which increased AUM by 50%

Maverick Capital Management – New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2014–August 2017*

- Served as the primary point of contact for over 15 clients
- Managed the portfolios of several major clients with over \$8.5M in total assets

EDUCATION

Louisiana State University Baton Rouge, LA

Bachelor of Science in Business Administration,
(concentration: finance)

Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)

May 2014

RELEVANT SKILLS

- Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Outlook, MS Project, Salesforce, TFS Project Management, and Webex
- Fluent in English, Spanish, and French

Funktionaler oder fähigkeitsbezogener Lebenslauf

Ein funktions- bzw. fähigkeitsbasierter Lebenslauf legt den Schwerpunkt auf die Fähigkeiten des/der Bewerbers/Bewerberin. Das ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie die berufliche Richtung wechseln wollen oder wenn Lücken in der Beschäftigung haben. Auf diese Weise kann der Arbeitgeber/ die Arbeitgeberin besser verstehen, welche übertragbaren Fähigkeiten Sie haben.

Es gibt keine spezifische Struktur für den funktionalen Lebenslauf, die Reihenfolge richtet sich nach der Bedeutung der erworbenen Fähigkeiten und Leistungen.

Funktionaler oder fähigkeitsbezogener Lebenslauf - Beispiel

Functional resume

Summary

Experience customer service representative with a proven track record of boosting month-to-month sales. Able to predict, evaluate, and meet the specific needs of customers while maintaining an efficient work schedule. Awarded "Employee of the Month" for consistently receiving positive customer feedback. Seeking to leverage my experience in customer service to fill a Sales Clerk position at Blarney's.

Relevant Skills

Customer Service

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

Sales

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

Merchandising

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product

Professional Experience

Ulta, Manhattan, NY
Sales Clerk
2016-2017

GAP, Albany, NY
Sales Representative
2014-2015

GAP, Albany, NY
Jr. Sales Representative
2012-2013

Education

Bachelor of Science in Business Administration (concentration: finance) Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)
Louisiana State University, Baton Rouge, LA
May 2014

Hybrider Lebenslauf

Ein gemischter Lebenslauf **enthält Merkmale sowohl des chronologischen als auch des funktions- und fähigkeitsbasierten Formats**. Er kommt immer häufiger vor, da er das Beste aus beiden Formen in sich vereint.

Die Hälfte des Lebenslaufs beinhaltet eine Liste mit Ihren Leistungen ähnlich wie im funktionalen Lebenslauf. Die andere Hälfte enthält Ihre Arbeitshistorie und beschreibt Ihre wichtigsten Positionen und Aufgaben.

Hybrider Lebenslauf - Beispiel

Hybrid Resume

Summary

Licensed realtor with 8+ years of residential and commercial real estate sales experience in the Atlanta metro area. Expert in campaign management, successfully increasing agency's new customer acquisition rate by 30% over 2 year period. Adept in drafting contracts, client analysis, market research, and knowledge of federal and local real estate law.

Summarization Of Skills

Real Estate Sales

- Increased commercial and residential real estate sales by 30% in 2 years through creation and implementation of new online and in-person customer acquisition campaigns

Customer Service

- Advise home sellers on techniques to make their properties more attractive, increasing avg. selling price by 10%
- Conduct client interviews, determining best properties to show customers based on their requirements. Increased customer satisfaction rate of new home buyers by 20% in under 1 year

Work Experience

Senior Real Estate Agent

Lions Real Estate Firm

Atlanta, GA
Feb 2018 - Present

- Implement GIS data demographic software for new site selection, saving the agency over \$5,000,000 annually in unprofitable commercial and residential properties endeavors
- Attend international conventions on behalf of agency, keeping up to date on best real estate practices and networking to gain clients

Real Estate Agent

Fairweather Real Estate Agency

Atlanta, GA
Sep 2013 - Jan 2018

- Performed market research, comparing market trends and new and old home prices to adequately price residential properties
- Accompanied potential buyers during visits and inspections, ensuring clients were satisfied with the property value and condition

Education

B.S. Marketing

Florida State University, 2013
Gainesville, FL

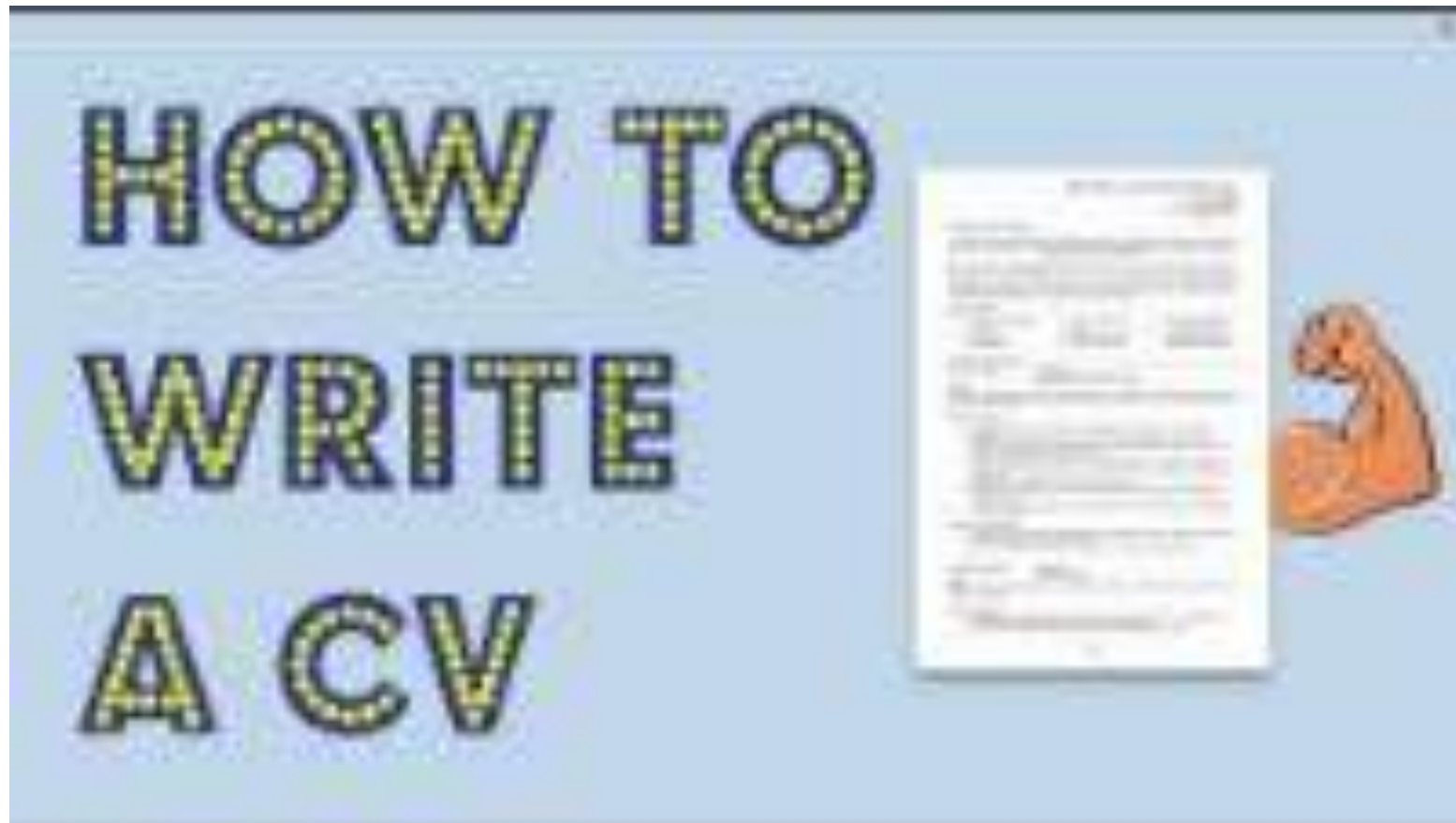
M.S. Accounting

Georgia State University, 2018
Atlanta, GA

4. Wie Sie Ihren Lebenslauf erstellen



Video Tutorial



<https://www.youtube.com/watch?v= fp43gcBywU>

Inhalt des Lebenslaufs - was ist zu beachten?



Lesen Sie die folgenden Inhalte und wählen Sie aus, welche davon Sie in Ihren Lebenslauf aufnehmen würden. Bitte überlegen Sie und begründen Sie Ihre Wahl.

1. Religion
2. Erfahrung mit Freiwilligenarbeit
3. Akademische Leistungen
4. Schulnoten
5. Frühere Berufserfahrung
6. Erklärung für die Beschäftigungslücke
7. Politische Überzeugung
8. Internet als Hobby
9. Kontaktinformationen
10. Persönliche Interessen

Erstellen Sie Ihren eigenen Lebenslauf



Überlegen Sie anhand der vorangegangenen Folien, des Video-Tutorials und der Beispiele, welcher Lebenslauf für Sie ideal ist. Überlegen Sie sich eine Stelle, für die Sie sich bewerben möchten, und erstellen Sie Ihren eigenen Lebenslauf, der am besten geeignet ist. Überlegen Sie :

- Warum haben Sie sich für diesen Typ entschieden?
- Was haben Sie in Ihrem Lebenslauf angegeben?

Referenzen

Harvard Extension School. "[Resources and Cover Letters: An Extension School Resource](https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf), <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

The successful interview guide, *ISC Professional*, letzter Zugriff Februar 2023, <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>

Balint, Dan, 2020 Feb 3, Visual CV vs Infographic CV: Visual Resume vs Infographic Resume. Best Formats, *My CV Designer*, letzter Zugriff Februar 2023, <https://mycvdesigner.com/blog/visual-cv-vs-infographic-cv/>

Resumegenius, letzter Zugriff Februar 2023, <https://resumegenius.com/>

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.2 DAS ANSCHREIBEN



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Lernziele

Am Ende dieser Einheit sollten Sie :

- Die **verschiedenen Arten von Anschreiben** kennen.
- Verschiedene **Techniken des Anschreibens** kennen und anwenden können.
- Über Kenntnisse zu der Bedeutung des **modularen Anschreibens** verfügen.
- **Ihr eigenes Anschreiben verfassen können.**

I. Einführung

- Ein Anschreiben, Motivationsschreiben oder Motivationsbrief ist ein schriftliches Dokument, das dem Lebenslauf bei einer Bewerbung beigelegt wird.
- Das Anschreiben dient dazu, die Qualifikationen des Bewerbers/ der Bewerberin und sein/ihr Interesse an der Stelle zu erläutern.
- Ein Anschreiben enthält Interessengebiete, berufliche Ziele, Kenntnisse und Erfahrungen, im Laufe der Jahre erworbene Fähigkeiten, Erfolge, Leidenschaften und Bestrebungen. Stellen Sie außerdem sicher, dass es Ihre Kontaktdaten enthält.
- In der Regel sollte es sich um ein einseitiges Dokument handeln, in dem erläutert wird, warum der Bewerber die richtige Person für die Stelle ist (fachlich und kulturell).

Arten von Anschreiben

- **Bewerbungsanschreiben;** die häufigste Form des Anschreibens.
- **Empfehlungsschreiben;** ähnlich wie das erste Anschreiben, aber es enthält zusätzlich den Namen einer Kollegin oder Mitarbeiterin, die den Bewerber für die Stelle empfohlen hat.
- **Anfrageschreiben/Interessensbekundung:** von einem Arbeitssuchenden verfasst und an ein Unternehmen gerichtet, bei dem er/sie Interesse an einer Stelle hätte. Es ist nicht auf eine bestimmte Stelle oder ein Stellenangebot ausgerichtet.



2. Wie Sie Ihr Anschreiben verfassen



Techniken und Tipps

- **Gestalten Sie Ihr Anschreiben für jede Stelle individuell;** schreiben Sie ein Anschreiben für jede Stelle, auf die Sie sich bewerben. Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen und die Stelle informiert haben.
- Fügen Sie Kontaktinformationen hinzu; fügen Sie Ihre und die Kontaktinformationen des Unternehmens hinzu. Achten Sie darauf, dass Sie den Namen der richtigen Kontaktperson, etc. angeben. Beginnen Sie mit einer förmlichen Begrüßung des Personalchefs oder verwenden Sie „Sehr geehrte Damen und Herren“, wenn Sie den Namen nicht kennen.

Techniken und Tipps

- Zeigen Sie den Zusammenhang zwischen Ihren Fähigkeiten und der Bewerbung auf; erklären Sie, warum man an Ihnen als Mitarbeiter/in Interesse haben sollte. Unterstreichen Sie Ihre am besten geeigneten Fähigkeiten und Leistungen.
- Erläutern Sie Ihre Beschäftigungssituation; wenn Sie derzeit beschäftigt sind, erklären Sie, warum Sie sich verändern wollen. Wenn Sie Beschäftigungslücken haben, erklären Sie, warum. Seien Sie nicht negativ.
- Seien Sie bei Bedarf spezifisch; fügen Sie weitere Einzelheiten zu Ihrem Lebenslauf hinzu.

Entwurfstechniken und Tipps

- Vereinfachen Sie Ihr Anschreiben; verwenden Sie klare und einfache Worte und Sätze. Halten Sie es kurz (3 bis 4 Absätze).
- Korrekturlesen; sicherstellen, dass es keine Tipp- und Grammatikfehler gibt / jemanden bitten, es zu lesen und Kommentare und Empfehlungen abzugeben.
- Vermeiden Sie es, arrogant zu klingen; vermeiden Sie den übermäßigen Gebrauch von Wörtern wie "ich", "mich" oder "mein."
- Vermeiden Sie unnötige Details und Fähigkeiten, die für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, nicht relevant sind.
- Laden Sie sie abschließend höflich zu einem weiteren Dialog ein.

Anschreiben Beispiel (auf Englisch)

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
Name & Surname

Schreiben Sie Ihr eigenes Anschreiben



Überlegen Sie sich Ihren Traumjob oder eine Stelle, für die Sie sich gerne bewerben würden, und verfassen Sie ein kurzes Anschreiben dafür. Diskutieren Sie Ihre Gedanken/Bedenken/Wahlmöglichkeiten.

Referenzen

Resources and Cover Letters: An Extension School Resource. Harvard Extension School. Letzter Zugriff März 2023:
<https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.3 Praxistipps



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Lernziele

Am Ende dieser Einheit sollten Sie:

- wissen, wie man sich auf Karriereforen vorbereitet und wie man die Unternehmen dort anspricht.
- einige Einblicke in die Strukturierung einer Bewerbungs-E-Mail gewinnen.
- verschiedene Ansätze zur Weiterverfolgung Ihrer Bewerbung kennenlernen.



I. Anwendungstechniken

Proaktiv auf das Unternehmen zugehen (wenn keine offenen Stellen oder relevante Aufgaben zu besetzen sind): Senden Sie eine E-Mail oder eine SMS an den Personalleiter des Unternehmens auf LinkedIn. Zeigen Sie, dass Sie wirklich motiviert sind, für dieses Unternehmen zu arbeiten, und dass Sie bereit sind, an Ihrer beruflichen Entwicklung und der Entwicklung des Unternehmens mitzuarbeiten.

Tipps zum Verfassen einer E-Mail :



*Betreffzeile: Anna Weiler- HR Assistentin
Stellenbewerbung / Anna Weiler- HR Assistentin
bei [Name des Unternehmens]*

E-Mail-Struktur :

- Machen Sie es kurz, einfach und höflich;
- Geben Sie den Grund für Ihre E-Mail an;
- Sich selbst vermarkten - zeigen Sie Ihre Eignung für das Unternehmen;
- Zeigen Sie Ihre Motivation - geben Sie an, warum Sie an der Stelle interessiert sind;
- Vergessen Sie nicht, Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben beizufügen;
- Beenden Sie die E-Mail mit einem Dankeschön für ihre Zeit.

Stellenmarkt



Stellenmarkt : Bewerben Sie sich online auf einer speziellen Jobplattform oder über den Karrierebereich des Unternehmens. Bitte beachten Sie, dass in den meisten Fällen ein Abschnitt zum Hochladen eines Anschreibens vorhanden ist, vergessen Sie also nicht, Ihr Anschreiben beizufügen!

Karriere-Forum

Karriere-Forum (vor Ort): Die Teilnahme an einem Karriereforum hilft Ihnen, sich als motivierte Person zu positionieren, die für ihre berufliche Entwicklung verantwortlich ist. Dies erfordert eine gewisse Vorbereitung im Voraus. Informieren Sie sich über die Unternehmen, die an dem Forum teilnehmen werden, und erstellen Sie eine Liste der Unternehmen, für die Sie gerne arbeiten würden. Bereiten Sie einen kurzen Pitch vor, in dem Sie sich und Ihre Karriereambitionen vorstellen. Ein ehrliches Gespräch mit den Unternehmensvertretern ist immer ein guter Weg, um eine starke Partnerschaft und Zusammenarbeit für Ihre berufliche Entwicklung und die Entwicklung des Unternehmens aufzubauen.



Wie kann man sich auf die Teilnahme an einem Karriereforum vorbereiten?

1. **Recherchieren** Sie, welche Unternehmen an dem Forum teilnehmen werden, und erstellen Sie eine Liste der Unternehmen, mit denen Sie gerne sprechen oder für die Sie arbeiten würden.
2. Bereiten Sie einen **kurzen Pitch** vor, um sich zu präsentieren. Entwerfen Sie auf der Grundlage der Selbstreflexion und der Zielvorgaben, die Sie haben, einen kurzen Pitch, den Sie mit den Vertreter:innen des Unternehmens teilen.
3. **Seien Sie positiv** - vergessen Sie nicht, dass sich jeder gerne mit positiven, ehrgeizigen Menschen umgeben möchte.
4. **Seien Sie proaktiv** - das Ziel solcher Veranstaltungen ist es, den Bewerbern die Möglichkeit zu geben, persönlich mit den Unternehmen zusammenzutreffen. Seien Sie nicht schüchtern, Fragen zu stellen und Ihre Karriereziele zu formulieren, wird von den Unternehmen sehr geschätzt.
5. Machen Sie sich während der Treffen/Gespräche **Notizen** - dies wird Ihnen später helfen, Ihre Follow-up-E-Mails einfach, schnell und persönlicher zu verfassen.

Personalbeschaffung und soziale Medien

Personalbeschaffung: Es kann vorkommen, dass ein Unternehmensvertreter proaktiv auf Sie zukommt und Sie um eine offene Stelle bittet. Auch wenn Sie derzeit eine Stelle haben, sollten Sie sich diese Gelegenheit nicht entgehen lassen. Achten Sie darauf, dass Sie den größten Teil des Gesprächs mit dieser Person führen. Es spielt keine Rolle, ob diese Stelle wirklich zu Ihrem Profil und Ihren Karrierezielen passt, es ist eine gute Möglichkeit, Beziehungen zu diesem Unternehmen aufzubauen. Vielleicht hat man in Zukunft eine passende Stelle für Sie.

Post in sozialen Medien: Die sozialen Medien sind ein großartiger Kanal für die Stellensuche. Schreiben Sie einen kreativen Beitrag in relevanten Social-Media-Gruppen - ein Beitrag in Ihrem Feed auf Facebook oder LinkedIn könnte Ihnen helfen, eine Reihe von Stellenangeboten zu entdecken, die in den traditionellen Kanälen nicht verfügbar sind.



2. Einreichung der Bewerbung - was ist zu beachten?



Rechtschreibung & Grammatik : Um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung keine Grammatik- oder Rechtschreibfehler enthält, können Sie ein Dokument öffnen und die Antworten aufschreiben. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um Ihre Antworten zu überprüfen. Stellen Sie sich vor, Sie wären der Personalverantwortliche und würden die Person, die diese Antworten geschrieben hat, gerne kennen lernen. Dann können Sie Ihre Antworten anpassen oder eine andere Person bitten, sie zu überprüfen. Wenn Sie mit den Antworten zufrieden sind und sich vergewissert haben, dass sie korrekt sind, können Sie sie in die Online-Plattform einfügen und mit der Einreichung Ihrer Bewerbung fortfahren.

Lebenslauf und Anschreiben

Passen Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben an : Es ist immer von Vorteil, beides im Voraus vorzubereiten, aber noch vorteilhafter ist es, sich die Zeit zu nehmen, sie an die jeweilige Stelle anzupassen. Recherchieren Sie ein wenig, bevor Sie Ihre Bewerbung einreichen - was sind die Anforderungen für die Stelle, was sind die Werte des Unternehmens, wie sieht das Team aus, etc. Sie können sogar einige der Unternehmensfarben für Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben verwenden, um von Anfang an ein Gefühl der Zugehörigkeit zu zeigen.



Einreichung des korrekten Lebenslaufs und Anschreibens : Eine angepasste Version Ihres Lebenslaufs und Ihres Anschreibens bedeutet, dass Sie mindestens 2-3 Versionen von jedem Dokument haben. Achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Versionen für die Stelle und das Unternehmen einreichen und dass der Name der Dokumente professionell ist (z. B. CV_IhrName;_Jahr).

Organisation der Bewerbung

Verfolgen Sie Ihre Bewerbungen : Es ist wichtig, den Überblick über Ihre Bewerbungen zu behalten, wenn Sie sich für mehrere Stellen bewerben. Einerseits hilft es Ihnen, den Überblick über den Prozess zu behalten, andererseits haben Sie ein Blatt zum schnellen Nachschlagen.

Tipp für die Organisation des Tracking-Prozesses :

- **Erstellen Sie eine Liste** mit den Namen der Unternehmen und den Stellen, auf die Sie sich beworben haben. Sie können auch ein Datum für die Bewerbung oder ein Enddatum für die Bewerbung hinzufügen.
- Anhand dieser Liste können Sie z. B. ein Unternehmen ermitteln, bei dem Sie sich für mehr als eine Stelle bewerben möchten. In diesem Fall werden Sie in der Bewerbungsplattform des Unternehmens nicht mit einem anderen Profil landen, sondern dasselbe Profil für alle Bewerbungen verwenden. Und wenn Sie einen Anruf von einem Personalspezialisten erhalten, können Sie sich anhand dieser Liste schnell daran erinnern, um welches Unternehmen und welche Stelle es sich handelt, für die Sie sich bewerben.

3. Nachbereitung Ihrer Bewerbung

(je nach der von Ihnen verwendeten Anwendungstechnik)

Proaktives Herantreten an das Unternehmen

Wenn Sie innerhalb einer Woche nach Absenden Ihrer Bewerbung keine Antwort erhalten haben, können Sie eine weitere E-Mail senden, um sicherzustellen, dass das Unternehmen Ihre erste E-Mail erhalten hat und bereit ist, mit Ihnen zu sprechen. Dieser Schritt zeigt dem/der Personalverantwortlichen, dass Sie wirklich enthusiastisch und motiviert sind, bei dem Unternehmen einzusteigen.

* Wenn Sie nach dem Versenden der E-Mail immer noch keine Antwort erhalten haben, können Sie versuchen, das Unternehmen, den Personalverantwortlichen oder den Personalleiter über andere Kanäle zu erreichen - Telefon, LinkedIn.

Tipps zum Schreiben der E-Mail

siehe nächste Folie



Nachbereitung Ihrer Bewerbung

Betreffzeile: Verwenden Sie dieselbe, die Sie für die ursprüngliche Nachricht verwendet haben.

E-Mail-Text :

- Machen Sie es kurz und professionell;
- Achten Sie auf einen positiven Ton und vermeiden Sie alles, was anklagend klingen könnte in Bezug auf die Tatsache dass die Person nicht auf Sie zurückgekommen ist;
- Zeigen Sie Verständnis, (mit der Annahme bspw. dass der Personalverantwortliche wahrscheinlich sehr beschäftigt ist), und bitten Sie um eine Aktualisierung Ihrer Bewerbung;
- Unterstreichen Sie kurz Ihre Motivation für die Stelle und heben Sie Ihre einzigartigen Fähigkeiten hervor, die für die Stelle relevant sind;
- Bedanken Sie sich am Ende für die Zeit, die sich der Personalverantwortliche genommen hat, und geben Sie zu verstehen, dass Sie sich freuen, von ihm/ihr zu hören.



Follow-up - Bewerbung über die Stellenanzeigen

Stellenanzeigen Wenn Sie sich über die Karriereseite des Unternehmens oder über Karriereseiten beworben haben, sollten Sie Ihren Lebenslauf bzw. Ihre Bewerbung noch einmal überprüfen. Bevor Sie eine E-Mail senden, sollten Sie prüfen, ob die Stellenausschreibung eine Frist enthält. Ist dies nicht der Fall, können Sie eine Woche, nachdem Sie Ihren Lebenslauf eingereicht haben, eine Nachfassnachricht senden. Wenn es einen Einsendeschluss gibt, warten Sie eine Woche nach Ablauf der Frist, damit der Personalverantwortliche alle Bewerbungen durchgehen kann.

Um Ihre Bewerbung weiterzuverfolgen, können Sie eine E-Mail schicken - das ist der klassische Weg - oder das Unternehmen direkt anrufen und die Zuständige um eine Aktualisierung bitten. Wenn Sie sich für die erste Option entscheiden, stellen Sie sicher, dass Sie die E-Mail früh am Morgen verschicken, damit sie ganz oben im Posteingang steht und der Empfänger nicht in Eile ist, von einem Meeting zum nächsten springt und die eingehenden E-Mails während des Tages vernachlässigt.

Tipp zum Schreiben der E-Mail

🔗 siehe nächste Folie



Follow-up

Betreffzeile: Verwenden Sie dieselbe, die Sie für die ursprüngliche Nachricht verwendet haben.

E-Mail-Körper :

- Geben Sie Ihren vollständigen Namen und die Stelle an, für die Sie sich beworben haben
- Geben Sie das Datum an, an dem Sie Ihren Lebenslauf abgeschickt haben
- Unterstreichen Sie, dass Sie immer noch motiviert sind und zeigen Sie Ihre herausragenden Qualitäten
- Fragen Sie das Unternehmen, ob es weitere Informationen benötigt
- Vergessen Sie nicht, sich kurz und höflich zu fassen
- Legen Sie Ihren Lebenslauf bei, damit er für den Personalverantwortlichen sichtbar und leicht zugänglich ist



Nachbereitung - Bewerbung auf einer Karrieremesse



Image source: www.pexels.com

Karriere-Forum

Nach der Teilnahme am Karriereforum können Sie eine Follow-up-E-Mail an die Unternehmen schicken, die Sie motiviert und interessiert sind, für sie zu arbeiten, insbesondere an diejenigen, mit denen Sie sprechen konnten (solange die Erinnerung noch lebendig ist). Nehmen Sie sich die Zeit, jede einzelne E-Mail zu personalisieren, und beziehen Sie sich auf die Gespräche, die Sie persönlich mit den Unternehmensvertretern geführt haben. Bedenken Sie, dass der Personalverantwortliche umso begeisterter und motivierter ist, je früher Sie Ihre E-Mail nach der Veranstaltung abschicken.

Tipp zum Schreiben der E-Mail

siehe nächste Folie



Nachbereitung - Bewerbung auf einer Karrieremesse

Betreffzeile: Es ist wichtig, mit der Betreffzeile die Aufmerksamkeit des Empfängers zu wecken und gleichzeitig zu verdeutlichen, dass es sich um eine Folgesendung handelt.

- *“Karrieremesse bei [Name des Unternehmens]”*
- *“Danke für das Gespräch auf der [Name der Karrieremesse]”*
- *“Toller Kontakt auf der [Name der Karrieremesse]”*
- *“Erstaunliche Informationen über [Name des Unternehmens] auf [Name der Jobmesse]”*

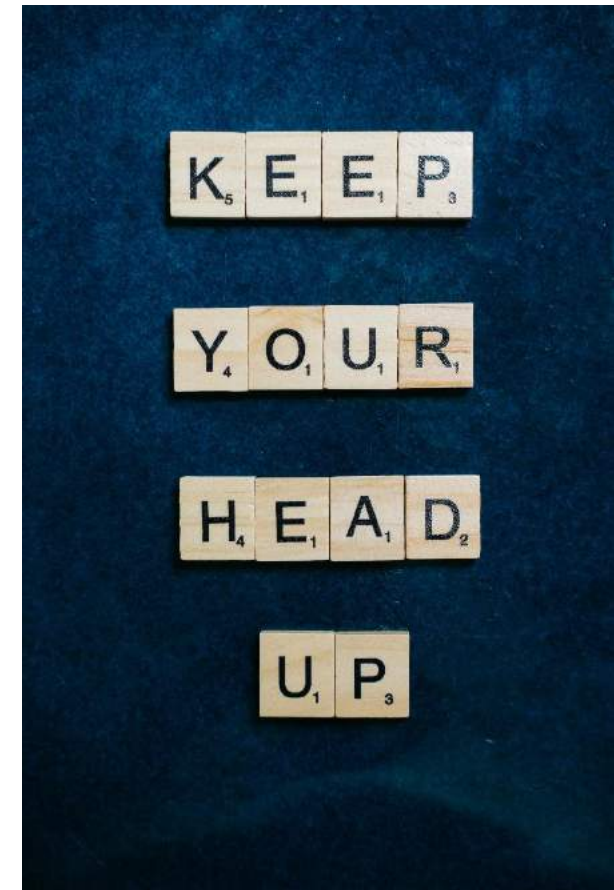
Email -Körper:

- Machen Sie es kurz, einfach und höflich;
- Vergessen Sie nicht, sich am Anfang und am Ende der E-Mail zu bedanken;
- Personalisieren Sie jede E-Mail - beziehen Sie spezifische Themen des bereits geführten Gesprächs mit ein;
- Zeigen Sie Ihr Interesse, Teil des Unternehmens zu werden, oder Ihre Eignung für die besprochene Rolle;
- Vergewissern Sie sich zunächst auf der Website des Unternehmens;
- Fügen Sie Ihren Lebenslauf bei.

4. Abgelehnte Jobs und wie man damit umgeht

Wie man auf eine Jobabsage reagiert :

- Bitte um Feedback.
- Verbessern Sie auf dieser Grundlage Ihren Lebenslauf, Ihr Anschreiben, Ihren Pitch und Ihre Profile in den sozialen Medien.
- Nehmen Sie es als Lektion - sich um eine Stelle zu bewerben und an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen, ist eine großartige Erfahrung, die Ihnen nur hilft, sich zu verbessern und beim nächsten Mal noch besser abzuschneiden. Es ist für jeden Menschen ein stressiger Moment. Wenn Sie also Erfahrungen sammeln, können Sie Selbstvertrauen aufbauen und sich beim nächsten Mal besser präsentieren.
- Sie knüpfen neue Kontakte - man weiß nie, welche Möglichkeiten sich aus diesem Kontakt in der Zukunft ergeben könnten



REFERENZEN

- Follow up on resume, *Best Job Interview*, letzter Zugriff Jänner 2023, <https://www.best-job-interview.com/follow-up-on-resume.html>
- Job Application Follow up email, *Best Job Interview*, letzter Zugriff Jänner 2023, <https://www.best-job-interview.com/job-application-follow-up-email.html>
- Hurtado, Julia (2021, 15 Sep). 7 Tips to Writing a Successful Job Application, *Capital Placement*, <https://capital-placement.com/blog/successful-job-application/>
- Indeed Editorial Team (published 2019, 12 Dec). 10 Tips for Completing a Job Application to Get an Interview, *Indeed*, letzter Zugriff Jänner 2023, <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/completing-job-application-to-get-an-interview>
- Gregory, Mark. Template: career fair follow up email, *Almanac*, letzter Zugriff Jänner 2023, <https://almanac.io/docs/template-career-fair-follow-up-email-a2af63e8365a64dea916c6e246154a62>
- All images used are from: www.pexels.com

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.4 VOR DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH



LERNZIELE

Am Ende dieser Einheit sollten Sie

- Die wichtigsten Schritte der Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch kennen und anwenden können

VOR DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

1. Recherchieren Sie das Unternehmen und die Branche.
2. Ermitteln Sie Ihre Ziele und Fähigkeiten: Warum wollen Sie diese Stelle?
3. Kennen Sie Ihre Stärken und Schwächen.
4. Bereiten Sie Fragen vor: Das ist Ihre Chance, den Arbeitgeber zu befragen.
5. Üben Sie Ihre Fähigkeiten im Vorstellungsgespräch.
6. Machen Sie eine Generalprobe in voller Montur.
7. Füllen Sie die abschließende Checkliste aus.
8. Ferninterview.

I. Recherchieren Sie das Unternehmen und die Branche

Arbeitgeber:innen messen Ihr Interesse daran, wie viel Sie über ihr Unternehmen wissen. Recherchieren ist ein einfacher Weg, um Ihre Fähigkeiten im Vorstellungsgespräch zu verbessern. Informieren Sie sich so gut wie möglich über die Stelle und die Kultur, den Auftrag und die Vision des Unternehmens.

Es gibt keine Möglichkeit, mit Sicherheit zu wissen, wie ein Job sein wird, bis man dort ist, aber heutzutage ist es einfacher denn je, sich ein Bild von der Kultur eines Unternehmens zu machen und herauszufinden, ob man gut hineinpasst.

Es ist auch eine gute Idee, sich über Gehalt und Sozialleistungen zu erkundigen und über übliche Gehälter in der Branche allgemein Bescheid zu wissen.

I. Recherchieren Sie das Unternehmen und die Branche

- Informieren Sie sich über aktuelle Trends und Ereignisse, die Ihre:n zukünftige:n Arbeitgeber:in beeinflussen könnten.
- Überprüfen Sie die Website der Organisation und die Aktivitäten in den sozialen Medien.
- Versuchen Sie, über LinkedIn, Kollegen, Dozenten oder Familienangehörige mit Menschen im Unternehmen zu sprechen, um Insiderwissen zu erhalten.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie die Stellenbeschreibung gelesen haben und mitteilen können, warum Sie für die Stelle geeignet sind.

TIPPS

Recherche ist eine zweiseitige Straße

Genauso wie Sie das Unternehmen recherchieren sollten, erwarten Sie, dass es das Gleiche tut. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Profile in den sozialen Medien die richtigen Datenschutzeinstellungen haben, und stellen Sie sicher, dass Ihr LinkedIn auf dem neuesten Stand und professionell ist.

2. Bestimmen Sie Ihre Ziele und Fähigkeiten: Warum wollen Sie diesen Job?

- Es ist wichtig, dass Sie ein Ziel vor Augen haben und es dem/der Arbeitgeber:in mitteilen. Sie müssen zeigen können, dass Sie die Ziele des Unternehmens unterstützen können.
- Überlegen Sie, inwiefern die Kombination Ihrer Berufserfahrung, Ihrer persönlichen Eigenschaften und Ihrer akademischen oder außerschulischen Aktivitäten Sie in einzigartiger Weise für die Stelle qualifiziert.
- Beschreiben Sie die Fähigkeiten in Ihrem Lebenslauf mit Beispielen.
- Identifizieren Sie übertragbare Fähigkeiten und stellen Sie die Verbindung zwischen Ihrer Erfahrung und den Anforderungen der Stelle her.



3. Erkennen Sie Ihre Stärken und Schwächen

- Es ist wichtig, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn Sie sollten sie mit der Stellenbeschreibung vergleichen.

Stimmen die Anforderungen des Unternehmens und Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten überein?

Wenn einige der wichtigsten
Fähigkeiten und Fertigkeiten für eine
Stelle in der Spalte "Schwächen"
erscheinen
ES GIBT KEINE ÜBEREINSTIMMUNG.

Wenn Ihre drei oder vier wichtigsten
Stärken in der Stellenbeschreibung
erscheinen
**ES GIBT EINE OFFENSICHTLICHE
ÜBEREINSTIMMUNG.**

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

1. Ich konzentriere mich zu sehr auf die Details.

Detailorientierung ist in der Regel eine gute Sache, aber wenn Sie dazu neigen, zu viel Zeit auf die Einzelheiten eines Projekts zu verwenden, könnte dies auch als Schwäche angesehen werden. Indem Sie mitteilen, dass Sie sich zu sehr auf Details konzentrieren, zeigen Sie Ihrem Gesprächspartner, dass Sie in der Lage sind, dem Unternehmen zu helfen, selbst kleine Fehler zu vermeiden. Erläutern Sie, wie Sie sich in diesem Bereich verbessern, indem Sie das große Ganze im Auge behalten. Manche Arbeitgeber:innen mögen es zwar nicht, eine:n Mitarbeiter:in zu haben, der/die sich mit den Feinheiten beschäftigt, aber ein:e Bewerber:in, der für Qualität sorgt und sich um Ausgewogenheit bemüht, kann ein großer Gewinn sein.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

2. Es fällt mir schwer, ein Projekt loszulassen.

Wenn man viel Zeit und Mühe in ein Projekt investiert hat, kann man leicht Bedenken haben, es als abgeschlossen zu markieren oder an ein anderes Team zu übergeben. Es gibt immer Raum für Verbesserungen, und manche Leute neigen dazu, ihre Arbeit zu sehr zu kritisieren oder Änderungen in letzter Minute vorzunehmen, was den Zeitplan gefährden kann. Gleichzeitig können Überprüfungen in letzter Minute aber auch dazu beitragen, Fehler zu beseitigen und das fertige Produkt zu verfeinern. Wenn dies Ihre Schwäche ist, können Sie mitteilen, wie Sie sich verbessern wollen, indem Sie sich eine Frist für alle Überarbeitungen setzen und proaktiv mit Änderungen umgehen, damit Sie nicht bis zur letzten Minute warten.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

3. Ich habe Schwierigkeiten, "nein" zu sagen

Kollegen bei Projekten zu helfen und sein Arbeitspensum richtig zu verwalten, ist eine Kunst für sich. Aus der Sicht eines Arbeitgebers wirkt jemand, der alle Anfragen annimmt, engagiert und eifrig, kann aber auch jemand sein, der seine Grenzen nicht kennt und am Ende Hilfe oder Fristverlängerungen benötigt, um seine Arbeit zu beenden. Wenn Sie so erpicht darauf sind, neue Projekte zu übernehmen, dass Sie sich nicht dazu durchringen können, "nein" zu sagen, erzählen Sie, wie Sie daran arbeiten, Ihre Aufgaben besser zu managen, indem Sie sie organisieren und realistischere Erwartungen an sich selbst und Ihre Mitarbeiter stellen.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

4. Ich werde ungeduldig, wenn Projekte länger dauern, als sie sollten.

Auch wenn das Äußern von Stress oder Frustration über eine verpasste Frist als Schwäche angesehen werden kann, schätzen Arbeitgeber Arbeitnehmer, die Wert auf Fristen legen und sich bemühen, Projekte innerhalb des geplanten Zeitrahmens durchzuführen. Wenn Sie dies als Schwäche bei einem Vorstellungsgespräch anführen, sollten Sie Ihre Antwort so formulieren, dass sie sich darauf konzentriert, wie sehr Sie es schätzen, wenn Arbeit pünktlich fertiggestellt wird, und wie Sie sich selbst verbessern und dazu beitragen, Prozesse zu verbessern, um die Arbeit effizienter zu erledigen.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

5. Ich könnte mehr Erfahrung gebrauchen in ...

Jede:r Bewerber:in hat Bereiche, in denen er/sie Fachwissen verbessern kann. Vielleicht ist es etwas Bestimmtes wie das Erstellen von Pivot-Tabellen in Excel. Vielleicht ist es eine Fähigkeit wie Mathe, Schreiben oder öffentliches Reden. In jedem Fall zeigt die Nennung von Dingen, die Sie verbessern möchten, dem/der Gesprächspartner:in, dass Sie sich Ihrer selbst bewusst sind und sich gerne selbst herausfordern. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht mit einer Schwäche antworten, die für die Stelle wesentlich ist.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

6. Mir fehlt manchmal das Selbstvertrauen.

Mangelndes Selbstvertrauen ist eine häufige Schwäche, insbesondere bei Berufsanfänger:innen. Mangelndes Selbstvertrauen kann jedoch manchmal zu Ineffizienzen in der eigenen Arbeit führen. Sie könnten sich zum Beispiel unqualifiziert fühlen, während einer wichtigen Sitzung das Wort zu ergreifen, obwohl Ihre Idee dem Team tatsächlich helfen könnte, ein Ziel zu erreichen. Bescheidenheit in der Zusammenarbeit mit anderen kann zwar hilfreich sein, aber ein gewisses Maß an Selbstvertrauen ist auch notwendig, um die eigene Arbeit optimal zu erledigen. Wenn dies die Schwäche ist, die Sie in Ihrem Vorstellungsgespräch präsentieren möchten, betonen Sie, warum Sie Selbstvertrauen zu schätzen wissen, wie Sie den Wert, den Sie bieten, verstehen und wie Sie geübt haben, am Arbeitsplatz Selbstvertrauen zu zeigen (auch wenn Sie es vielleicht nicht immer spüren).

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

7. Es kann mir schwer fallen, um Hilfe zu bitten

Um Hilfe zu bitten ist eine notwendige Fähigkeit, sowohl wenn es einem an Fachwissen in einem bestimmten Bereich mangelt als auch wenn man sich ausgebrannt fühlt oder eine Arbeitslast nicht bewältigen kann. Zu wissen, wann und wie man um Hilfe bittet, zeugt von einem ausgeprägten Selbstbewusstsein und hilft dem Unternehmen, indem es einer möglichen Ineffizienz zuvorkommt. Auch wenn eine starke Arbeitsmoral und Unabhängigkeit positive Eigenschaften sind, kann das Bitten um Hilfe manchmal ein Beweis dafür sein, dass man an das Team denkt. Wenn Sie wissen, dass es Ihnen schwer gefallen ist, um Hilfe zu bitten, erklären Sie, warum Sie wissen, dass es von Vorteil ist, und wie Sie versucht haben, diese Fähigkeit zu verbessern.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

8. Es war schwierig für mich, mit bestimmten Persönlichkeiten zusammenzuarbeiten.

Selbst die flexibelsten Menschen können Schwierigkeiten haben, mit anderen zusammenzuarbeiten, die bestimmte Eigenschaften oder Persönlichkeitsmerkmale haben. Eine gute Teamfähigkeit bedeutet auch, dass Sie sich bewusst sind, wie Sie mit anderen zusammenarbeiten und wie Sie Ihren Ansatz anpassen können, um der Organisation besser zu dienen. Wenn dies in der Vergangenheit eine Schwäche von Ihnen war, erläutern Sie die Persönlichkeitstypen, mit denen Sie Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit hatten, und nennen Sie kurz die Gründe dafür. Erörtern Sie dann, wie Sie Ihre Kommunikation oder Ihren Arbeitsstil angepasst haben, um besser auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

9. Es kann für mich schwierig sein, ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden

Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Privatleben ist wichtig, um die Motivation im Beruf aufrechtzuerhalten. Es ist sicherlich ehrenwert und zeugt von einer starken Arbeitsmoral, Zeit und Energie in die Arbeit zu investieren, aber es ist auch wichtig, sich auszuruhen, Urlaub zu machen, Zeit mit der Familie zu verbringen und Hobbys zu pflegen. Dies kann dazu beitragen, dass Sie sich bei der Arbeit erfrischt fühlen und Ihre Motivation, Kreativität und positive Einstellung steigern. Wenn Sie diese Schwäche in Ihrem Vorstellungsgespräch präsentieren möchten, erläutern Sie, wie Sie gelernt haben, Leben und Arbeit in Einklang zu bringen, und wie sich Ihre Arbeit dadurch verbessert hat.

TIPPS

Liste der Schwachstellen: Beispiele dafür, was man in einem Vorstellungsgespräch sagen sollte

10. Ich habe mich bei der Arbeit mit Mehrdeutigkeit unwohl gefühlt.

Für viele Stellen werden Bewerber:innen benötigt, die sich wohl dabei fühlen, Aufgaben eigenständig zu definieren und individuell auf Ziele hinzuarbeiten. Das bedeutet, dass sie erfahren, umsichtig und verantwortungsbewusst im Umgang mit Unklarheiten am Arbeitsplatz sein sollten. Es ist zwar von Vorteil, detaillierte Anweisungen genau zu befolgen, aber man muss auch in der Lage sein, selbst zu bestimmen, was nötig ist, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen. Wenn Sie diese Schwäche in einem Vorstellungsgespräch präsentieren, sollten Sie Ihre Erfolge bei der Befolgung von Anweisungen erläutern, aber auch Ihr Karrierepotenzial, wenn Sie mit Unklarheiten umgehen können. Erläutern Sie auch die Schritte, die Sie unternehmen, um Ihren Arbeitstag zu definieren, wenn Sie mit unklaren Aufgaben oder Zielen konfrontiert werden.

4. Bereiten Sie Fragen vor: Das ist Ihre Chance, den Arbeitgeber zu befragen

- Während das Hauptziel des Vorstellungsgesprächs darin besteht, dass der/die Arbeitgeber:in Sie als Bewerber:in bewertet, ist es auch eine Ihrer wenigen Chancen, mehr über ihn/sie und das Unternehmen zu erfahren. Es gibt viele Aspekte einer Stelle, die Sie nur im Gespräch mit dem Arbeitgeber herausfinden können.
- Stellen Sie Fragen, die Ihnen dabei helfen können, herauszufinden, ob diese Stelle die richtige für Sie ist. Erwägen Sie, Fragen zur Funktion, Abteilung, Organisation und Branche zu stellen.

TIPPS

Gute Fragen für ein Vorstellungsgespräch

Fragen für Manager.

- Was sind die laufenden oder besonderen Projekte der Abteilung?
- Was sind die täglichen Aufgaben der Stelle? (Fragen Sie nicht, was direkt in der Stellenbeschreibung steht.)
- Was ist die wichtigste Priorität für die Person in dieser Position in den nächsten drei Monaten?
- Was sind die Erwartungen des Unternehmens an die Stelle?
- Was erhofft sich das Unternehmen oder die Abteilung von dem Mitarbeiter:innen?

Fragen für Gleichgestellte.

- Wie sieht ein typischer Arbeitstag für Sie aus?
- Haben Sie Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung gesehen?
- Was sind die größten Herausforderungen, denen Sie sich bei Ihrer Arbeit stellen müssen?
- Was gefällt Ihnen am besten an der Arbeit in diesem Unternehmen?

Fragen an die Personalabteilung.

- Wie sieht der Orientierungsprozess für neu eingestellte Mitarbeiter:innen aus?
- Welche Schulungs- und Weiterbildungsprogramme werden angeboten?
- Wie sieht der Zeitplan für die Unterrichtung der Bewerber:innen über ihren Status aus?

5. Üben Sie Ihre Fähigkeiten bei Vorstellungsgesprächen

- Viele Menschen üben für ein Vorstellungsgespräch, indem sie Antworten auf häufig gestellte Fragen aufschreiben.
- Auch wenn es hilfreich ist, seine Gedanken auf Papier festzuhalten, ist es am besten, dies mündlich zu tun, allein, mit Freund:innen, Verwandten, Mentor:innen oder Berufsberater:innen.
- Sie können ein Übungsgespräch mit einem/einer Berufsberater:in vereinbaren, um Feedback zu Ihrem Gesprächsstil, Ihrer Präsentation und Ihrem (Körper-)Sprache zu erhalten.

6. Eine vollständige Generalprobe durchführen

Checkliste Kleidung

- Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung gut sitzt. Sie sollten sich in der Kleidung, die Sie zu einem Vorstellungsgespräch tragen, wohl fühlen. Das stärkt Ihr Selbstvertrauen.
- Achten Sie auf Farben und Stil. Wenn Sie ein Vorstellungsgespräch in einem Unternehmen führen, in dem legere Kleidung vorgeschrieben ist, sollten Sie sich dennoch professionell kleiden.
- Putzen Sie Ihre Schuhe und achten Sie darauf, dass sie in einem guten Zustand sind.
- Nehmen Sie ein Stofftaschentuch mit, falls Sie (aus welchen Gründen auch immer) im Gesicht schwitzen. Manche Menschen schwitzen mehr als andere, und ein Taschentuch zu benutzen ist professioneller (und hygienischer) als die Hand zu benutzen. Vermeiden Sie Taschentücher, denn sie können Rückstände hinterlassen, die keinen guten Eindruck machen. Wenn Sie während eines Vorstellungsgesprächs niesen müssen, niesen Sie lieber in Ihren Ärmel als in Ihre Hände. Der Gesprächspartner wird Ihnen sonst nicht die Hand schütteln wollen!

7. Füllen Sie die abschließende Checkliste aus



Finale Checkliste

- Haben Sie sich über das Feld, das Unternehmen und die Stelle informiert?
- Haben Sie über Ihre Ziele, Werte und Fähigkeiten nachgedacht und wie diese mit der Stelle zusammenpassen?
- Haben Sie dafür gesorgt, dass Ihr Online-Image auf Facebook, Instagram und Twitter angemessen und professionell ist?
- Kennen Sie den Namen und Titel des/der Gesprächspartners/Gesprächspartnerin oder wissen Sie, bei wem Sie sich melden müssen?
- Haben Sie ein angemessenes Gesprächsoutfit vorbereitet?
- Haben Sie Zeit und Ort des Vorstellungsgesprächs und die beste Methode, um dorthin zu gelangen, festgelegt?
- Haben Sie die Beantwortung gängiger Vorstellungsgesprächsfragen geübt?

7. Füllen Sie die abschließende Checkliste aus in the final checkli



Finale Checkliste

Habe ich die folgenden Dinge vorbereitet?

- Mehrere Kopien Ihres Lebenslaufs
- 3-4 Arbeitszeugnisse (getrennt vom Lebenslauf)
- Notizblock
- Stifte
- Eine Mappe für Ihren Lebenslauf

Sie sind bereit! Schlafen Sie ausgiebig, damit Sie am Tag des Vorstellungsgesprächs in Bestform sind

8. Interview aus der Ferne

Telefon- oder Videointerviews gehen in letzter Zeit häufig persönlichen Interviews voraus. Obwohl jeder die Frustration durch technische Schwierigkeiten kennt, können eine schlechte Verbindung, schummriges Licht oder ein lauter Hintergrund von dem guten Eindruck ablenken, den Sie machen wollen.

Checkliste für Ferngespräche

- Finden Sie einen sauberen, übersichtlichen Hintergrund.
- Stellen Sie entweder ein Ringlicht auf oder richten Sie es auf eine natürliche Lichtquelle.
- Stellen Sie sicher, dass sich Ihre Webcam auf Augenhöhe befindet.
- Achten Sie darauf, dass Sie an einem ruhigen Ort sind.
- Wenn es sich um ein Telefoninterview handelt, stellen Sie sicher, dass Sie an einem Ort mit gutem Empfang sind.
- Machen Sie einen Probedurchlauf mit einem Freund:innen per Video, um sicherzustellen, dass alles wie geplant abläuft.

Referenzen

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Letzter Zugriff März 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Letzter Zugriff März 2023 : <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Letzter Zugriff März 2023 :
<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referenzen

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Letzter Zugriff März 2023 : <https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, Letzter Zugriff März 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.5 WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

LERNZIELE

Am Ende dieser Einheit sollten Sie

- Wissen worauf unmittelbar vor dem Vorstellungsgespräch zu achten ist
- Über hilfreiche Strategien und Techniken für das Vorstellungsgespräch verfügen
- In der Lage sein die einzelnen Schritte des Vorstellungsgesprächs souverän meistern zu können
- Wissen wie ein Gruppeninterview gelingt

2. WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

1. Der Tag des Vorstellungsgesprächs.
2. Was ist während des Vorstellungsgesprächs zu tun?
3. Die STAR-Technik.
4. Die Körpersprache.
5. Wie man auf die Frage "Erzählen Sie etwas über sich" antwortet.
6. Authentizität und Ehrlichkeit.
7. Das Gruppeninterview.
8. Dinge, die Sie niemals tun sollten.
9. Wenn etwas schief geht.

I. Der Tag des Interviews

- Kommen Sie mindestens 10-15 Minuten früher zum vereinbarten Ort.
- Bringen Sie das Material mit, das Sie am Abend vor dem Gespräch vorbereitet haben.
- Schalten Sie Ihr Mobiltelefon auf lautlos.
- Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Vorstellungsgespräch.
- Zeigen Sie sich offen und motiviert!

TIPPS

Der Umgang mit Nerven

Aufregung und Nervosität ist bei einem Bewerbungsgespräch völlig normal, solange die Anspannung nicht überhand nimmt. Wenn Sie Ihre Nervosität richtig kanalisieren, kann sie Ihnen sogar helfen, Ihr Bestes zu geben. Versuchen Sie daher ruhig zu bleiben und sich zu vergewissern, dass es sich nur um ein berufliches Gespräch und nicht um ein persönliches Verhör handelt.

Erforschen Sie Atemtechniken - die Verlangsamung Ihrer Atmung kann sehr effektiv sein, um sich ruhiger zu fühlen.



2. Was ist während des Vorstellungsgesprächs zu tun?

- Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu.
- Achten Sie darauf, dass Sie auf die Fragen Ihres Gesprächspartners antworten und deutlich sprechen.
- Beziehen Sie Ihre Fähigkeiten, Leistungen und Ziele auf die Bedürfnisse des Unternehmens.
- Geben Sie konkrete Beispiele und wenden Sie die STAR-Technik an. Die STAR-Technik (Situation, Aufgabe, Aktion und Ergebnis)
- Konzentrieren Sie sich auf die positiven Aspekte Ihrer Ausbildung und Erfahrung.
- Sie müssen sich nicht für einen vermeintlichen Mangel an Erfahrung oder Hintergrund entschuldigen.
- Wenn Sie nicht wissen, wie Sie eine Frage beantworten sollen, bitten Sie den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin um einen Moment Bedenkzeit und beantworten Sie die Frage dann so gut Sie können.
- Beobachten Sie die Menschen und die Arbeitsumgebung, um einen Eindruck von der Unternehmenskultur zu bekommen.
- Wenn Sie die Kontaktdaten des/der Gesprächspartners/ Gesprächspartnerin nicht haben, bitten Sie um eine Visitenkarte, damit Sie ein Dankeschreiben schicken können.
- Stellen Sie Fragen.

TIPPS

Lücken im Lebenslauf

Wenn Sie mehr als 3 Monate nicht beschäftigt waren spricht man von Lücken im Lebenslauf. Viele Menschen haben aus den unterschiedlichsten Gründen Lücken in ihren Lebensläufen.

Wichtig ist nur, dass Sie diese Lücken plausibel erklären und vorteilhaft darstellen können.

Wenn Sie in dieser Zeit Pflege-und Betreuungsaufgaben übernommen haben, ehrenamtlich tätig waren oder diese Zeit für persönliche Weiterbildung genutzt haben, nutzen Sie diese Gründe, um die Lücke(n) zu erklären. Und denken Sie daran: Sprechen Sie das Problem nicht selbst an. Seien Sie jedoch darauf vorbereitet falls es zum Thema wird.



TIPPS

Haben Sie Fragen zu der Stelle oder dem Unternehmen?

Diese Frage gehört zu den Heuristiken (Faustregeln), die Arbeitgeber:innen verwenden, um sich ein schnelles Urteil über eine:n Bewerber:in zu bilden. Wer also keine Fragen hat, ist nicht wirklich an einer Tätigkeit in dem Unternehmen interessiert. Selbst wenn Sie also glauben, dass alle Ihre Fragen beantwortet wurden, sollten Sie ein paar spezielle Fragen in Reserve haben, mit denen Sie Ihr Wissen über das Unternehmen unter Beweis stellen können, z. B.: "Wie wird sich das neue Vertriebszentrum, das Sie in Hallein bauen, auf die Effizienz Ihrer Lieferungen auswirken?"

3. Die STAR Technik

- **Situation** - Erzählen Sie mir von einer Situation, die Sie erlebt haben.
- **Tätigkeiten** - Welche Herausforderungen gab es in dieser Situation.
- **Aktionen** - Welche spezifischen Aktionen haben Sie unternommen, um das Problem zu lösen?
- **Resultate** - Welche Ergebnisse haben Sie insgesamt erzielt?

Das verhaltensorientierte Vorstellungsgespräch basiert auf der Theorie, dass frühere Leistungen der beste Indikator für künftiges Verhalten sind, und verwendet Fragen, die bestimmte frühere Verhaltensweisen abfragen, z. B: "Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie mit einem unerwarteten Problem konfrontiert waren", "Erzählen Sie mir von einem Erlebnis, bei dem Sie ein Ziel nicht erreicht haben" und "Nennen Sie mir ein konkretes Beispiel für eine Situation, in der Sie mehrere Projekte gleichzeitig geleitet haben". Arbeitssuchende müssen sich auf diese Vorstellungsgespräche vorbereiten, indem sie sich an Szenarien erinnern, die zu den verschiedenen Arten von verhaltensorientierten Interviewfragen passen.

Die STAR Technik

Beispiel STAR-Technik

S - Situation: Meine Direktorin bat mich, eine "ALL HANDS"-Sitzung für unser kommendes Verkaufsteam an der Westküste zu organisieren.

T - Tätigkeiten: Obwohl ich in der Vergangenheit bereits große Veranstaltungen organisiert hatte, bestand unser Vertriebsteam an der Westküste aus über 100 Vertriebsmitarbeiter:innen. Dies erforderte die Planung von Hotelreservierungen, den Transport zum und vom Hotel sowie die Planung der Redneragenda.

A-Aktionen: Ich organisierte eine Google-Tabelle mit Kategorien von Namen, Hotels und Transportinformationen und arbeitete eng mit der Kontaktperson für den Vertrieb an der Westküste zusammen, um die Richtung vorzugeben.

R- Resultate: Das Projekt war erfolgreich, und meine Direktorin würdigte meine Arbeit während des "ALL HANDS"-Treffens und überreichte mir einen Gutschein für zwei Personen in Sandy's Steakhouse.

4. Körpersprache

Ihre Körperhaltung, Ihr Blickkontakt und Ihre Handgesten tragen zum Eindruck bei, den Sie auf den/die Gesprächspartner:in machen.

- **HALTUNG:** Ihre Haltung kann Vertrauen oder Unsicherheit vermitteln. Setzen Sie sich aufrecht hin, um zu signalisieren, dass Sie sich wohl fühlen und zufrieden sind.
- **AUGEN:** Halten Sie Augenkontakt mit Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/in und anderen Personen im Raum. Wenn Sie Ihre ganze Aufmerksamkeit auf eine Person richten, werden Sie die anderen Gesprächspartner:innen nicht ansprechen.
- **HÄNDE:** Vermeiden Sie es, sich die Hände zu verkrampfen. Benutzen Sie Ihre Hände in Maßen, um sich auszudrücken.
- **SPRACHE:** Seien Sie klar und direkt. Vermeiden Sie die Verwendung von Füllwörtern wie "äh,, „eigentlich“ oder „halt“ zwischen Phrasen oder Sätzen. Schwafeln Sie nicht. Wenn Sie Ihren Standpunkt dargelegt haben, reden Sie nicht unnötig weiter! Schweigen ist in Ordnung.

TIPPS

Der erste Eindruck zählt

Von dem Moment an, in dem Sie den Raum betreten, müssen Sie sich selbst verkaufen. Selbstvertrauen ist der Schlüssel. Begrüßen Sie Ihre:n Gesprächspartner:in mit einem festen Händedruck und stellen Sie Augenkontakt her. Das kann schwierig sein, aber der Trick ist, dass Sie versuchen, Ihren Körper zu entspannen und nicht verschlossen oder abweisend zu wirken. Die Atemtechniken werden Ihnen dabei helfen. Eine Studie von Albert Mehrabian, einem Professor für Kommunikation, hat ergeben, dass die Körpersprache bei der Übermittlung einer Botschaft eine relative Bedeutung von 55 % hat, verglichen mit 38 % Tonfall und 7 % Worten. Dies zeigt, wie wichtig es für Sie ist, dass Ihre Körpersprache Ihr Interesse an der Rolle widerspiegelt.

Doch jede Minute zählt. Sie müssen während des gesamten Gesprächs konzentriert bleiben.

5. Wie Sie auf die Frage "Erzählen Sie etwas über sich" antworten

■ Erwähnen Sie Erfahrungen und Erfolge in Bezug auf die Stelle

Vorbereitung zuhause: Lesen Sie sich die Stellenbeschreibung durch. Notieren Sie sich die von Ihnen geforderten Fähigkeiten und nennen Sie aktuelle Aktivitäten, die diese unter Beweis stellen (lesen Sie die STAR-Methode, um zu üben, wie Sie in Ihren Vorstellungsgesprächen gute Geschichten erzählen können). Idealerweise sollten Sie sich vor allem auf Ihre jüngsten Berufserfahrungen stützen, aber auch ehrenamtliche Tätigkeiten können Ihre Erzählung unterstützen und gleichzeitig Ihr Engagement für die Gemeinschaft demonstrieren.

■ Überlegen Sie, wie Ihre derzeitige Tätigkeit mit der Stelle zusammenhängt, die Sie anstreben

Handelt es sich um eine höhere Position? Wenn ja, erklären Sie, wie Sie in Ihrer derzeitigen Position mehr Verantwortung übernehmen. Wenn es sich um einen Quereinstieg in eine Position mit anderen Fähigkeiten handelt, beschreiben Sie, wie sich Ihre vorhandenen Fähigkeiten auf die neue Position übertragen lassen.

■ Konzentrieren Sie sich auf Stärken und Fähigkeiten, die Sie mit Beispielen belegen

Konzentrieren Sie sich bei der Formulierung der einzelnen Beispiele auf Details und Ergebnisse, die Sie nach Möglichkeit quantifizieren können. Die Aussage, dass Sie "den Kundenservice verbessert" haben, ist beispielsweise weniger aussagekräftig als "die Antwortquote des Kundenservice jedes Quartal um 10 bis 15 % erhöht". Wenn Sie keine genauen Informationen haben, schätzen Sie einen realistischen Wert.

Wie Sie auf die Frage "Erzählen Sie etwas über sich" antworten

■ Heben Sie Ihre Persönlichkeit hervor, um das Eis zu brechen

Da es bei der Frage "Erzählen Sie mir von sich" darum geht, Sie kennenzulernen, ist es eine gute Idee, Ihrem/Ihrer Gesprächspartner:in Ihre Persönlichkeit mitzuteilen - aber keine persönlichen Details. Sie können kurz Hobbys erwähnen, die Ihre intellektuelle Entwicklung und/oder Ihr Engagement für die Gemeinschaft zeigen (z. B. Lesen, Musik, Sportliga, Freiwilligenarbeit), oder solche, die Ihre persönliche Disziplin und Leistung zeigen (z. B. das Erlernen einer neuen Fähigkeit, Training für einen Halbmarathon). Die Erwähnung persönlicher Interessen ist eine gute Möglichkeit, Ihre Antwort abzurunden und gleichzeitig einen professionellen Ton beizubehalten.

■ Gliedern Sie Ihre Antwort

Damit Ihre Antwort klar und prägnant ist, sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihre Antwort nach einem Format oder einer Formel gliedern. Es gibt zwei gängige Formeln, die Sie in Betracht ziehen können :

- **Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft** ODER **Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft**

Beide Formeln funktionieren für Ihre Antwort, aber Sie können eine auswählen, basierend auf den Rollen aus Ihrer Erfahrung, die für die Position, die Sie suchen, am relevantesten sind. Wenn Ihre letzte Rolle beispielsweise viele der Fähigkeiten und Qualifikationen hervorhebt, die für die gewünschte Rolle erforderlich sind, möchten Sie vielleicht mit der Gegenwart beginnen. Wenn Sie jedoch einen Karrierewechsel vollziehen und Ihre bisherige Erfahrung enger mit der Rolle zusammenhängt als Ihre aktuelle Position, möchten Sie vielleicht mit Ihrer Vergangenheit vorangehen.

TIPPS

" Erzählen Sie etwas über sich "

- **Passen Sie Ihre Antwort an die Rolle und das Unternehmen an.** Recherchieren Sie die Stellenbeschreibung und das Unternehmen, damit Sie die Antworten arbeitsbezogen behalten können.
- **Bleiben Sie professionell.** Vermeiden Sie Umgangssprache oder ungewöhnliche Begriffe, um sicherzustellen, dass der/die Interviewer:in Ihre Punkte versteht.
- **Kommunizieren Sie mit Leidenschaft.** Teilen Sie dem Interviewer Ihre Begeisterung für die Stelle mit.
- **Schweifen Sie nicht ab.** Halten Sie Ihre Antworten prägnant und auf den Punkt. Streben Sie Antworten an, die von Anfang bis Ende etwa 30 Sekunden dauern.
- **Üben, aber nicht auswendig lernen.** Sie möchten sich mit Ihren Antworten wohl fühlen, ohne übervorbereitet oder steif zu wirken.
- **Bleiben Sie positiv.** Ein Vorstellungsgespräch ist nicht der Ort, um negativ über eine:n frühere:n Arbeitgeber:in zu sprechen

6. Authentizität und Ehrlichkeit

Geben Sie während des Vorstellungsgesprächs niemals etwas über sich selbst falsch wieder :

- Geben Sie nicht an, dass Sie eine Sprache fließend sprechen, wenn dies nicht der Fall ist.
- Erwähnen Sie nicht, dass Sie ein Computerprogramm kennen, das Sie eindeutig nicht kennen.
- Erwähnen Sie nicht, dass Sie in einer bestimmten Stadt waren, wenn es nicht so ist.

Interviewer:innen haben eine Möglichkeit, falsche Darstellungen aufzudecken, also ersparen Sie sich Elend und Demütigung, indem Sie authentisch und ehrlich sind.

7. Das Gruppeninterview

Es gibt zwei Arten von Gruppeninterviews :

- **Gruppeninterviews** bestehen aus einem/einer einzigen Interviewer:in, der/die mehrere Kandidat:innen gleichzeitig interviewt. Gruppeninterviews sind am häufigsten in Branchen wie Gastronomie, Gastgewerbe und Einzelhandel.
- **Panel-Interviews** bestehen aus einem Panel aus mehreren Mitgliedern eines Einstellungsteams, das eine einzelne Stellenbewerberin interviewt. Die Interviewgruppe besteht normalerweise aus den Personalchefs, relevanten Teammitgliedern und einem Vertreter der Personalabteilung.



Das Gruppeninterview

So gelingt ein Gruppeninterview :

- Recherchieren Sie im Voraus – Sie sollten mit der Organisation, der Stelle, für die Sie ein Vorstellungsgespräch führen, und den Mitgliedern des Einstellungsteams vertraut sein, bevor Sie ankommen.
- Vorbereitet und informiert zu sein, ist eine wesentliche Eigenschaft für potenzielle Mitarbeiter:innen.
- Begrüßen Sie sowohl das Auswahlgremium als auch Ihre Mitbewerber:innen einzeln – dies zeugt von starker sozialer Kompetenz und liefert Ihnen alle Namen, auf die Sie später im Vorstellungsgespräch zurückgreifen können.
- Bereiten Sie Ihre Vorstellung vor – Gruppeninterviews beginnen in der Regel damit, dass Sie die Kandidaten/Kandidatinnen bitten, sich vorzustellen. Auch wenn dies wie eine harmlose Frage erscheinen mag, ist es tatsächlich die erste Gelegenheit, sich von den anderen Kandidaten/Kandidatinnen abzuheben.
- Verfassen und merken Sie sich daher eine kurze Vorstellung, die Ihren Werdegang, Ihre Erfahrung und warum Sie perfekt für die jeweilige Stelle sind, prägnant umreißt.
- Hören Sie nicht nur auf die Fragen des Panels, sondern auch auf die Antworten der anderen Kandidaten/Kandidatinnen . Zu verstehen, wie andere Personen eine Frage beantworten, ist eine wichtige Information, die Ihnen hilft, eine noch bessere Antwort zu geben.

Das Gruppeninterview

- **Scheuen Sie sich nicht, zuerst zu antworten** – obwohl Zuhören wichtig ist, ist es auch in Ihrem besten Interesse, Initiative zu zeigen und als Erster eine oder zwei Fragen zu beantworten. Sie sollten daher nach Fragen suchen, auf die Sie sich bereits vorbereitet haben, und eine starke Antwort parat haben. Wenn das Gremium eine fragt, übernehmen Sie die Führung und antworten Sie zuerst.
- **Unterstützen Sie einige Aussagen Ihrer Gesprächspartner:innen und beziehen Sie den gesamten Raum mit ein** – Sie versuchen natürlich, sich als beste Kandidatin für die Position zu profilieren. Dies erfordert jedoch nicht, dass Sie jede Frage anders beantworten als Ihre Mitbefragten. Scheuen Sie sich stattdessen nicht, bei Fragen, auf die Sie ähnliche Antworten haben wie die anderen Kandidaten/Kandidatinnen, zuzustimmen, sondern erweitern oder fügen Sie Komplexität und Details zu dem hinzu, was bereits gesagt wurde. Sagen Sie so etwas wie „Ich denke, (Name) ist richtig, (ihre Antwort) ist wichtig. Was ich hinzufügen würde, sind x, y und z.“
- **Stellen Sie gute Fragen** – Das Stellen durchdachter Fragen ist genauso wichtig wie das Bereitstellen durchdachter Antworten. Sie sollten Fragen vorbereitet haben, bevor Sie den Interviewraum betreten.

8. Dinge, die Sie nie tun sollten

- Späte Ankunft.
- Unhöflicher Umgang mit Mitarbeiter:innen denen Sie antreffen.
- Übermäßiger Komfort mit dem Interviewer.
- Schlechte Körpersprache.
- Übertriebene Gehaltsvorstellungen.
- Selbstüberschätzung - Selbstunterschätzung
- Mangel an Transparenz.



9. Wenn Dinge schief laufen

Manchmal geht trotz guter Vorbereitung etwas schief. Die folgenden Strategien werden Ihnen helfen, damit umzugehen, wenn etwas schief geht :

- Wenn Sie vergessen, Ihr Handy auszuschalten und es klingelt, entschuldigen Sie sich und schalten Sie das Telefon schnell aus. Schauen Sie nicht auf die Nummer der Person, die Sie anruft.
- Wenn Sie sich verspäten, rufen Sie vorher an, um den Interviewer/der Interviewerin zu benachrichtigen, und fragen Sie, ob das Interview dennoch stattfinden kann.
- Wenn Sie die Frage nicht direkt beantwortet haben, überprüfen Sie, ob Sie auf dem richtigen Weg sind („Habe ich das richtig verstanden?“), oder bitten Sie darum, die Frage zu wiederholen.
- In vielen Situationen könnte auch einfach ein wenig Humor helfen.

TIPPS

Was tun, wenn es schief geht

Fehler passieren. Obwohl es davon abhängt, wie schwerwiegend der Fehler war, können Sie sich zum größten Teil erholen, wenn Sie kleinere Fehler mit Anmut behandeln. Aber egal, was nach einem Fehler passiert, brechen Sie keine Brücken ab. Wenn Sie die bestimmte Position nicht bekommen, senden Sie den Personalchefs und/oder der Personalabteilung immer ein freundliches Follow-up, das Interesse an zukünftigen Möglichkeiten bekundet.

Referenzen

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Letzter Zugriff März 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referenzen

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, March 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

CARE4CARERS R3 TRAININGSMODULE

Modul 5 - Stellenbewerbung

EINHEIT 5.6 NACH DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH



Lernziele

Am Ende dieser Einheit sollten Sie

- Strategien für die Nachbereitung eines Bewerbungsgesprächs kennen
- Wissen worauf es in einer Dankesnachricht ankommt
- Wissen wie sie sich für die zweite Runde vorbereiten können
- In der Lage sein mit Absagen gut umgehen zu können

NACH DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

1. Was tun nach dem Vorstellungsgespräch.
2. Du hast ein zweites Vorstellungsgespräch! Was jetzt?
3. Wenn Ihnen der Job angeboten wird.
4. Wenn Ihnen der Job nicht angeboten wird.

I. Was tun nach dem Vorstellungsgespräch

- Senden Sie **innerhalb von 24 Stunden** nach dem Vorstellungsgespräch ein Dankeschreiben.
- Wenn Sie nach der ursprünglich angegebenen Frist nichts von der Arbeitgeberin hören, erkundigen Sie sich auf professionelle Weise.
- Bewerten Sie Ihre eigene Performance.
- Nach einem Vorstellungsgespräch in der ersten Runde können Sie je nach Verfahren der Arbeitgeberin für weitere Gesprächsrunden zurückgerufen werden.
- Sehen Sie sich an, was Sie bei einem zweiten Vorstellungsgespräch erwartet, um sich vorzubereiten.
- Wenn ein Stellenangebot sofort unterbreitet wird, was eher ungewöhnlich ist, empfehlen wir, der Arbeitgeberin zu danken und noch um kurze Reflexionszeit zu bitten
- Fragen Sie an diesem Punkt nach dem Zeitplan und der Frist des Unternehmens für Ihre Antwort.

TIPPS

Senden Sie eine Dankesnachricht per E-Mail, bevor der Tag endet

- Es gehört zum guten Ton, sich für das stattgefundenene Gespräch zu bedanken
- Sie demonstrieren gleichzeitig Ihre Fähigkeit, eine prägnante Geschäftsnotiz zu schreiben
- Ihre schnelle Kommunikation sorgt dafür, dass Sie beim Interviewer/der Interviewerin im Gedächtnis bleiben.
- Ihre E-Mail ist eine Gelegenheit, schnell zu bestätigen, dass Sie über die entscheidenden Fähigkeiten verfügen, die für eine hervorragende Arbeit erforderlich sind. In der E-Mail können Sie Ihre Fähigkeiten wiederholen oder etwas Spezifisches erwähnen, das im Vorstellungsgespräch besprochen wurde.

TIPPS

Senden Sie eine Dankesnachricht per E-Mail, bevor der Tag endet

Dankesnachricht Checkliste

- Überlegen Sie, was Sie in dieser Botschaft mitteilen möchten.
- Ist Ihre Botschaft kurz, prägnant und auf den Punkt gebracht?
- Ist sie grammatikalisch korrekt und frei von Rechtschreibfehlern?
- Wurde die Verwendung von Slang oder informeller Sprache vermieden?
- Ist sie personalisiert und verweist auf etwas aus dem Gespräch, das Sie interessant oder hilfreich fanden?
- Haben Sie sich darin für das Treffen, die Unterstützung, den Rat oder das Gespräch bedankt?
- Wurde sie innerhalb von 24 Stunden nach dem Gespräch gesendet?

TIPPS

Machen Sie es sich beim Warten bequem

Überbrücken Sie die Wartezeit nach dem Vorstellungsgespräch, indem Sie Ihre Vorstellungsgesprächsbewertung überprüfen, sich neue Fähigkeiten aneignen und sich sofort auf Ihre nächsten Vorstellungsgespräche vorbereiten. Wenn Sie in Ihrem bestehenden Netzwerk Personen mit Verbindungen zum Unternehmen haben, können Sie sich mit ihnen in Verbindung setzen, um zu sehen, ob sie mehr Einblicke geben oder in Ihrem Namen mit dem Personalchef sprechen können.

bleiben Sie ruhig!

2. Du hast ein zweites Vorstellungsgespräch! Was jetzt?

Glückwunsch! Sie haben Ihr erstes Vorstellungsgespräch überstanden!

- Sie könnten mit einem Einzelgespräch mit Ihrem zukünftigen Manager beginnen. Darauf können sich Back-to-Back-Interviews mit Ihren potenziellen Mitarbeiter:innen und anderen Managern anschließen, Personen, mit denen Sie wahrscheinlich täglich zusammenarbeiten werden, falls Sie für die Position ausgewählt werden.
- Die Fragen, die während der zweiten Gesprächsrunde gestellt werden, sind oft spezifischer und konzentrieren sich mehr auf die Besonderheiten der Stelle und Ihr Verständnis des Unternehmens und seiner Ziele. Verhaltensfragen sind während eines zweiten Interviews üblich. Arbeitgeber können Sie bitten, zu beschreiben, wie Sie vergangene Situationen bewältigt haben, um zu beurteilen, wie Ihre zukünftige Leistung aussehen könnte.

3. Wenn Ihnen der Job angeboten wird

Wenn Ihnen die Stelle angeboten wird,
herzlichen Glückwunsch!

- Sie sollten jetzt alle Informationen über Ihre Rolle sammeln, die Sie finden können. Dies ist der richtige Zeitpunkt, um Details zu Ihrem Startdatum, den Beschäftigungsbedingungen und der Art der Einarbeitung oder Schulung, die Sie erhalten, zu erhalten.
- Es lohnt sich auch, die Ziele zu verstehen, die sich auf Ihre Position beziehen, und ob die Organisation innerhalb der ersten 60-90 Tage irgendwelche schnellen Erfolge erwartet.



4. Wenn Ihnen der Job nicht angeboten wird

Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie Ihre E-Mail mit der Bitte um Feedback schreiben, falls Ihnen die Stelle nicht angeboten wird.

- **Danken Sie Ihrem/Ihrer Gesprächspartner:in** für die Zeit und die Gelegenheit eines Gesprächs.
- **Höflich sein.** Wenn Sie höflich und rücksichtsvoll sind, erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, Feedback zu erhalten.
- **Enttäuschung ausdrücken.** Zeigen Sie Ihre Enttäuschung aber stellen Sie sicher, dass Sie nicht so klingen, als würden Sie jammern oder mit der Entscheidung nicht einverstanden sein. Vermitteln Sie dadurch lediglich dass Sie echtes Interesse am Unternehmen und der ausgeschriebenen Position haben.
- **Ihre Motivation für das E-Mail begründen.** Follow-ups nach einer Ablehnung sind ganz normal, aber nicht jeder bittet um Feedback. Erklären Sie warum Sie über ein Feedback dankbar wären.

4. Wenn Ihnen der Job nicht angeboten wird

- Bringen Sie Ihre Motivation zum Ausdruck, weiterhin nach Möglichkeiten zu suchen und Ihre Kandidatur zu verbessern. Je fokussierter Sie Ihre E-Mail gestalten können, desto wahrscheinlicher wird der Empfänger Ihnen eine substantielle Antwort geben.
- **Beenden Sie den Brief mit der Bitte um Feedback.** Erwähnen Sie nach Möglichkeit, dass Sie nach spezifischem Feedback suchen – es könnte dazu führen, dass sie etwas weniger allgemein gehalten werden. Achte darauf, dass dein Ton höflich und nicht fordernd ist.
- Danken Sie noch einmal. Wenn Sie Ihre:n Gesprächspartner:in geschätzt haben, können Sie kurz einen positiven Moment aus Ihrem Gespräch erwähnen.

Und...
geben Sie nicht auf!



Referenzen

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Letzter Zugriff März 2023 : <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Letzter Zugriff März 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referenzen

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, Letzter Zugriff März 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. Letzter Zugriff März 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dieses Lernmodul wurde im Rahmen des Erasmus+ KA2 Projekts Care4Carers (C4C) entwickelt und wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.



Diese Arbeit ist für Bildungszwecke bestimmt und steht unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortium (mit Ausnahme der referenzierten Screenshots und Inhalte).

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.