

# HANDBUCH FÜR UNERFAHRENE ARBEITSSUCHENDE MIT SEHBEEINTRÄCHTIGUNG



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Von Vanessa Cascio und Jasper Ebels  
EBU Trainer

Übersetzung Mag. Stefanie Steinbauer  
Blinden- und Sehbehindertenverband Österreich



Zweite Ausgabe (Juni 2016)

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

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Unsere Kompetenzen</b> .....	<b>5</b>
Was ist eine Kompetenz? .....	5
Ein Überblick über uns selbst .....	6
Wie kann ich meine Kompetenzen erkennen und einschätzen? .....	8
<b>Die STAR Methode</b> .....	<b>11</b>
Wie die Methode zu verwenden ist .....	11
<b>Der Lebenslauf</b> .....	<b>14</b>
<b>(Oder Curriculum Vitae – CV)</b> .....	<b>14</b>
Was ist ein Lebenslauf?.....	14
Bevor man einen Lebenslauf verfasst... ..	14
Überblick über den Auswahlprozess .....	18
Grundstruktur eines Lebenslaufs .....	19
Und was ist mit meiner Sehbeeinträchtigung? .....	22
Korrekturlesen des Lebenslaufes .....	23
<b>Beispiele</b> .....	<b>24</b>
Beispiel 1 .....	24
Beispiel 2.....	26
<b>Das Motivationsschreiben</b> .....	<b>29</b>
Präsentationstechniken .....	32
Körpersprache .....	34
<b>Das Interview</b> .....	<b>36</b>

“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](mailto:vanessacascio87@gmail.com) und [jasper.ebels@gmail.com](mailto:jasper.ebels@gmail.com).

Deine Trainer, Vanessa Cascio und Jasper Ebels

# 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 Vorstellungsgesprächs 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 entgehen 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](http://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 Büroassistentin



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.

## **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 Spiegeln 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**