EMPOWERING MIGRANT WOMEN FOR JOB INSERTION (EMPFRAU)



EMPFRAU Employability Guidebook



Befähigung von Migrantinnen zur beruflichen Eingliederung











INHALTSVERZEICHNIS

Modul 1: Der richtige Start	01
Modul 2: Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiten durch Networking	17
Modul 3: Aufbau von Job-Toolkits	35
Modul 4: Auswahlverfahren	65
Modul 5: Stellenangebot	78

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.



ÜBER DEN LEITFADEN ZUR BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT

Willkommen bei Empfrau: Leitfaden zur Beschäftigungsfähigkeit, einer umfassenden Ressource, die Migrantinnen bei der erfolgreichen Eingliederung in den Arbeitsmarkt unterstützen soll. Dieser Leitfaden soll Migrantinnen, die aus Kriegsgebieten geflohen sind und nach Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt suchen, wertvolle Informationen und Unterstützung bieten. Wir glauben, dass jede Frau eine Chance verdient, ihr Leben neu aufzubauen und eine sinnvolle Beschäftigung zu finden, und dieses Handbuch soll sie auf diesem Weg begleiten.

Empfrau: Der Leitfaden zur Beschäftigungsfähigkeit ist eine länderspezifische Zusammenstellung von Berufsinformationen, die einen schrittweisen Ansatz für den Bewerbungsprozess in Frankreich, Italien und Deutschland bietet. Es bietet einen detaillierten Einblick in die erforderlichen Fähigkeiten sowie Tipps und Tricks, um in den Vorstellungsgesprächen der einzelnen Länder zu glänzen. Darüber hinaus enthält dieses Handbuch auch wertvolle Informationen über unterstützende Arbeitsagenturen, die sich auf die Verbesserung der Kompatibilität und der Bereitschaft für den Arbeitsmarkt in diesen Ländern konzentrieren.

Durch die Nutzung der Ressourcen und Anleitungen in diesem Leitfaden können Migrantinnen in Frankreich, Italien und Deutschland ihr Selbstvertrauen zurückgewinnen und erkennen, dass sie nicht allein sind. Wir haben dieses Projekt mit einem tiefen Verständnis für die Herausforderungen, mit denen Migrantinnen konfrontiert sind, und für ihren Bedarf an Unterstützung und Betreuung während dieser Übergangszeit entwickelt. Unser Ziel ist es, sicherzustellen, dass sie sich gut betreut fühlen und Zugang zu den Instrumenten und Kenntnissen haben, die für eine erfolgreiche berufliche Eingliederung in diesen spezifischen Ländern erforderlich sind.

Empfrau: Der Leitfaden zur Beschäftigungsfähigkeit ist nicht nur ein Buch, sondern ein Symbol der Hoffnung, des Empowerments und der Inklusion. Es dient als Brücke, die Migrantinnen mit den Chancen verbindet, die sie in Frankreich, Italien und Deutschland verdienen, und es ihnen letztendlich ermöglicht, ihr Leben wieder aufzubauen und einen Beitrag zu ihren neuen Gemeinschaften zu leisten.

Wir hoffen aufrichtig, dass dieses Handbuch eine wertvolle Ressource für alle Migrantinnen in diesen Ländern sein wird und ihnen die Anleitung und Unterstützung bietet, die sie brauchen, um sich erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt zurechtzufinden.

Gemeinsam können wir Frauen mit Migrationshintergrund stärken und eine bessere Zukunft für alle schaffen.

Herausgegeben von

Dr-Ing Ibrahim Muritala, Dr. AHM Abdul Hai and Segun Ajibola

Beiträge	Institution
Natasha Shrestha	 Life Learning Development e.V.
Segun Ajibola	 Afridat
Durvish Seghal	 Life Learning Development e.V.
Mathieu SCHAEFER	 Osengo
Giancarlo Masi	 MVNGO
Gestaltung	
Theophilus Alaba	 Afridat
Natasha Shrestha	 Life Learning Development e.V.

PARTNERORGANISATIONEN



Afridat

Die Organisation entwickelt thematische Module für Schulungen und Wissensaustausch und nutzt diese Daten, um das Zusammenspiel linearer und nichtlinearer quantitativer und qualitativer wirtschaftlicher Faktoren in Beziehung zu setzen, um die öffentliche Diskussion zu beeinflussen und politische Maßnahmen in den Bereichen soziales Unternehmertum, Migration, Energie, Informationstechnologie und Klimawandel voranzutreiben.

Life Learning Development e.V.

Life Learning Development e.V. (LLD) wurde in Duisburg gegründet. Sie glauben, dass Investitionen in Menschen und die Kraft der Bildung zu einer bemerkenswerten Transformation von Menschen führen, die als Changemaker bei der Schaffung einer besseren Gesellschaft für alle dienen. Durch Wissen, Fertigkeiten, die richtigen Werkzeuge und Fähigkeiten kann jede Gesellschaft den erforderlichen Fortschritt und eine nachhaltige Entwicklung erreichen. Kreative Innovationen zur Lösung der täglichen Herausforderungen des Menschen sind angeboren und können erlernt und erworben werden, wenn wir alle Menschen als eine individuelle und globale Gemeinschaft betrachten, in der es Möglichkeiten gibt, eine bessere Welt ohne Grenzen zu schaffen. LLD sensibilisiert Jugendliche und Erwachsene für den Klimawandel.

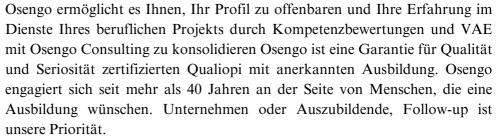


Mine Vaganti NGO (MVNGO)

Mine Vaganti NGO (MVNGO) ist eine gemeinnützige Organisation, die 2009 in Sardinien gegründet wurde und heute von ihren vier Büros in Sassari, Sennori, Tempio Pausania und Berlin aus weltweit tätig ist. "Mine Vaganti" bedeutet "etwas Dynamisches", was für unsere Mitarbeiter bedeutet, internationale Sozialunternehmer zu sein, die ihre Leidenschaft für soziale Zwecke in einem modernen Konzept einer NGO bewahren. MVNGO fördert den interkulturellen Dialog, soziales und grünes Unternehmertum, Sport als Bildungsinstrument sowie die Integration von Migranten und Menschen mit Behinderungen.



Die Osengo-Gruppe: eine Vielzahl von sich ergänzenden Lösungen für die Zukunft. Osengo bietet Weiterbildungen und Praktika in mehr als 7 Bereichen an... Das + von Osengo? Europäische Austauschprogramme mit Osengo Europe!







Modul 1:

Mit dem richtigen Fuß anfangen



Einleitung/Zielsetzung

Dieses erste Modul ist in drei Teile gegliedert: Selbsteinschätzung, Beschäftigungsbedürfnisse und -erwartungen und Verständnis des aktuellen Arbeitsmarktes. Bevor man sich auf die Suche nach einem Arbeitsplatz macht, ist es sehr wichtig, sich selbst und den Arbeitsmarkt einzuschätzen. Dieses Modul soll den Teilnehmern dabei helfen, ihre individuellen Fähigkeiten, Werte und Interessen zu verstehen und herauszufinden, wie diese mit verschiedenen Karrierewegen zusammenpassen.

Lernergebnisse

Nach Abschluss von Modul 1 können Arbeitsuchende:

Lernergebn	 Bestimmen Sie ihre Interessen und Erfahrungen Bestimmt ihre Fähigkeiten, ihr Berufsziel und ihre Ziele Lernt verschiedene Fähigkeiten zur Beschäftigungsfähigkeit
isse	 kennen Ermitteln der Bedürfnisse und Erwartungen der Arbeitnehmer Verstehen des Arbeitsmarktes in Deutschland, Italien und Frankreich

Einheiten und Aktivitäten in diesem Modul:

Einheit 1.1	Selbsteinschätzung
Einheit 1.2	Beschäftigungsbedürfnis und -erwartung
Einheit 1.3	Den aktuellen Stellenmarkt verstehen

Einheit 1.1: Einführung in die Selbstbeurteilung

Eine Selbstbeurteilung ist ein Prozess der Bewertung der eigenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften, um Stärken, Schwächen und potenzielle Wachstumsbereiche herauszustellen. Eine Selbsteinschätzung hilft Arbeitsuchenden dabei, ihre Wünsche und Bedürfnisse in Bezug auf eine Stelle zu ermitteln und ihre beruflichen Ziele mit ihren Fähigkeiten und Erfahrungen im Rahmen der Stellensuche abzustimmen. Ohne eine klare Vorstellung davon, wer man ist, und ohne die Fähigkeit, diese Informationen potenziellen Arbeitgebern mitzuteilen, kann eine effektive Stellensuche schwierig sein. Durch eine Selbsteinschätzung kann man seine Fähigkeiten, Stärken und Karriereziele besser verstehen und so seine Chancen auf einen geeigneten Arbeitsplatz erhöhen.

Unabhängig davon, ob Sie ein Hochschulabsolvent sind, der seine erste Stelle sucht, oder ein Berufstätiger in der Mitte seiner Laufbahn, der versucht, den Beruf oder die Stelle zu wechseln, sollten Sie in der Lage sein, die Frage zu beantworten: "Welcher Beruf passt zu Ihnen?". Diese Frage lässt sich mit Hilfe der Selbsteinschätzung beantworten. Die Ermittlung von Talenten, Werten, Interessen und Vorlieben, um zu entscheiden, welche Arten von Aufgaben interessant sind und gut zu Ihnen passen würden, ist der erste Schritt im Prozess der beruflichen Entwicklung.

Es gibt zahlreiche Instrumente zur Selbsteinschätzung, die bei diesem Prozess helfen. Einige dieser Instrumente können selbst angewendet werden, während andere von einem qualifizierten Berater durchgeführt werden müssen, der Ihnen bei der Interpretation der Ergebnisse helfen kann. Mit Hilfe dieser Instrumente kann der Einzelne lernen, seine Werte und Prioritäten zu formulieren, was ihm wiederum bei der Stellensuche und Entscheidungsfindung hilft.

Untereinheit 1.1.1

Bestandsaufnahme der Interessen und Erfahrungen

Ein Interessen- und Erfahrungsinventar ist ein Instrument zur Bewertung der Fähigkeiten, Interessen und Erfahrungen einer Person. Mit seiner Hilfe können Menschen potenzielle Beschäftigungsmöglichkeiten erkunden, ihre Fähigkeitslücken und Schwächen entdecken und fundierte Entscheidungen über ihre Zukunft treffen. Fragen zu Berufserfahrung, Ausbildung, Hobbys und persönlichen Interessen sind häufig in dieser Bestandsaufnahme enthalten. Auch Übungen zur Selbsteinschätzung, um die Stärken und Schwächen einer Person, ihr bevorzugtes Arbeitsumfeld, ihre Talente und Werte zu ermitteln, können enthalten sein. Ein Interessen- und Erfahrungsinventar kann dazu dienen, Daten zu erhalten, die für die berufliche Entwicklung und Karriereentscheidungen genutzt werden können.

Um die Interessen und Erfahrungen im Detail zu analysieren, ist es notwendig, eine Liste aller Dinge zu erstellen, die Sie in den letzten fünf Jahren getan haben, zusammen mit allen Elementen, die Ihnen gefallen oder nicht gefallen haben, und allen Erfahrungen, die Sie gemacht haben. Wenn Sie eine Bestandsaufnahme Ihrer Interessen machen, lernen Sie Ihre Persönlichkeit besser kennen und können Ihre Stärken und Schwächen erkennen.

Interesse und Erfahrung

Schulische Aktivitäten (Unterricht, außerschulische Aktivitäten)

Aktivität	Gefallen	Abneigung	Gelernt
z.B. Gruppenprojekt	 Arbeit im Team Diskussion im Team Team- Brainstorming 	Versäumnis der FristKonflikt im Team	 Arbeit in heterogenen Gruppen Umgang mit Konflikten Kompromissfindung
z.B. Organisation von Schulveranstaltungen	 Planung der Veranstaltung Ermutigung der Schüler zur Teilnahme 	• Einrichten des Raums (physischer Aspekt)	 Planungsfähigkeite n Organisationstalen t Tolerant sein und gut mit anderen zusammenarbeiten

Berufliche Aktivitäten $\underline{(einschließlich\ bezahlte\ Arbeitserfahrung,\ Freiwilligenarbeit,\ professionelle}$ Mitgliedschaftsarbeit)

Aktivität	Mögen	Abneigung	Gelernt
z.B. Vertriebsassistent	 Umgang mit Kunden Kommunizieren	Durchführun g der Bestandsaufn ahme	 Professionelle Attitüde Umgang mit Kunden
z.B. Freiwilligenarbeit in der Altenpflege	• Älteren Menschen helfen, neue Fähigkeiten zu erlernen	 Nachtschicht sehr lange Schicht 	 aufmerksam zuhören, um wichtige Informationen zu erhalten den Menschen helfen, ihre Anliegen zu klären

Überprüfen Sie Ihre Vorlieben und Abneigungen und tragen Sie Ihre 5 wichtigsten Einträge in das folgende Feld ein		
Vorlieben	Abneigungen	

Untereinheit 1.1.2 Fähigkeiten zur Beschäftigungsfähigkeit

Beschäftigungsfähigkeiten sind die wesentlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine Person für die Arbeit und den Erfolg in ihrem gewählten Bereich qualifizieren. Fertigkeiten werden durch eine Reihe von Aktivitäten erworben, darunter Beschäftigung, Freiwilligenarbeit, Hobbys, Bildung und soziales Engagement.

Die beiden grundlegenden Kategorien von Fähigkeiten sind in der Regel Hard Skills und Soft Skills.

Hard Skills sind Faktenwissen, das in erster Linie in der Schule oder während einer anderen formalen Ausbildung vermittelt wird. Sie sind konkret und leicht quantifizierbar. Beispiele hierfür sind Computerkenntnisse, Erste-Hilfe-Ausbildung und technisches Know-how.

Im Gegensatz dazu können Soft Skills durch eine Vielzahl von Lebenserfahrungen erlernt werden, z. B. in der Ausbildung, im Beruf, bei ehrenamtlichen Tätigkeiten und bei außerschulischen Aktivitäten. Dazu gehören u. a. effektive zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten, Planung, Problemlösung, Führungsqualitäten, Kreativität, Initiative und Professionalität. Alle Unternehmen, unabhängig von der Branche oder dem Bereich, suchen bei potenziellen Mitarbeitern nach einer Vielzahl von Soft Skills. Diese Talente werden als übertragbar bezeichnet, da sie von einer Erfahrung oder Stelle zur nächsten mitgenommen werden können.

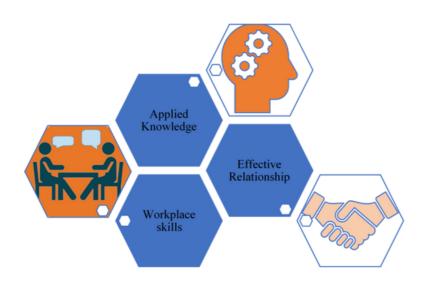


Abb. 1: Gemeinsamer Rahmen für Beschäftigungsfähigkeitskompetenz

(Der Rahmen für Beschäftigungsfähigkeit wurde im Rahmen des Projekts "Support for States Employability Standards in Career and Technical Education (CTE) and Adult Education" entwickelt, einer Initiative des O^ce of Career, Technical, and Adult Education, U.S. Department of Education. Die Entwicklung des Rahmens wurde von Organisationen aus den Bereichen CTE, Erwachsenenbildung, Personalentwicklung und Wirtschaft sowie von zwölf Bundesbehörden geleitet.

http://cte.ed.gov/employabilityskills)

Untereinheit 1.1.3 Bestandsaufnahme der Fertigkeiten

JETZT ist es an der Zeit, Ihre Fähigkeiten zu prüfen. Die Bestandsaufnahme der Fähigkeiten folgt dabei dem oben erwähnten allgemeinen Rahmen der Beschäftigungsfähigkeit.

Bewerten Sie Ihre Fähigkeiten auf einer Skala von 4 für die höchste Kompetenz bis 1 für die geringste Kompetenz.

Beantworten Sie nach der Untersuchung die Fragen, die Ihnen gestellt werden, um Ihre Top-Auswahl einzugrenzen und eine Strategie für die weiteren Aktivitäten zu entwickeln, die Sie ergreifen werden, um Ihre gewünschten Fähigkeiten aufzubauen oder zu verbessern.

Fangen Sie an:



<u>Interpersonal Skill</u>	1 2 3 4
Understands teamwork and works with others	0000
Responds to customer needs	0000
Exercises leadership	0000
Negotiates to resolve conflicts	0000
Respects individual differences	0000

Personal Qualities	1 2 3 4
Demonstrates responsibility and self-discipline	0000
Works independently	0000
Demonstrates a willingness to learn	0000
Demonstrates integrity	0000
Demonstrates professionalism	0000
Takes initiative	0000
Displays positive attitude and sense of self-worth	0000



Computer and IT Equipment Know-how Understands and uses systems Use of computer and IT systems Operates and improves system	1234
Technology Use Understands and uses Technology	1 2 3 4
Communication Skills Communicates verbally Listens actively Comprehends written material Conveys information in writing Observes carefully	1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Information Use Locates information Organizes information Uses information Analyzes information Communicates Information	1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0



Applied Knowledge

Resource Management	1 2 3 4
Manage the time	0000
Manages Money	0 0 0 0
Manages Personnel	0000
Manages Materials	0 0 0 0

Critical Thinking Skills	1 2 3 4
Thinks critically	0000
Thinks creatively	0 0 0 0
Makes sound decisions	0 0 0 0
Solves problems	0 0 0 0
Reasons	0 0 0 0
Plans and organizes	0 0 0 0

0000
0000
0000
0000

Meine Top-5-Fähigkeiten:		
1		
2		
3		
4		
5		
Welche Fähigkeiten würden Sie gerne entwickeln?		
Warum ist es für Sie wichtig, diese Fähigkeiten zu entwickeln?		

Untereinheit 1.1.4 Berufliche Ziele und Zielsetzungen

Wahrscheinlich haben Sie jetzt, nachdem Sie Ihre Selbsteinschätzung abgeschlossen haben, eine bessere Vorstellung davon, welche Art von Arbeit Sie ausüben möchten und in welchen Bereichen. Nutzen Sie diese Konzepte, wenn Sie Ihr(e) Berufsziel(e) erstellen. Besondere Beachtung verdient Ihr ideales Arbeitsprofil, in dem die Aspekte einer Tätigkeit aufgeführt sind, die für Sie am wichtigsten sind. Ihr berufliches Ziel kann so umfassend oder so detailliert sein, wie Sie es wünschen, da Sie sich noch in der Findungsphase befinden.

Beispiel

Spezifisches Karriereziel

Trainee-Stelle im Bankwesen Küchenchef in der Gastronomie

Allgemeine Karriereziele

Eine Position auf Junior-Level in der Finanzdienstleistungsbranche

Werten Sie die von Ihnen durchgeführten Selbstbewertungsaktivitäten aus und führen Sie dann Ihre eigenen Karriereziele in dem folgenden Abschnitt auf.

Mein Karriereziel und meine Ziele		

Einheit 1.2: Beschäftigungsbedarf und -erwartung

Die spezifischen Anforderungen und Präferenzen, die ein Arbeitsuchender bei der Stellensuche hat, werden als Beschäftigungsbedürfnisse und -erwartungen bezeichnet. Zu den Beschäftigungsbedürfnissen gehören Dinge wie ein stabiler Arbeitsplan, ein sicherer Arbeitsplatz, die Wahl des Arbeitsortes und eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Zu den Erwartungen bei der Stellensuche gehören u. a. die Bezahlung, die Berufsbezeichnung und die Chancen auf eine berufliche Weiterentwicklung. Wer sich um eine Stelle bewirbt, kann bei mehrjähriger Erfahrung in einer bestimmten Branche mit einem besseren Einkommen oder einer höheren Position rechnen.

Für Arbeitssuchende ist es von entscheidender Bedeutung, sich ihrer eigenen Bedürfnisse und Erwartungen bewusst zu sein und diese bei der Stellensuche gegenüber potenziellen Arbeitgebern klar und deutlich zum Ausdruck zu bringen. Dies kann es ihnen erleichtern, eine Stelle zu finden, die ihren Bedürfnissen und Erwartungen entspricht, was die Arbeitszufriedenheit erhöht und ihnen langfristig hilft, ihre Karriere voranzutreiben.

Haben Sie die Faktoren dargelegt, die Sie berücksichtigen müssen?

Untereinheit 1.2.1 Mobilitätstabelle

Bevor Sie sich auf Stellensuche begeben, müssen Sie einige Dinge beachten, die auf Ihre Situation zutreffen. Eine Mobilitätstabelle ist ein Instrument, mit dem der organisatorische Reisebedarf eines Mitarbeiters erfasst und bewertet werden kann. Sie wird verwendet, um die Beschäftigungsfähigkeit in Bezug auf Reisen zu bestimmen. Eine solche Mobilitätstabelle enthält Daten über die Anzahl und Dauer der Reisen von Mitarbeitern, den Ort der Reise (z. B. Inland oder Ausland) und die damit verbundenen Reisekosten.

Your Mobility Table			
Where are you willing to work?			
☐ Your Neighbourhood☐ Your Region☐ Abroad	☐ Your municipality and surrounding area ☐ Other Region		
Are you ready to relocate for employability purpose?			
☐ Yes	□ No		
Please Specify			

Untereinheit 1.2.2

Verfügbarkeitstabelle

Eine Verfügbarkeitstabelle ist eine Tabelle, in der die Verfügbarkeit eines Arbeitssuchenden oder eines Arbeitnehmers in Bezug auf seinen Zeitplan, seine Arbeitszeiten und andere Einschränkungen aufgeführt ist. Arbeitgeber und Personalvermittler können diese Tabelle verwenden, um die Verfügbarkeit von Stellenbewerbern mit Schichten und Stellenkriterien abzugleichen.

Your Availaility Table				
Which shift are you willing to work?				
Day Evening Night Weekends				
Doyou want to work Full-time, Part-time, or on Demand?				
 ☐ Full-time (30 or plus hours per week) ☐ Part-time (less than 30 hours per week) ☐ On Demand 				
Are you willing to work overtime?				
☐ Yes ☐ No				
Do you wish to travel as part of job?				
☐ Yes ☐ No				
Do you have any schedule obligations (such as child care or family				
responsibilities)?				
Please Specify				

Untereinheit 1.2.3 Tabelle des Finanzbedarfs

Eine Tabelle, die die derzeitige finanzielle Situation einer Person und die für die Suche nach einem Arbeitsplatz erforderlichen Mittel aufzeigt, wird als Tabelle des finanziellen Bedarfs für die Beschäftigungsfähigkeit bezeichnet. Diese Tabelle kann als Leitfaden dienen, um die finanziellen Anforderungen zu prüfen und die Berufe und Karrieren zu ermitteln, die für die Arbeitssuchenden finanziell realistisch sind.

Your Financial Table			
Considering your financial responsibilities and experience, what salary do			
you expect ? Euro/Dollar			
☐ Per Week			
Per Two Weeks			
☐ Yearly			

Untereinheit 1.2.4 Tabelle der sonstigen Bedürfnisse und Erwartungen

Die Tabelle hilft Ihnen, Ihre spezifischen Bedürfnisse und Erwartungen an die Stelle, die Sie suchen, zusammenzufassen

Other Needs and Expectation
Do you have any specific requirements for the work setting (holidays, insurance, benefits, etc.)?
Do you have any criteria for your working environment, such as whether it should be inside or outside, hot or cold, dust-free, etc.?
Do you need to take into account any physical restrictions you may have, such as any physical limits or allergies?

Einheit 1.3: Verständnis des aktuellen Arbeitsmarktes

Die Europäische Kommission, das Parlament und der Rat haben 2017 einen Plan auf den Weg gebracht. Der EU-Aktionsplan "Säule der sozialen Rechte" enthält Grundsätze und Rechte für gut funktionierende Arbeitsmärkte. Ihr Ziel ist es, bis 2030 eine Beschäftigungsquote von 78 % zu erreichen. Im Jahr 2021 waren 73,1 % aller Menschen als erwerbstätig registriert. Im dritten Quartal 2022 wurde EU-weit eine Beschäftigungsquote von 74,7 % verzeichnet. Die folgenden Statistiken wurden gemeldet:

Deutschland: 80,8% Frankreich: 74,2% Italien: 64,6 %.

Die lokalen Arbeitsmärkte werden bis 2030 EU-weit ein Beschäftigungswachstum von 10 % verzeichnen. Dies zeigt, dass es auf dem Arbeitsmarkt genügend Potenzial für neue Arbeitskräfte gibt. Daher bieten sich für Migrantinnen und benachteiligte Flüchtlingsfrauen zahlreiche Möglichkeiten.

Die verschiedenen Länder der Europäischen Union haben unterschiedliche Arbeitsmärkte. Die Wünsche und Bedürfnisse dieser Arbeitsmärkte sind ebenfalls unterschiedlich. Außerdem umfasst jeder Arbeitsmarkt verschiedene Sektoren. Diese Sektoren haben wiederum ihre eigenen Wünsche und Bedürfnisse. Diese Sektoren sind auf unterschiedliche Wirtschaftszweige ausgerichtet. Die Arbeitsmärkte umfassen Berufe wie Lagerhelfer, Sortierer, Packer, Auslieferungsfahrer, Kassierer, Auffüller, Barkeeper, Kellner usw.

All diese Sektoren erfordern bestimmte Fähigkeiten, die Sie für die angestrebte Stelle qualifizieren. Um den Arbeitsmarkt richtig zu verstehen, ist es daher wichtig, sich über die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Fähigkeiten zu informieren. Fähigkeiten wie Reisebereitschaft, Arbeit im Schichtbetrieb (Morgen-, Tag- und Nachtschichten). Bei einigen Stellen müssen Sie an Feiertagen wie Sonntagen oder anderen Festtagen arbeiten. Bei einigen Tätigkeiten müssen Sie Gewichte bis zu 15 kg heben. Für die Auslieferung von Waren ist es erforderlich, dass Sie ein Fahrrad besitzen und Spaß am Radfahren haben. Je mehr Aufgaben Sie bereit sind zu übernehmen, desto mehr Möglichkeiten stehen Ihnen offen.

Untereinheit 1.3.1 Den aktuellen Arbeitsmarkt verstehen - Deutschland

Die aktuelle Lage auf dem deutschen Arbeitsmarkt scheint vielversprechend zu sein. Bei einer Beschäftigungsquote von 80 % sind die Chancen, einen Arbeitsplatz zu finden, der Ihren Wünschen entspricht, natürlich immens. Nach Angaben des deutschen Ministeriums für Arbeit und Soziales werden in den nächsten 20 Jahren (bis 2040) 3,6 Millionen neue Arbeitsplätze geschaffen. Einer der wichtigsten Aspekte, um die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes zu verstehen, ist die Kenntnis der erforderlichen Fähigkeiten. Zum Beispiel die Bereitschaft, während verschiedener Tageszeiten zu arbeiten. Zum Beispiel Morgenschicht, Tagesschicht oder Nachtschicht. Die Fähigkeit, mit Menschen aus verschiedenen Gesellschaftsschichten und Kulturen umzugehen.

In einigen Bereichen wie der Gastronomie kann es vorkommen, dass Sie an nationalen Feiertagen wie dem 31. Dezember oder dem 24. Dezember arbeiten müssen. In einigen Berufen müssen Sie möglicherweise Gewichte bis zu 15 kg heben. Im Bereich der Lieferkette sind Sie möglicherweise für die Auslieferung von Lebensmitteln an Kunden zuständig. Daher müssen Sie die Bedürfnisse und Anforderungen der verschiedenen Sektoren des Arbeitsmarktes verstehen und prüfen, ob Sie die Fähigkeiten haben, diese Bedürfnisse und Anforderungen zu erfüllen.

Darüber hinaus müssen Sie herausfinden, ob Reisen zu den Aufgaben der Stelle gehören und ob Sie bereit sind, zu reisen. Außerdem können Sie anhand der Stundenlöhne in den verschiedenen Sektoren des Arbeitsmarktes entscheiden, welcher Sektor Ihren Präferenzen entspricht.

Wenn Sie alle oben genannten Kriterien berücksichtigen, können Sie entscheiden, welcher Sektor des Arbeitsmarktes lukrativer ist und am besten zu Ihren Präferenzen passt.

Untereinheit 1.3.2 Den aktuellen Arbeitsmarkt verstehen - Frankreich

Der aktuelle Arbeitsmarkt in Frankreich ist durch eine Kombination aus Chancen und Herausforderungen gekennzeichnet. Das Land hat mit einer im Vergleich zu anderen europäischen Ländern höheren Arbeitslosenquote zu kämpfen. In den letzten Jahren gab es jedoch allmähliche Verbesserungen. Die COVID-19-Pandemie hat sich erheblich auf den Arbeitsmarkt ausgewirkt und zu Arbeitsplatzverlusten und wirtschaftlichen Schwierigkeiten geführt, insbesondere in Sektoren wie dem Tourismus, dem Gastgewerbe und dem Einzelhandel.

Trotz dieser Herausforderungen gibt es Branchen, die weiterhin Wachstum und Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften verzeichnen. Der digitale Wandel führt dazu, dass Fachkräfte mit Kenntnissen in Bereichen wie Datenanalyse, künstliche Intelligenz, Cybersicherheit, Softwareentwicklung und digitales Marketing benötigt werden. Unternehmen suchen zunehmend nach Bewerbern, die ihnen helfen können, sich an das digitale Zeitalter anzupassen und wettbewerbsfähig zu bleiben.

Fernarbeit hat im Zuge der Pandemie erheblich an Attraktivität gewonnen, und viele Unternehmen haben sich für flexible Arbeitsregelungen entschieden. Dieser Wandel könnte die Art und Weise, wie in Zukunft gearbeitet wird, nachhaltig beeinflussen.

Der Fachkräftemangel ist in Frankreich nach wie vor ein Problem, insbesondere in technischen und MINT-bezogenen Bereichen. Die Arbeitgeber suchen Fachkräfte mit einer Kombination aus technischen Fähigkeiten und Soft Skills wie Kommunikation, Problemlösung und Anpassungsfähigkeit.

Es ist wichtig, sich über die Entwicklung der Arbeitsmarktsituation auf dem Laufenden zu halten, da sich die Bedingungen schnell ändern können. Die Beobachtung zuverlässiger Quellen wie Regierungsberichte, Arbeitsmarktanalysen und branchenspezifische Ressourcen können wertvolle Einblicke für Arbeitssuchende in Frankreich liefern.

Untereinheit 1.3.3 Den aktuellen Arbeitsmarkt verstehen - Italien

Im Januar 2023 lag die Beschäftigungsquote in Italien bei 60,8 %. Die Beschäftigungsquote der Frauen und der über 35-Jährigen steigt an. Bei Selbstständigen und jungen Menschen ist die Beschäftigungsquote dagegen leicht rückläufig. Während die Arbeitslosenquote insgesamt 7,9 % beträgt, liegt sie bei jungen Menschen bei 22,9 %. Damit ist Italien eines der europäischen Länder mit der höchsten Jugendarbeitslosenquote. Es sei darauf hingewiesen, dass die Arbeitslosenquote zwischen 2020 und 2023 um 1,3 Prozentpunkte gesunken ist, was vor allem auf die aktive Beschäftigungspolitik (apprendistato, GOL...) zurückzuführen ist. Ein wichtiges Element der italienischen Situation ist die Spaltung zwischen Nord und Süd. In der Tat ist die Arbeitslosenquote im "Mezzogiorno" im Jahr 2023 dreimal so hoch wie in den nördlichen Regionen (14,3 % im Mezzogiorno gegenüber 5,1 % in den nördlichen Regionen). Dies ist auf die ländliche Zusammensetzung dieser Regionen zurückzuführen und damit auf das Fehlen von Arbeitskräften in der verarbeitenden Industrie, von Freiberuflern oder von hochqualifizierten Arbeitskräften. Außerdem sind die Jugendlichen, die keinen oder nur einen Sekundarschulabschluss haben, am stärksten von Arbeitslosigkeit betroffen. Auch die ausländische Bevölkerung ist häufiger von Arbeitslosigkeit betroffen: 14,5 % im Vergleich zu 9,1 % bei den Italienern. In diesem Zusammenhang sind ausländische Frauen mit einer Arbeitslosenquote von 17,7 % (im Vergleich zu 10 % bei italienischen Frauen) noch stärker betroffen.

In Italien sind laut einer von ANPAL und Unicamere durchgeführten Studie die Sektoren, in denen derzeit am meisten Personal eingestellt wird, die IKT (Informationstechnologie, Elektronik und Telekommunikation), die grüne Energie, der Tourismus und die Kulturindustrie, der Bau- und Infrastruktursektor sowie das Gesundheitswesen/persönliche Dienstleistungen. In den kommenden Jahren wird nicht nur mit einem Wachstum dieser Berufe gerechnet, sondern auch mit Pensionierungen und dem Bedarf an Ersatzkräften.

Um herauszufinden, ob Sie über die erforderlichen Qualifikationen verfügen, um diesen Anforderungen und Wünschen gerecht zu werden, müssen Sie zunächst die Bedürfnisse und Wünsche der verschiedenen Sektoren des Arbeitsmarktes kennen.

Zusätzlich zu diesen Faktoren sollten Sie überlegen, ob für die Stelle Reisen erforderlich sind und ob Sie bereit sind, diese zu unternehmen. Sie können die Branche auswählen, die Ihren Vorstellungen am besten entspricht, indem Sie sich über die Stundenlöhne in verschiedenen Berufen informieren.

Unter Berücksichtigung aller oben genannten Faktoren können Sie feststellen, welcher Bereich des Arbeitsmarktes lukrativer ist und Ihren Präferenzen am besten entspricht.

Referenzen und nützliche Links/Materialien, die verwendet werden können um das Thema zu vertiefen

- 1. Family and Culture Assessment. (2022, March 31). Career Center | Tufts University. https://careers.tufts.edu/resources/family-and-cultures-assessment/
- 2. Job Search Handbook (By J. Bottomer, L. Cicuta, & O. Ripley; 6th ed.). (2016). McGill Career Planning Service (CaPS).
 - https://www.mcgill.ca/caps/files/caps/handbook_jobsearchhandbook_pdf
- 3. Pagliaro, G. (2018, September 15). Five Steps to Develop Your Career Plan and Gain Competitive Advantage at Work. Gianpiero Pagliaro. https://gianpieropagliaro.com/five-steps-to-develop-your-career-plan/
- 4. PCRN: Employability Skills. (n.d.). https://cte.ed.gov/initiatives/employability-skills-framework
- 5. Vick, J. M., Furlong, J. S., & Lurie, R. (2016). The Academic Job Search Handbook. Amsterdam University Press.
- 6. YOUR COMPLETE JOB SEARCH GUIDE. (2015). Gouvernement du Québec. https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/pdf/Publications/00 emp_guiderecherche-emploi en.pdf
- 7. Statistics Explained. (n.d.-a).

 <u>https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Employment annual statistics</u>
- 8. Statistics Explained. (n.d.-b).

 <u>https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=EU_labour_market_-quarterly_statistics</u>
- 9.INSEE (National Institute of Statistics and Economic Studies), the official website of the French government: https://www.insee.fr/fr/accueil
- 10. OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development): <u>https://www.oecd.org/france/</u>
- 11. Eurostat : <u>https://ec.europa.eu/eurostat/fr/</u>
- 12. JObook, Adecco, https://candidate.adecco.it/candidate/jobank.asp?
 _ga=2.253637897.1430782733.1682249384-1314537867.1682249384
- 13. "Disoccupazione e occupazione in Italia", Italia in dati, https://italiaindati.com/disoccupazione-in-italia/ "Il mercato del lavoro nel
- 14. Mezzogiorno", Mariano D'Antonio, La società italiana, 2002, https://journals.openedition.org/qds/1271
- 15. "Il mercato del lavoro: dati e analisi", Ministero del lavoro e delle politiche sociali, 2022, https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/studi-e-statistiche/Documents/Il%20mercato%20del%20lavoro%20dati%20e%20analisi%20-%20marzo%2022%20numero%208/Comunicazioni-obbligatorie-num8-marzo-2022.pdf

Modul 2:

Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiter durch Networking

Einleitung/Zielsetzung

Dieses zweite Modul ist in zwei Teile gegliedert:

- Wie baue ich ein Karrierenetzwerk auf?
- und Nutzung von Online-Stellensuchressourcen und Stellenbörsen.

Dieses Modul bietet detaillierte Informationen zum beruflichen Netzwerkaufbau über verschiedene Plattformen und eine Liste von Online-Stellensuchressourcen und Jobbörsen in allen Partnerländern. Die Teilnehmer lernen, wie man ein berufliches Netzwerk aufbaut und pflegt, einschließlich der Nutzung von Online-Tools wie LinkedIn und wie man potenzielle Kontakte anspricht.

Lernergebnisse

Nach Abschluss des Moduls 2 sind die Arbeitsuchenden in der Lage

Einheiten und Aktivitäten in diesem Modul:

Einheit 2.1	Wie kann ich ein Karrierenetzwerk aufbauen?
Einheit 2.2	Nutzung von Ressourcen für die Online-Stellensuche und von Stellenbörsen

Einheit 2.1: Einführung in den Aufbau eines Karrierenetzwerks

Ein Karrierenetzwerk ist eine Gruppe von Personen, mit denen man berufliche Möglichkeiten im privaten oder beruflichen Bereich schaffen kann. Dabei kann es sich um Verwandte, Kollegen oder ehemalige Klassenkameraden handeln. Der Aufbau eines solchen Netzwerks wird als grundlegendes Element für die berufliche Entwicklung angesehen. Die Vernetzung ermöglicht den Austausch von Informationen und Möglichkeiten, die für die eigene Karriere nützlich sein können. Das Netzwerk ermöglicht es Ihnen, sich über die verschiedenen Neuigkeiten im Tätigkeitsbereich zu informieren, über die in bestimmten Unternehmen verfügbaren Stellen, eine größere Sichtbarkeit seitens der Personalverantwortlichen, eine bessere Kenntnis der Erwartungen und Merkmale einer verfügbaren Stelle und/oder eines Unternehmens.

Um von diesen Vorteilen profitieren zu können, ist der Aufbau eines beruflichen Netzwerks unerlässlich. Sowohl in den sozialen Netzwerken als auch im privaten/persönlichen Bereich gibt es Instrumente, die den Aufbau eines eigenen Netzwerks erleichtern. Das Karrierenetzwerk bietet in der Tat Zugang zum "versteckten Arbeitsmarkt". Es wird geschätzt, dass die überwiegende Mehrheit der Stellenangebote auf Stellensuchplattformen veröffentlicht wird. Sie werden direkt durch Mundpropaganda und Empfehlungen besetzt. Der Aufbau eines relevanten und effektiven beruflichen Netzwerks ermöglicht Ihnen daher den Zugang zu diesem "verborgenen Markt" und maximiert somit Ihre Chancen, von freien Stellen zu erfahren.

Untereinheit 2.1.1 Networking-Fähigkeiten und -Tipps

Wie wir bereits gesagt haben, ist der Aufbau eines beruflichen Netzwerks wichtig (wenn nicht sogar grundlegend) für die Stellensuche. Es besteht aus Personen, die wir sowohl im privaten als auch im beruflichen Umfeld treffen. Die Personen, aus denen sich unser Netzwerk zusammensetzt, sind diejenigen, die potenziell Informationen liefern können, die für unsere Stellensuche relevant sind. Um das eigene berufliche Netzwerk effektiv zu definieren und aufzubauen, müssen verschiedene Elemente berücksichtigt werden.

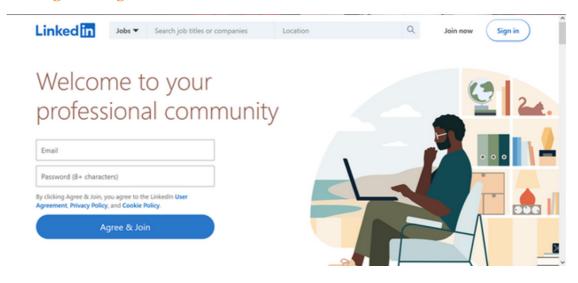
- (a) Soziale Netzwerke nutzen: Wir leben in einer zunehmend digitalen Welt. Auch wenn das berufliche Netzwerk mit beruflichen und persönlichen Bekannten aufgebaut werden kann, ist es auch wichtig, zu versuchen, es zu erweitern, indem man sich online mit Menschen "vernetzt", die ähnliche berufliche Interessen haben wie man selbst.
- (b) Haben Sie eine Strategie: Während Networking für einige eine sehr vertraute Praxis ist, ist sie es nicht für alle. Deshalb ist es wichtig, eine Strategie zu entwickeln. Die erste davon ist die Wahl der Plattform, auf der wir unser berufliches Netzwerk aufbauen (LinkedIn, Facebook...). Sobald diese erste Auswahl getroffen ist, müssen die Personen bestimmt werden, die für Ihr berufliches Netzwerk relevant sind. Wenn ich zum Beispiel Koch bin, ist es unwahrscheinlich, dass die Anwesenheit eines Autors in meinem beruflichen Netzwerk mir einen Mehrwert bringt.

- (c) Bleiben Sie in Verbindung: In sozialen Netzwerken ist es für das Fortbestehen des Netzwerks von grundlegender Bedeutung, es durch das Teilen und Veröffentlichen von Inhalten lebendig zu halten. Auf diese Weise können die Algorithmen Ihr Profil mehr Menschen vorschlagen und Sie erscheinen in den ersten Suchergebnissen.
- (d) Pflegen Sie Ihre Online-Präsenz: Mehr als 70 % der Personalverantwortlichen glauben heute, dass sie die Profile der Bewerber in den sozialen Netzwerken konsultieren. Auch das LinkedIn-Konto wird häufig in Lebensläufen angegeben. Aus diesen Gründen ist es von grundlegender Bedeutung, Ihr digitales Image zu pflegen. Wenn unser Profil z. B. Facebook nicht für den Aufbau eines beruflichen Netzwerks bestimmt ist, kann es sinnvoll sein, seine Sichtbarkeit in den sozialen Netzwerken zu verringern.
- (e) Steigerung der Weiterempfehlungsrate: Veröffentlichungen, die die berufliche Zusammenarbeit mit anderen Personen/Unternehmen zeigen, können sehr geschätzt werden, um die Qualität und Quantität des eigenen Netzwerks zu erhöhen. Außerdem ist es zum Beispiel auf LinkedIn möglich, für bestimmte Aufgaben "empfohlen" zu werden. Auf diese Weise können Kollegen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten bezeugen. Dies wird von potenziellen Arbeitgebern sehr geschätzt.

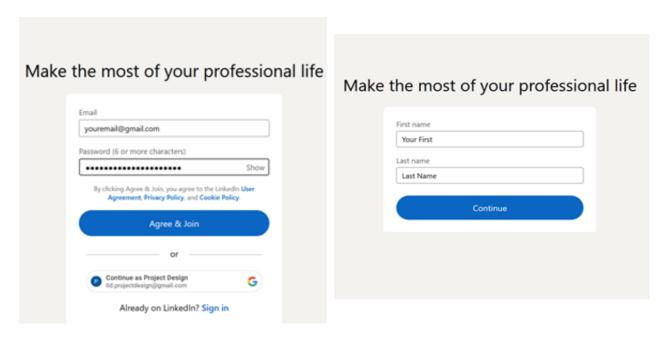
Untereinheit 2.1.2 LinkedIn

LinkedIn ist eines der wichtigsten sozialen Netzwerke für den Aufbau eines beruflichen Netzwerks. Es ermöglicht zum einen die Abfrage von Stellenangeboten und zum anderen das "Networking" und die Kontaktaufnahme mit Personen, die für das eigene berufliche Vorhaben relevant sind. Um Zugang zu den Funktionen zu erhalten, ist eine kostenlose Registrierung auf der Website https://www.linkedin.com/ erforderlich.

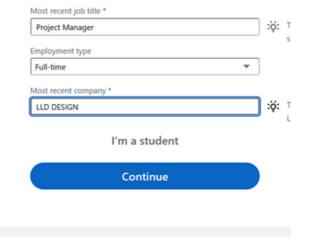
Schritt 1: Registrierung



Schritt 2: Ausfüllen der persönlichen und beruflichen Informationen

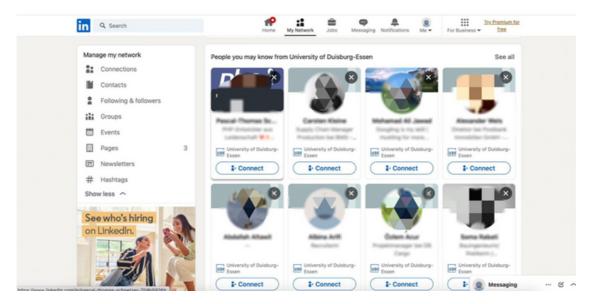


Your profile helps you discover new people and opportunities



NB: Es wird dann möglich sein, die verschiedenen beruflichen Erfahrungen und die Stellensuche zu modifizieren.

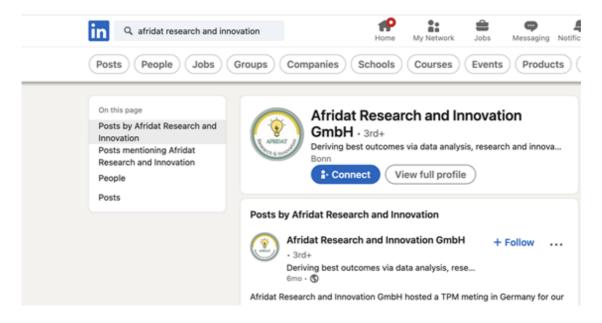
Schritt 3: Die ersten Schritte zum Aufbau des Netzes:



Sobald Sie sich registriert haben, müssen Sie sich mit Personen "verbinden", deren Profil für uns relevant ist. Die Relevanz wird anhand der von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten, Ihrer Interessen, der Unternehmen, für die Sie gearbeitet haben, usw. berechnet. In der Registerkarte "Netzwerk" oder "Suche" können Sie den Namen einer Person oder eines Unternehmens eingeben, um sich mit ihr zu verbinden.



Klicken Sie dann einfach auf "Folgen" oder "Verbinden", um sich mit dem Unternehmen oder der Person zu verbinden.

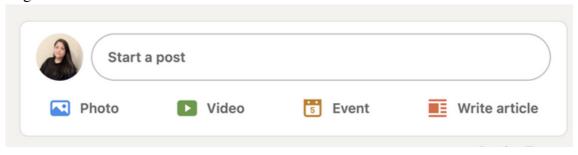


Schritt 4: Interaktion

Um ein Netz zu schaffen und zu erhalten, muss es lebendig sein. Um dies zu tun, wird dringend empfohlen, Inhalte zu veröffentlichen oder weiterzugeben. Die Funktionen "Gefällt mir", "Unterstützen" und andere Optionen, "Kommentare" und "Repost" ermöglichen dies.



Es ist auch möglich, Inhalte direkt zu veröffentlichen. Gehen Sie dazu einfach auf die Startseite, indem Sie auf das LinkedIn-Symbol (oben links) und dann auf "Start a Post" klicken. Mit dieser Funktion können Sie auch Bilder, Videos, Veranstaltungen und Artikel hinzufügen.



Einige praktische Informationen:

- Es ist wichtig, sich um Ihr LinkedIn-Profil zu kümmern, um es zugänglicher zu machen (Qualität der Sprache, Profilbild...)
- Die Quantität der "verbundenen" Personen macht nicht die Qualität aus. Es ist wichtig, dass die Personen, aus denen Ihr Netzwerk besteht, eine echte Bereicherung darstellen können.
- Achten Sie auf Ihr digitales Image: Wie in jedem sozialen Netzwerk werden Ihre Interaktionen mit den verschiedenen Beiträgen und Ihre Veröffentlichungen gespeichert und sichtbar (es sei denn, Sie schränken sich ein). Seien Sie also vorsichtig mit den Inhalten, die Sie teilen und mit denen Sie interagieren.
- Denken Sie daran, die verschiedenen Teile Ihres LinkedIn-Kontos zu aktualisieren (Telefonnummer, Suchort...)

Untereinheit 2.1.3 Karrieremessen

Karrieremessen (auch bekannt als "Jobmessen" oder "Karrieremessen") sind professionelle Treffen, die von verschiedenen Akteuren (öffentlich, privat, Universitäten...) organisiert werden können. Es handelt sich um Veranstaltungen, bei denen Arbeitgeber direkt mit Bewerbern zusammentreffen und bei denen Arbeitsuchende mehr Informationen über Stellenangebote und Unternehmen erhalten können. Karrieremessen sind wichtige Momente, da sie eine direkte Interaktion mit Unternehmen und Arbeitgebern ermöglichen. Das Treffen kann also die Form eines Vorstellungsgesprächs annehmen. Es ist daher wichtig, sich auf diese Art von Übung vorzubereiten.

Über die direkte Stellensuche hinaus bieten Karrieremessen die Möglichkeit, neue Realitäten und Möglichkeiten kennen zu lernen. Durch den Besuch dieser Veranstaltungen können Sie die Informationen, die Ihnen bei der Stellensuche zur Verfügung stehen, erweitern, aber auch Ihr Netzwerk ausbauen. Um beim Networking erfolgreich zu sein, ist es daher wichtig, seine Einzigartigkeit zu zeigen, indem man proaktiv am Dialog und Austausch teilnimmt. Außerdem erfordert der Aufbau eines Netzwerks Kontakte. Ob virtuell oder digital, es ist ratsam, sich den Namen und/oder die Kontaktdaten des Unternehmens und vor allem des Ansprechpartners zu notieren. Auf diese Weise sind die Chancen, eine berufliche Beziehung aufzubauen, größer.

Einige Empfehlungen:

- Konsultieren Sie die anwesenden Arbeitgeber
- Nehmen Sie genügend Kopien Ihres Lebenslaufs und eventuell ein allgemeines Anschreiben mit.
- Achten Sie auf Ihr Äußeres
- Vorbereiten einer Präsentationsrede

Untereinheit 2.1.4 Soziale Medien

Wir haben bereits über LinkedIn als grundlegendes Instrument bei der Stellensuche und beim Aufbau eines Netzwerks gesprochen. Aber auch soziale Netzwerke im Allgemeinen können ein wichtiges Instrument bei der Stellensuche sein. Unser wichtigstes berufliches Netzwerk besteht nämlich aus unseren Verwandten und Kollegen. Mit diesen Menschen sind wir oft hauptsächlich über soziale Netzwerke verbunden. Daher kann die Veröffentlichung professioneller Inhalte auf diesen Plattformen ein echter Vorteil bei der Stellensuche sein. Ebenso ist es möglich, den Menschen in unserem Umfeld durch Posts mitzuteilen, dass wir auf Stellensuche sind, und so unser Netzwerk zu stimulieren. Schließlich gibt es in den Netzwerken viele "Gruppen" oder "Seiten", die Informationsaustausch ermöglichen: Stellenangebote, Arbeitsrecht, Ratschläge aller Art... Diesen Seiten zu folgen und mit den Mitgliedern zu interagieren, kann ein hervorragender Weg zur Vernetzung sein.

Wie bereits erwähnt, neigen Personalverantwortliche stark dazu, die Profile von Bewerbern in sozialen Netzwerken zu beobachten. Daher ist es wichtig, auf das Bild zu achten, das man auf diesen Plattformen abgeben kann, und somit auf die veröffentlichten Inhalte. Insbesondere politische, religiöse oder andere Inhalte, die Ihr Image negativ beeinflussen könnten, sollten begrenzt oder zumindest für Personalverantwortliche nicht sehr zugänglich sein.

Soziale Netzwerke können auch wichtig sein, um ein Unternehmen besser kennen zu lernen und so Ihre Bewerbung vorzubereiten. Wenn man die Erwartungen, die Identität und das Profil des Unternehmens oder der für die Bewerbungen zuständigen Person genauer kennt, können der Lebenslauf und das Anschreiben relevanter verfasst werden. Schließlich ist es dank der verschiedenen Funktionen der sozialen Netzwerke auch einfacher, direkt mit Personen in Kontakt zu treten und sie um Informationen zu bitten. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie die Privatsphäre der Personen respektieren. Es kann manchmal unangemessen sein, eine Bewerbung auf "private" Weise über soziale Netzwerke zu versenden. Ziehen Sie in diesem Fall traditionellere Kanäle wie z. B. E-Mail vor.

Untereinheit 2.1.5 Persönliche Verbindung

Persönliches Wissen ist die erste Grundlage des beruflichen Netzwerks. Durch Mund-zu-Mund-Propaganda ist es möglich, Zugang zu Arbeitsplätzen und Informationen (über ein Unternehmen, einen Arbeitsplatz, ein Tätigkeitsfeld, Ausbildungskurse usw.) zu erhalten.

Persönliche Verbindungen zeichnen sich häufig durch ihren starken und vertrauenswürdigen Charakter aus. In der Regel handelt es sich um Freunde oder Familienangehörige. Aus diesem Grund sind sie ein bevorzugter Kanal für den Zugang zu Stellenangeboten. Der "verborgene Markt" der Beschäftigung ist also dank dieser persönlichen Bekanntschaften leicht zugänglich. Soziale und berufliche Netzwerke (wie z. B. LinkedIn) sind in der Tat begrenzt, da die entstandenen Beziehungen sehr oberflächlich bleiben.

Auch wenn diese Netze eine Vergrößerung des beruflichen Netzwerks ermöglichen, sind die persönlichen Verbindungen oft die qualitativ besten. Über sie können direkte Empfehlungen ausgesprochen werden und so die Tür zu einer beruflichen Chance öffnen.

Auch Kollegen können Teil dieser persönlichen Verbindungen sein, vorausgesetzt, es wurde eine ausreichend starke Verbindung zu ihnen aufgebaut. In diesem Zusammenhang können sie wichtige Verbündete sein, wenn man den Arbeitsplatz wechseln möchte.

Schließlich sollten auch die persönlichen Beziehungen (Familie, Freunde, Kollegen, Verwandte) bei der Stellensuche berücksichtigt werden. Sie sind zwar weniger zahlreich, aber oft von Bedeutung, da sie derselben sozialen Gruppe angehören wie wir, sich in ähnlichen Bereichen aufhalten und ähnliche Tätigkeiten ausüben wie die gesuchten. Darüber hinaus erleichtert die Qualität der hergestellten Verbindung den Zugang zu Empfehlungen und Informationen, die für die Stellensuche von Nutzen sind. Es wird daher dringend empfohlen, bei der Stellensuche das persönliche Netzwerk zu nutzen, insbesondere durch Mundpropaganda.

Einheit 2.2: Online-Ressourcen für die Stellensuche und Jobbörse

Die Vorbereitung auf die Stellensuche beschränkt sich nicht nur auf die erfolgreiche Erstellung eines Qualifikationsinventars, sondern auch auf das Erkennen, welche Art von Arbeit auf dem Arbeitsmarkt Ihr Interesse weckt oder am lukrativsten klingt. Der Arbeitsmarkt kann in verschiedene Sektoren wie Gastronomie, Logistik, Dienstleistungen, Bauwesen usw. unterteilt werden. Sobald das Interessengebiet erkannt und festgelegt ist. Der nächste Schritt besteht darin, verschiedene Ressourcen für die Stellensuche zu nutzen. Eine der wichtigsten Ressourcen sind die verschiedenen Online-Stellenbörsen.

Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Liste der in Deutschland beliebten Jobsuchplattformen, die sich auf die auf dem deutschen Arbeitsmarkt verfügbaren Stellen und die von ihnen angebotenen Funktionen konzentrieren.

Untereinheit 2.2.1

Nutzung von Online-Stellensuchressourcen und Jobbörsen: Deutschland

In der folgenden Tabelle sind verschiedene Plattformen (online oder offline) aufgeführt, auf denen Sie nach Stellenangeboten suchen können.

Stellenbörse	Beschreibung
LinkedIn	Eine Plattform, auf der Sie ein Profil erstellen und mit verschiedenen Fachleuten aus der Branche in Kontakt treten können. Sie bietet auch eine Plattform mit Stellenangeboten. Sie können sich auch über die neuesten Branchentrends informieren. Sie können Ihren Lieblingsunternehmen folgen und deren Entwicklung verfolgen.
XING	Diese Plattform bietet die Möglichkeit, mit Fachleuten aus der Branche in Kontakt zu treten. Sie können ein Profil erstellen, um Ihre beruflichen Leistungen darzustellen. Ein aktualisiertes Profil würde mehr Personalverantwortliche anziehen.
Indeed	Sie haben die Möglichkeit, ein Profil zu erstellen. Sie können aus einer breiten Palette von Angeboten wählen. Sie können auch den Status Ihrer Bewerbung verfolgen und eine Übersicht über die Stellen, auf die Sie sich beworben haben, führen.
Stepstone	Diese Plattform richtet sich an den deutschen Kernarbeitsmarkt. Sie haben die Möglichkeit, aus verschiedenen Angeboten zu wählen. Die Angebote sind für Suchende aus verschiedenen Lebens- und Berufsbereichen verfügbar.
Randstad	Dies ist eine Personalvermittlungsagentur. Sie haben in jeder Stadt ein Büro. Sie können dort mit Ihrem Lebenslauf vorbeikommen und mit ihnen besprechen, welche Art von Stelle Sie suchen. Dort wird man Ihnen helfen, eine Stelle zu finden und den Einstellungsprozess zu erleichtern. Sie können sich auch auf ihrer Website (https://www.randstad.de/) für Stellen bewerben. Die meisten Mitarbeiter sprechen Englisch, so dass die Kommunikation mit ihnen einfacher ist.
Adecco	Dies ist eine Personalvermittlungsagentur. Sie haben in den meisten Städten ein Büro. Sie können dort mit Ihrem Lebenslauf vorbeikommen und mit ihnen besprechen, welche Art von Stelle Sie suchen. Sie werden Ihnen helfen, eine Stelle zu finden und den Einstellungsprozess zu erleichtern. Sie können auch ihre Website (https://www.adecco.de/) besuchen, um sich für Stellen zu bewerben.
Bundesagentur für Arbeit	Sie ist die deutsche Bundesagentur, die für das Ministerium für Arbeit und Soziales zuständig ist. Sie können sie besuchen, um über Arbeitsmöglichkeiten zu sprechen. Sie können sich dort auch für Arbeitslosengeld anmelden und erfahren, wie das Verfahren abläuft. Auf ihrer Website können Sie sich über die Stellensuche und andere Fragen zum Thema Arbeit informieren. (https://www.arbeitsagentur.de/)

Egal, ob Sie Student, Hochschulabsolvent, Migrant, Zwischenjobber oder Flüchtling sind, diese Plattformen bieten Ihnen viele Möglichkeiten. Wenn Sie eine Stelle in einer bestimmten Branche suchen, können Sie außerdem bestimmte Schlüsselwörter verwenden.

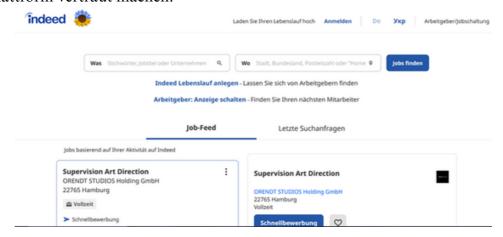
Ein Beispiel: Wenn Sie sich für Jobs in der Gastronomie interessieren, können Sie Stichworte wie Eventmanagement, Service, Lebensmittelhandwerk usw. verwenden. Schlüsselwörter können für jeden Beschäftigungssektor gefunden werden.

Zusätzlich zu diesen Schlüsselwörtern sind Plattformen wie LinkedIn oder Xing gut geeignet, um Kontakte zu knüpfen und Verbindungen mit Experten aus dem gewünschten Sektor herzustellen. Diese Plattformen sind wie Social-Media-Plattformen, konzentrieren sich aber darauf, Ihre Karriere voranzutreiben und Sie über neue Trends und Innovationen in der Branche zu informieren. Daher ist es ratsam, ein detailliertes Profil auf diesen Plattformen zu erstellen.

Wie Sie sich auf LinkedIn zurechtfinden, können Sie kurz im Kapitel 2.1.2 nachlesen.

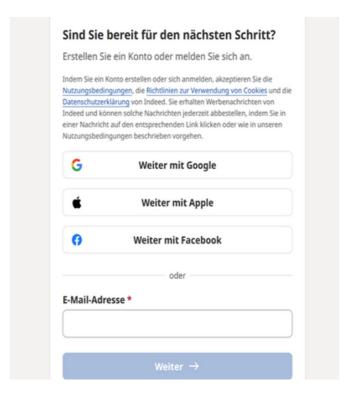
Das Networking kann sich auf die Plattform LinkedIn beschränken, aber nach Stellen kann auf verschiedenen Plattformen gesucht werden. Plattformen wie Indeed, Monster, Stepstone und Glassdoor konzentrieren sich in erster Linie auf die Stellensuche und bieten eine große Auswahl an Möglichkeiten an.

Außerdem ist die Interaktion mit der Benutzeroberfläche dieser Plattformen mehr oder weniger identisch. Die gleiche Navigationstechnik ist für alle Plattformen gültig und anwendbar. Daher werden wir uns in diesem Abschnitt mit der Benutzeroberfläche der Indeed-Plattform vertraut machen.



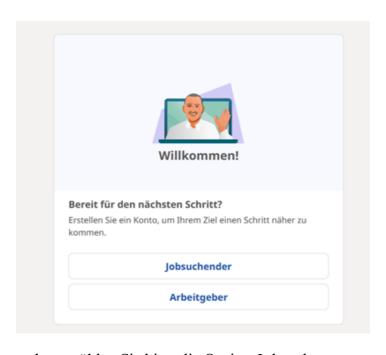
Dies ist die Startseite der Plattform. Hier können Sie direkt nach Stellen suchen, indem Sie gültige Schlüsselwörter verwenden. Sie benötigen jedoch ein Konto, um sich auf Stellen zu bewerben. Die folgenden Schritte können Sie befolgen, um ein Konto zu erstellen.

Schritt 1: Klicken Sie auf die Option anmelden. Sie sehen dann den folgenden Bildschirm.



Hier können Sie Ihre bestehenden Konten verwenden, um sich mit der Plattform zu verbinden, oder eine andere E-Mail-Adresse angeben.

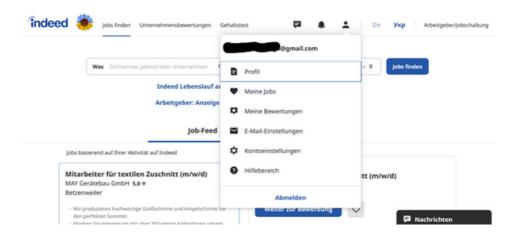
Schritt 2: Nachdem Sie auf weiter geklickt haben, sehen Sie das folgende Dialogfenster.



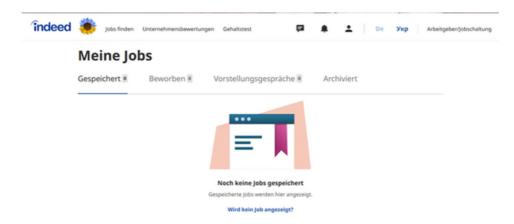
Da wir nach Stellen suchen, wählen Sie bitte die Option Jobsucher.

Mit dem Abschluss von Schritt 2 ist die Registrierung abgeschlossen.

Bevor wir mit der Stellensuche fortfahren, machen wir uns mit der Seite zur Verfolgung von Bewerbungen vertraut.



Wenn Sie auf das Symbol klicken, das wie ein Emoji aussieht, wird ein Menü angezeigt. Klicken Sie in diesem Menü auf die Option Meine Jobs. Daraufhin werden Sie zum folgenden Fenster weitergeleitet.



Die folgenden Informationen sind in diesem Fenster verfügbar.

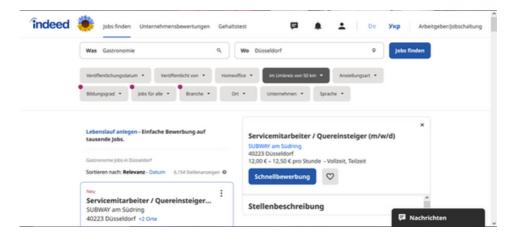
Gespeichert: Sie haben die Möglichkeit, Stellenangebote, die Sie lukrativ finden, zu speichern und sich zu einem späteren Zeitpunkt darauf zu bewerben.

Beworben: Hier können Sie die Angebote sehen, auf die Sie sich beworben haben.

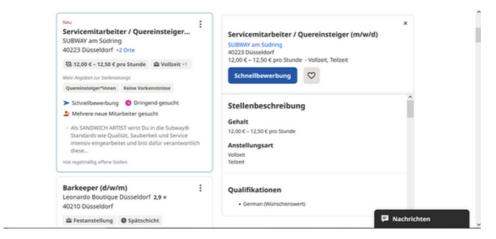
Vorstellungsgespräche: Die Bewerbungen, die bis zum Vorstellungsgespräch vorgedrungen sind.

Jetzt geht es weiter mit dem Bewerbungsprozess.

Nachdem Sie auf die Startseite zurückgekehrt sind. Nehmen wir an, dass wir nach Stellen im Bereich Gastronomie suchen. Wir verwenden also das Stichwort: Gastronomie.



Wenn Sie nach unten scrollen, erhalten Sie eine Liste von Stellen, die sich auf das Stichwort beziehen.



Nachdem Sie die Stelle ausgewählt haben, sehen Sie auf der rechten Seite Ihres Bildschirms eine kurze Einführung in die Unternehmenskultur sowie eine Liste Ihrer Aufgaben, der erforderlichen Fähigkeiten und der vom Unternehmen angebotenen Vorteile. Hier kommt Ihnen das erstellte Kompetenzinventar zugute. Sie können die im Inventar aufgeführten Fähigkeiten mit den im Stellenangebot genannten Fähigkeiten vergleichen und prüfen, welche Möglichkeit für Sie am besten geeignet ist.

Auf diese Weise können Sie sich verschiedene Optionen ansehen und die auf Ihre Präferenzen zugeschnittene Stelle auswählen.

Untereinheit 2.2.2 Nutzung von Online-Stellensuchressourcen und Jobbörsen: Frankreich

Stellenbörse	Beschreibung
Pôle Emploi	Pôle Emploi (Französische öffentliche Arbeitsverwaltung): Pôle Emploi ist die offizielle öffentliche Arbeitsverwaltung in Frankreich. Sie bietet eine umfassende Plattform für Arbeitssuchende, um nach Stellenangeboten zu suchen, Berufsberatung in Anspruch zu nehmen und Arbeitslosengeld zu beantragen. Sie bietet auch Dienstleistungen für Arbeitgeber, einschließlich der Veröffentlichung von Stellenangeboten und der Suche nach geeigneten Bewerbern.
Indeed France	Indeed ist eine beliebte globale Jobsuchmaschine. Sie sammelt Stellenangebote aus verschiedenen Quellen, darunter Unternehmenswebsites, Jobbörsen und Personalvermittlungsagenturen. Arbeitssuchende können nach Schlüsselwörtern, Standort und anderen Kriterien nach Stellen suchen und sich direkt über die Plattform bewerben. Indeed bietet auch Tools für die Erstellung von Lebensläufen und die Verwaltung von Stellenausschreibungen.
LinkedIn Jobs	LinkedIn ist eine professionelle Networking-Plattform, die auch eine robuste Funktion zur Stellensuche bietet. LinkedIn Jobs ermöglicht es Nutzern, nach offenen Stellen zu suchen, Unternehmen zu erkunden und sich mit Fachleuten in ihrem Bereich zu vernetzen. Es bietet Funktionen wie Jobempfehlungen, erweiterte Suchfilter und die Möglichkeit, sich direkt über LinkedIn mit Ihrem Profil zu bewerben.
Monster France	Monster ist eine bekannte internationale Jobbörse, die in mehreren Ländern, darunter auch Frankreich, tätig ist. Es bietet eine Plattform für Arbeitssuchende, um nach Stellenangeboten zu suchen, Profile zu erstellen und Lebensläufe hochzuladen. Monster bietet Ressourcen für Karriereberatung, das Schreiben von Lebensläufen und die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche. Auch Arbeitgeber können auf der Plattform offene Stellen ausschreiben und nach potenziellen Kandidaten suchen.
Apec	(Vereinigung für die Beschäftigung von Führungskräften): Apec ist eine spezialisierte Stellenbörse und Plattform für die Karriereentwicklung in Frankreich, die sich auf Führungspositionen und leitende Angestellte konzentriert. Sie bietet eine Reihe von Dienstleistungen, die auf Fachleute zugeschnitten sind, die hochrangige Positionen suchen, einschließlich Stellenangeboten, Karriereberatung, Networking-Möglichkeiten und Ressourcen für die berufliche Entwicklung.

Untereinheit 2.2.2

Nutzung von Online-Stellensuchressourcen und Jobbörsen: Italien

In der folgenden Tabelle sind verschiedene Plattformen (online oder offline) aufgeführt, auf denen Sie nach Stellenangeboten suchen können.

Stellenbörse	Beschreibung
LinkedIn	Eine Plattform, auf der Sie ein Profil erstellen und mit verschiedenen Fachleuten aus der Branche in Kontakt treten können. Sie bietet auch eine Plattform mit Stellenangeboten. Sie können sich auch über die neuesten Branchentrends informieren. Sie können Ihren Lieblingsunternehmen folgen und deren Entwicklung verfolgen.
Monster.it	Es handelt sich um eine wichtige Plattform für die Stellensuche, die es Ihnen ermöglicht, nach der Registrierung nach Anzeigen zu suchen und Ihren Lebenslauf im Internet zu veröffentlichen, damit er von Unternehmen, die Personal suchen, leicht gefunden werden kann.
Indeed	Sie haben die Möglichkeit, ein Profil zu erstellen. Sie können aus einer breiten Palette von Angeboten wählen. Sie können auch den Status Ihrer Bewerbung verfolgen und eine Übersicht über die Stellen, auf die Sie sich beworben haben, führen.
Agenzia privata per il lavoro	Es handelt sich um Organisationen, die befugt sind, Dienstleistungen im Zusammenhang mit Arbeitsangebot und -nachfrage anzubieten. Die Agentur soll das Zusammentreffen zwischen den beiden Parteien erleichtern und den Unternehmen Auswahlinstrumente und -dienste sowie den Bewerbern Unterstützung bei der Ausbildung und der Suche nach einem Arbeitsplatz, der ihren Fähigkeiten und Wünschen entspricht, bieten. In Italien gibt es mehrere Arten von "agenzia per il lavoro", die kontaktiert werden sollten.
Randstad	Dies ist eine Personalvermittlungsagentur. Sie haben in jeder Stadt ein Büro. Sie können dort mit Ihrem Lebenslauf vorbeikommen und mit ihnen besprechen, welche Art von Stelle Sie suchen. Sie werden Ihnen helfen, eine Stelle zu finden und den Einstellungsprozess zu erleichtern. Sie können sich auch auf ihrer Website (https://www.randstad.it/) für Stellen bewerben. Die meisten Mitarbeiter sprechen Englisch, so dass die Kommunikation mit ihnen einfacher wird.
Adecco	Dies ist eine Personalvermittlungsagentur. Sie haben in den meisten Städten ein Büro. Sie können dort mit Ihrem Lebenslauf vorbeikommen und mit ihnen besprechen, welche Art von Stelle Sie suchen. Sie werden Ihnen helfen, eine Stelle zu finden und den Einstellungsprozess zu erleichtern. Sie können auch ihre Website (https://www.adecco.it/) besuchen, um sich für Stellen zu bewerben.

Stellenbörse	Beschreibung
Centro per l'impiego	Dabei handelt es sich um öffentliche Einrichtungen, deren Aufgabe es ist, Arbeitsuchende zu registrieren, ihnen aber auch Schulungen, Eintragung in die verschiedenen Register (categorie protette, garanzia giovani), Beratung, Orientierung und Abstimmung von Angebot und Nachfrage zu bieten.

Referenzen und nützliche Links/Materialien, die verwendet werden können um das Thema zu vertiefen

- 1. Friar, J. H., & Eddleston, K. A. (2007). Making connections for success: A networking exercise. Journal of Management Education, 31, 104-127.
- 2. <u>https://www.researchgate.net/publication/240696871 Learning The Art of Networking A</u>
 <u>Critical Skill for Enhancing Social Capital and Career Success</u>
- 3. <u>https://www.linkedin.com/pulse/5-ways-boost-your-networking-skills-linkedin-fabiana-leal</u>
- 5. <u>https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a511260/search-for-jobs-on-linkedin?lang=en</u>
- 6. Career Fair+, "The key to Career Fair Prep" <u>https://www.careerfairplus.com/blog/prepare-for-a-career-fair</u>
- 7. TalentLyft, "What is Career Fair?" <u>https://www.talentlyft.com/en/resources/what-is-career-fair</u>
- 8. Forbes, "The importance of social media during a job search https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2023/02/14/the-importance-of-social-media-during-a-job-search/
- 9. Sci. Bio, "Using your personal connections to get a job" https://www.sci.bio/personal-connections-getting-hired/
- 10. Indeed Germany: https://de.indeed.com/
- 11. Xing: https://www.xing.com/
- 12. Stepstone Germany: <u>https://www.stepstone.delen/</u>
- 13. Randstad Germany: https://www.randstad.de/
- 14. Adecco Germany: <u>https://www.adecco.de/</u>
- 15. Bundesagentur für Arbeit: https://www.arbeitsagentur.de/
- 16. Pôle Emploi (French Public Employment Service): https://www.pole-emploi.fr/)
- 17. *Indeed France:* <u>https://www.indeed.fr/</u>
- 18. LinkedIn Jobs: https://www.linkedin.com/jobs/
- 19. Monster France: https://www.monster.fr/
- 20. Apec (Association for Executive Employment): https://www.apec.fr/

Modul 3: Aufbau von Job-Toolkits



Einleitung/Zielsetzung

Dieses dritte Modul ist in zwei Teile gegliedert: Verfassen eines Lebenslaufs und eines Anschreibens. Ziel dieses Moduls ist es, den Lernenden Kenntnisse und Techniken für das Verfassen eines Lebenslaufs und eines Anschreibens für die Arbeitssuche zu vermitteln.

Lernergebnisse

Nach Abschluss von Modul 3 werden die Lernenden in der Lage sein:

Lernergebn	 Arten von Lebensläufen lernen Lernen Sie Techniken für das Schreiben von Lebensläufen Lernen Sie, wie Sie Ihren Lebenslauf anpassen können Beispiele für Lebensläufe aus allen Partnerländern Techniken für das Verfassen von Anschreiben lernen Verstehen Sie die Elemente eines Anschreibens Beispiele für Anschreiben aus allen Partnerländern
------------	---

Einheiten und Aktivitäten in diesem Modul:

Einheit 3.1	Lebenslauf schreiben
Einheit 3.2	Anschreiben verfassen

Einheit 3.1: Lebenslauf schreiben

"Ein Lebenslauf (Curriculum Vitae) ist ein Dokument, das von Einzelpersonen verwendet wird, um potenziellen Arbeitgebern ihre Ausbildung, ihre Fähigkeiten und ihre Berufserfahrung zu vermitteln. Er ist ein umfassender Überblick über den beruflichen und akademischen Hintergrund einer Person und wird verwendet, um ihre Qualifikationen und ihre Eignung für eine Stelle nachzuweisen. Ein Lebenslauf enthält in der Regel Angaben zur Person, zum Bildungsweg, zum beruflichen Werdegang, zu Erfolgen und zu relevanten Fähigkeiten. Format und Inhalt eines Lebenslaufs können je nach Stelle und Land, in dem er verwendet wird, variieren, aber im Allgemeinen gilt er als ein wichtiges Instrument im Bewerbungsprozess.

Definieren Sie, was einen Lebenslauf ausmacht und was sie lernen werden:

- Verstehen des Zwecks eines Lebenslaufs: Sich selbst effektiv zu vermarkten und sich von den Mitbewerbern abzuheben.
- Die wichtigsten Bestandteile eines Lebenslaufs: persönliche Angaben, Ausbildung, Berufserfahrung und Fähigkeiten.
- Wie man einen Lebenslauf auf eine bestimmte Stelle zuschneidet: Wie man die Stellenanforderungen recherchiert und relevante Erfahrungen und Fähigkeiten hervorhebt.
- Formatierung und Präsentation: Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf optisch ansprechend und leicht lesbar gestalten können, einschließlich der Wahl der Schriftart und des Layouts.
- Verfassen aussagekräftiger, klarer und prägnanter Aussagen: Techniken zum Verfassen aussagekräftiger Beschreibungen Ihrer Erfahrungen, Leistungen und Fähigkeiten.
- Bewährte Verfahren für Korrekturlesen und Lektorat: Wichtigkeit der doppelten Überprüfung auf Tipp- und Grammatikfehler und Sicherstellung der Konsistenz.
- Nutzung von Tools und Ressourcen für die Erstellung von Lebensläufen: Überblick über Online-Lebenslauferstellung, Vorlagen und Beispiele, die Sie bei der Erstellung unterstützen.

Los geht's!

Untereinheit 3.1.1

Den Lebenslauf anpassen

Sobald der Inhalt von der Gruppe festgelegt wurde, lassen Sie sie diskutieren und die visuelle Anpassung ihres Lebenslaufs festlegen.

Legen Sie den Zweck des Lebenslaufs fest: Überlegen Sie, für welche Stelle Sie sich bewerben und was der Arbeitgeber von einem Bewerber erwartet, wie in der letzten Einheit beschrieben. Um das Layout eines Lebenslaufs anzupassen, sollten Sie die folgenden Schritte beachten:

- Wählen Sie ein geeignetes Format: Erwägen Sie ein umgekehrt chronologisches Format, bei dem Ihre jüngsten Erfahrungen zuerst aufgeführt werden, oder ein kompetenzbasiertes Format, bei dem Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen im Vordergrund stehen.
- Verwenden Sie Überschriften und Zwischenüberschriften: Verwenden Sie Überschriften und Zwischenüberschriften, um verschiedene Abschnitte Ihres Lebenslaufs zu trennen, z. B. Ausbildung, Berufserfahrung und Fähigkeiten.
- Verwenden Sie Aufzählungspunkte: Aufzählungspunkte machen Ihren Lebenslauf übersichtlicher und heben Ihre Leistungen und Erfolge hervor.
- Achten Sie auf die Schriftart und das Farbschema: Wählen Sie eine Schriftart und ein Farbschema, die professionell und leicht zu lesen sind.
- Nutzen Sie den Weißraum effektiv: Nutzen Sie den Weißraum, um den Text aufzulockern und Ihren Lebenslauf leichter lesbar zu machen.

Wenn Sie diese Richtlinien befolgen, können Sie einen Lebenslauf erstellen, der optisch ansprechend und leicht zu lesen ist und Ihre Qualifikationen und Erfahrungen wirkungsvoll präsentiert.

Wenn sie Zugang zum Internet und einem Computer haben, finden Sie hier einige Online-Tools zur Erstellung ansprechender Lebensläufe:

- Microsoft Word: Microsoft Word ist eine weit verbreitete Textverarbeitungssoftware, die Vorlagen und Werkzeuge für die Erstellung eines professionell aussehenden Lebenslaufs bietet.
- Google Docs: Google Docs ist ein kostenloses, cloudbasiertes Textverarbeitungsprogramm, das Vorlagen und Tools für die Erstellung eines Lebenslaufs bietet.
- Canva: Canva ist ein Grafikdesign-Tool, das eine Reihe von Vorlagen und Tools für die Erstellung eines optisch ansprechenden Lebenslaufs bietet.
- VisualCV: VisualCV ist ein Online-Lebenslaufersteller, der eine Reihe von Vorlagen, Tools und Ressourcen für die Erstellung eines professionell aussehenden Lebenslaufs bietet.
- Novoresume: Novoresume ist ein moderner Lebenslaufersteller, der eine Reihe von Vorlagen und Tools zur Erstellung eines optisch ansprechenden und professionell aussehenden Lebenslaufs bietet.
- Resume.com: Resume.com ist ein Online-Lebenslaufersteller, der eine Reihe von Vorlagen, Tools und Ressourcen für die Erstellung eines professionell aussehenden Lebenslaufs anbietet.

Dies sind nur einige der vielen Online-Tools und Softwareoptionen, die zur Erstellung eines Lebenslaufs zur Verfügung stehen. Achten Sie bei der Auswahl eines Tools auf Faktoren wie Kosten, Benutzerfreundlichkeit und die Bandbreite der verfügbaren Vorlagen und Ressourcen.

Untereinheit 3.1.2 Lebenslauf schreiben - Deutschland

Das Qualifikationsinventar wurde erstellt und das für Sie am besten geeignete Stellenangebot wurde ausgewählt. Es müssen jedoch noch einige Vorbereitungen getroffen werden, bevor Sie die Bewerbung auf das Stellenangebot einreichen.

Hinweis: Wenn die Stellenbeschreibung in deutscher Sprache verfasst ist, sollten Sie Ihren Lebenslauf in deutscher Sprache verfassen. Sie können die Deepl-Plattform für Übersetzungszwecke nutzen.

Der erste Teil besteht darin, einen Lebenslauf zu erstellen. Der Lebenslauf ist ein Dokument, das die folgenden Informationen zusammenfasst:

- 1. Persönliche Angaben: Wie Name, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Wohnanschrift usw.
- 2. Akademische Informationen: Schulbildung, Hochschulabschluss, usw.
- 3. Berufliche Erfahrungen: Jobs, Praktika, Freiwilligenarbeit.
- 4. Fertigkeiten: Sprache und Computer.
- 5. **Soft Skills:** Wie zuverlässig, kommunikativ, teamfähig usw.

Nach deutschen Maßstäben sind Personalverantwortliche an Lebensläufen interessiert, die minimalistisch und geradlinig gestaltet sind.

Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Darstellung Ihres Lebenslaufs.



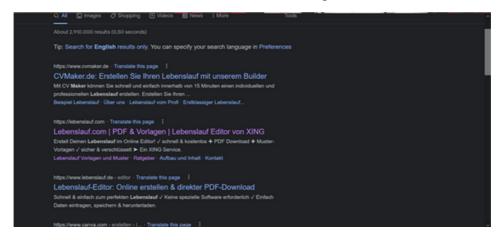
Die Erstellung einer Lebenslaufstruktur erfolgt jedoch mit Anwendungen wie Microsoft Word. Auch wenn es eine umfassende Kontrolle über das Format der Struktur bietet, kann die Erstellung einer Struktur dennoch eine aufwändige Aufgabe sein.

Mit Hilfe von Plattformen zur Erstellung von Lebensläufen lässt sich dieser Aufwand jedoch vermeiden. Diese Plattformen bieten fertige Strukturen mit verschiedenen deutschen Standardformaten zur Auswahl an.

Eine dieser Plattformen ist Lebenslauf.com. Diese Plattform ist ebenfalls eine Erweiterung von Xing. Wenn Sie ein Xing-basiertes Profil haben, können Sie Ihre Daten importieren. Das beschleunigt den Prozess der Lebenslauferstellung.

Allerdings ist die manuelle Bearbeitung der Lebenslaufstruktur ein scheinbar einfacher Prozess. Im folgenden Abschnitt werden wir uns mit Lebenslauf.com vertraut machen und zeigen, wie man die Struktur bearbeitet und relevante Erfahrungen und Fähigkeiten einträgt.

Schritt 1: Rufen Sie die Plattform auf, indem Sie bei Google nach lebenslauf maker suchen.



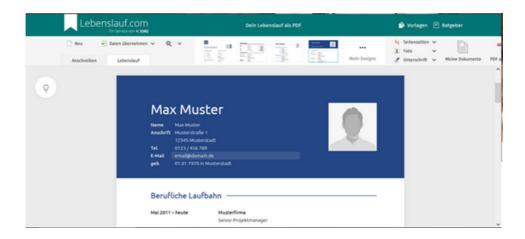
Schritt 2: Wählen Sie die Option lebenslauf.com. Sie werden auf die folgende Seite weitergeleitet.



Schritt 3: Klicken Sie auf die Option "Mehr Design". Sie haben dann die Möglichkeit, aus verschiedenen Formaten und Farben zu wählen.



Schritt 4: Wählen Sie das Format, das Ihnen am meisten zusagt.



Nachdem Sie sich für ein Format entschieden haben, können Sie mit der Bearbeitung des Lebenslaufs beginnen. Die folgenden Schritte führen Sie durch den Prozess der Lebenslaufbearbeitung.

Schritt 1: Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten und geben Sie sie in das oberste Feld ein.



Tipps:

- 1. Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- 2. Laden Sie ein Bild von Ihrem Gerät hoch, indem Sie auf den Bilderrahmen klicken.
- 3. Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge neu anordnen.
- 4. Die folgende Reihenfolge wird empfohlen.

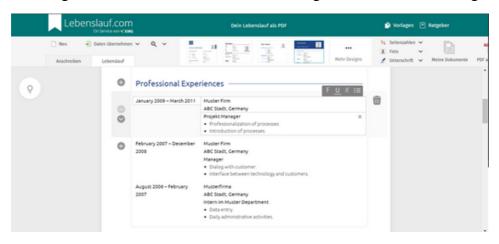


5. Der Link zum LinkedIn-Profil ist im Profil zu finden.

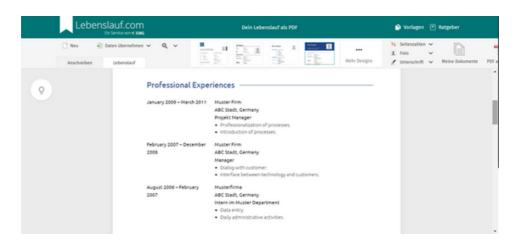
Schritt 2: Bearbeiten Sie Ihre Angaben zu Ihren Berufserfahrungen und tragen Sie sie in das nächste Feld ein.

Tipps:

- Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anordnen.



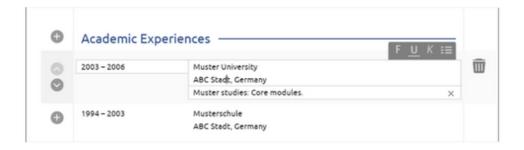
- Geben Sie die Erfahrungen von der jüngsten bis zur letzten Erfahrung ein, wie im Beispiel gezeigt.
- Stellenangebote, die älter als 5 Jahre sind, sollten nicht berücksichtigt werden.
- Geben Sie den Namen und den Standort des Unternehmens an, gefolgt von Ihrer Position,
- Beschreiben Sie Ihre Aufgaben in kurzen Aufzählungspunkten und in quantifizierbarer Form. Zum Beispiel: Verkürzung der Lieferfrist um 5 Minuten.
- Die endgültigen Berufserfahrungen sehen wie die folgende Abbildung aus.



Schritt 3: Bearbeiten Sie Ihre Informationen über Ihre akademischen Erfahrungen und geben Sie sie in das nächste Feld ein.

Tipps:

- Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anordnen.

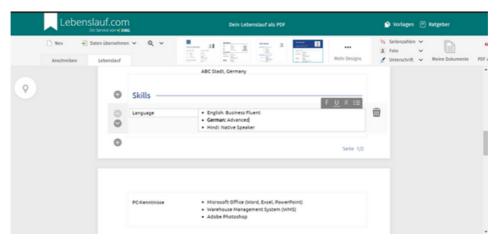


- Geben Sie die akademischen Erfahrungen von der letzten bis zur letzten an, wie im Beispiel zu sehen.
- Geben Sie den Namen und den Ort der Universität/Schule an, gefolgt von den Kernfächern, die Teil des Lehrplans sind.
- · Dauer des Kurses in Jahren.
- Online-Kurse, angeleitete Projekte usw. können ebenfalls in diesen Abschnitt aufgenommen werden.
- Im Falle eines Online-Kurses beschreiben Sie die Lernaktivitäten in kurzen Aufzählungspunkten.

Schritt 4: Bearbeiten Sie und geben Sie Ihre Fähigkeiten in das nächste Feld ein.

Tipps:

- Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anordnen.



- Es wird empfohlen, das Niveau der Sprachkenntnisse anzugeben.
- Es ist ratsam, das Niveau der verschiedenen Computerkenntnisse anzugeben.
- Wenn in dem Stellenangebot eine Computerkompetenz erwähnt wird, sollten Sie diese in diesem Abschnitt des Lebenslaufs erwähnen.

Schritt 5: Bearbeiten Sie Ihre Soft Skills und geben Sie sie in das nächste Feld ein.

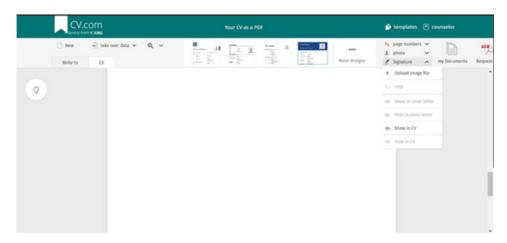
Tipps:

- Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anordnen.

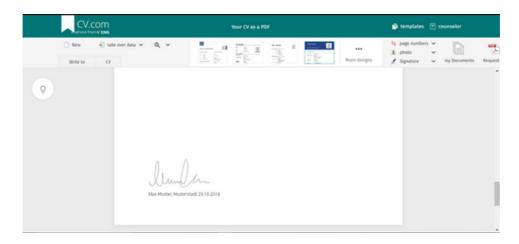


• Alle Soft Skills, die in der Stellenbeschreibung erwähnt werden oder für diese relevant sind.

Der letzte Schritt besteht darin, Ihre Unterschrift am Ende des Lebenslaufs einzufügen. Diese Option kann direkt in den Einstellungen aktiviert werden, und Sie haben die Möglichkeit, ein Bild Ihrer Unterschrift hochzuladen.



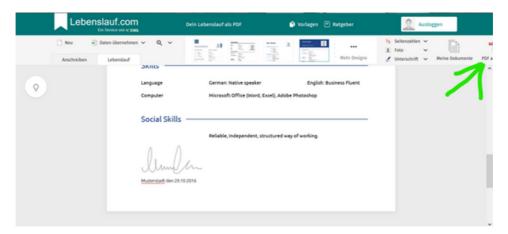
Klicken Sie auf die Option Unterschrift und dann auf die Option Im Lebenslauf anzeigen.



Einige allgemeine Tipps für den Lebenslauf:

- 1. Sie können die wichtigsten Aspekte Ihrer Aufgaben hervorheben, indem Sie sie fett drucken.
- 2. Verwenden Sie unterschiedliche Schriftgrößen für die Abschnittsüberschriften und die Informationen in den Unterabschnitten.
- 3. Achten Sie darauf, dass die Schlüsselwörter aus der Stellenbeschreibung im Lebenslauf genannt werden. Sie sollten über verschiedene Abschnitte verteilt und fett gedruckt sein.
- 4. Achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf nicht länger als eineinhalb Seiten ist.

Ihr Lebenslauf enthält nun alle relevanten Informationen und steht zum Herunterladen bereit.



Nachdem Sie dort geklickt haben, werden Sie zu folgendem Link weitergeleitet.



Klicken Sie auf die Option Lebenslauf.pdf und die pdf-Datei des Lebenslaufs wird auf Ihr System heruntergeladen. Der endgültige Lebenslauf sieht ähnlich aus wie in der folgenden Abbildung.





Untereinheit 3.1.3 Lebenslauf schreiben - Frankreich

In Frankreich sind beim Verfassen eines Lebenslaufs die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Länge: Ein französischer Lebenslauf sollte nicht mehr als 2 Seiten lang sein.
- Persönliche Informationen: Geben Sie Ihren vollständigen Namen, Ihre Adresse, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Telefonnummer an. In Frankreich ist es außerdem üblich, ein aktuelles Foto und eine persönliche Erklärung (oder "Lettre de Motivation") beizufügen, in der Sie Ihre Beweggründe und Qualifikationen für die Stelle darlegen.
- Ausbildung: Machen Sie Angaben zu Ihrem höchsten Abschluss und allen relevanten akademischen Leistungen. In Frankreich ist es üblich, die studierten Fächer, die Noten und etwaige akademische Auszeichnungen anzugeben.
- Berufserfahrung: Heben Sie Ihre jüngsten und relevanten Arbeitserfahrungen hervor, einschließlich etwaiger Praktika oder Lehrstellen. In Frankreich ist es außerdem üblich, den Namen des Unternehmens, die Berufsbezeichnung, die Beschäftigungszeiten und die Verantwortlichkeiten für jede Funktion anzugeben.
- Fertigkeiten: Heben Sie Ihre relevanten Fähigkeiten und Fertigkeiten hervor, einschließlich Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse und technische Fähigkeiten.
- Berufliche Mitgliedschaften: Geben Sie gegebenenfalls Einzelheiten zu den Berufsorganisationen oder -verbänden an, denen Sie angehören.

Wenn Sie diese Besonderheiten berücksichtigen und Ihre Qualifikationen und Erfahrungen klar und prägnant darstellen, können Sie einen französischen Lebenslauf erstellen, der Ihre Qualifikationen und Erfahrungen wirkungsvoll präsentiert und Sie bei potenziellen Arbeitgebern hervorhebt.



Muster eines beruflichen Lebenslaufs - Französisch

Untereinheit 3.1.4 Lebenslauf schreiben - Italien

Ein Talentinventar wurde erstellt, und das ideale Stellenangebot für Sie wurde ausgewählt. Bevor Sie die Bewerbung auf das Stellenangebot einreichen, müssen jedoch einige Vorbereitungen getroffen werden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Lebenslauf auf Deutsch erstellen, wenn die Stellenbeschreibung in dieser Sprache verfasst ist. Die Deepl-Plattform kann für die Übersetzung genutzt werden.

Der erste Teil besteht darin, einen Lebenslauf zu erstellen. Der Lebenslauf ist ein Dokument, das die folgenden Informationen zusammenfasst:

- 1. Persönliche Angaben: Wie Name, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Wohnanschrift usw.
- 2. Akademische Informationen: Schulbildung, Universitätsabschluss usw.
- 3. Berufliche Erfahrungen: Jobs, Praktika, Freiwilligenarbeit.
- 4. Fertigkeiten: Sprache und Computer.
- 5. **Soft Skills:** Wie zuverlässig, kommunikativ, teamfähig usw.

Nach italienischem Standard finden Personalverantwortliche Lebensläufe attraktiv, die minimalistisch und unkompliziert sind.

Die folgende Abbildung zeigt einen möglichen Ausblick auf Ihren Lebenslauf.



Die Erstellung einer Lebenslaufstruktur erfolgt jedoch mit Anwendungen wie Microsoft Word. Auch wenn es eine umfassende Kontrolle über das Format der Struktur bietet, kann die Erstellung einer Struktur dennoch eine aufwändige Aufgabe sein.

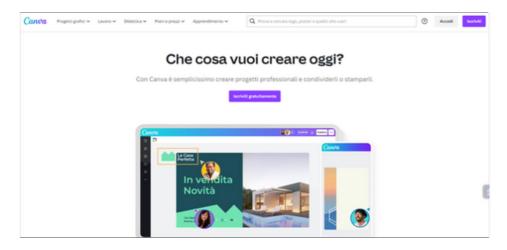
Mit Hilfe von Plattformen zur Erstellung von Lebensläufen lässt sich diese Schwierigkeit jedoch beseitigen. Diese Plattformen bieten bearbeitungsfertige Strukturen mit verschiedenen italienischen Standardformaten zur Auswahl an.

Eine dieser Plattformen ist Canva.com. Sie kann für die Erstellung von Lebensläufen und anderen visuellen Darstellungen verwendet werden. Ihre Beherrschung ist ein Pluspunkt für einen Lebenslauf.

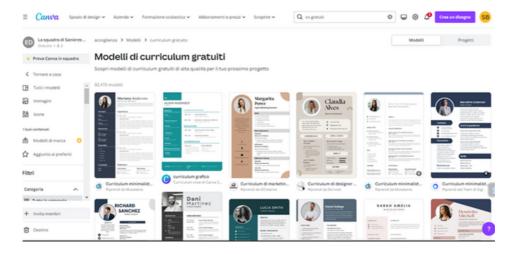
Schritt 1: Rufen Sie die Plattform auf, indem Sie bei Google nach Canva suchen.



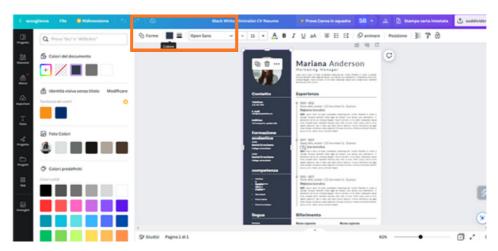
Schritt 2: Sie müssen ein Konto erstellen, indem Sie auf "iscriviti gratuitamente" klicken.



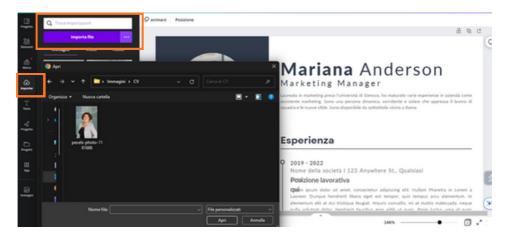
Schritt 3: Sobald Sie sich registriert haben, können Sie in der Suchleiste "Lebenslauf" oder "Curriculum" eingeben, um die verschiedenen verfügbaren Vorlagen zu sehen. Wählen Sie diejenige aus, die Ihrem Geschmack und Ihren beruflichen Zielen am besten entspricht.



Schritt 4: Sobald Sie ein freies Format ausgewählt haben, können Sie alle vorhandenen Elemente ändern, angefangen bei den Farben.

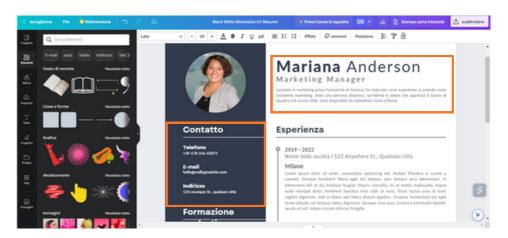


Schritt 5: Um das Profilbild zu ändern, klicken Sie einfach auf "importare" in der Spalte ganz links, "importa file" oben im Dialogfeld und wählen Sie das gewünschte Bild auf Ihrem Gerät aus. Wählen Sie es dann aus und ziehen Sie es an die Stelle des Standardfotos.



Nachdem Sie sich für ein Format entschieden haben, können Sie mit der Bearbeitung des Lebenslaufs beginnen. Die folgenden Schritte führen Sie durch den Prozess der Lebenslaufbearbeitung.

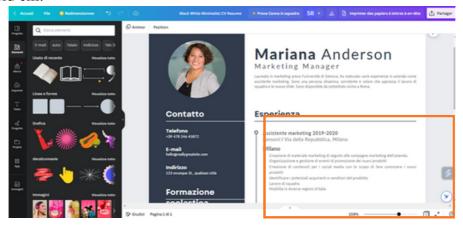
Schritt 1: Bearbeiten Sie nun Ihre persönlichen Daten und geben Sie diese in das oberste Feld ein.



Tipps:

- 1. Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- 2. Sie können die Schriftart, die Farbe und die Größe Ihres Textes bearbeiten.
- 3. Die folgende Reihenfolge wird empfohlen.
- 4. Der Link zu Ihrem LinkedIn-Profil befindet sich im Profil.

Schritt 2: Bearbeiten Sie Ihre Angaben zu Ihren Berufserfahrungen und tragen Sie sie in das nächste Feld ein.



Tipps:

- 1. Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- 2. Auf der linken Seite sehen Sie ein Pluszeichen und Pfeile. Mit diesen können Sie ein neues Feld hinzufügen oder die Felder in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge neu anordnen.
- 3. Geben Sie die Erfahrungen von der jüngsten bis zur letzten ein, wie im Beispiel zu sehen.
- 4. Alle Stellenangebote, die älter als 5 Jahre sind, sollten nicht berücksichtigt werden.
- 5. Die Berufserfahrung muss mit dem Namen der ausgeübten Position angegeben werden.
- 6. Geben Sie den Namen und den Standort des Unternehmens an, gefolgt von Ihrer Position,
- 7. Beschreiben Sie Ihre Aufgaben in kurzen Aufzählungspunkten und in quantifizierbarer Form. Zum Beispiel: Verkürzung der Lieferfrist um 5 Minuten.
- 8. Die endgültigen Berufserfahrungen sehen wie in der folgenden Abbildung aus.

Schritt 3: Bearbeiten Sie Ihre Informationen über Ihre akademischen Erfahrungen und geben Sie sie in das nächste Feld ein.

Tipps:

Università 2008- Laurea magistrale marketing Università degli Studi di Genova • Presidente associazione studentesca • Tesi sui nuovi processi di marketing digitale 2004-Laurea Triennale in economia Università degli Studi di Genova • Corso di studio in economia generalistica

- 1. Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- 2. Sie können so viele Diplome hinzufügen, wie Sie möchten, aber es wird empfohlen, nur diejenigen anzugeben, die für die gesuchte Stelle relevant sind.
- 3. Geben Sie die akademischen Erfahrungen von den jüngsten bis zu den früheren an, wie im Beispiel gezeigt.
- 4. Geben Sie den Namen und den Ort der Universität/Schule an, gefolgt von den Kernfächern, die Teil des Lehrplans sind.
- 5. Dauer des Kurses in Jahren.
- 6. Online-Kurse, angeleitete Projekte usw. können ebenfalls in diesen Abschnitt aufgenommen werden.
- 7. Im Falle eines Online-Kurses beschreiben Sie die Lernaktivitäten in kurzen Aufzählungspunkten.

Schritt 4: Bearbeiten Sie und geben Sie Ihre Fähigkeiten in das nächste Feld ein.

Competenze

- Informatica (word, google, canva, photoshop...)
- Strategie di negoziazione e di trattazione
- Strategie di branding
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita
- Conoscenza dei social network
- Lingua : Inglese (fluente)

Tipps:

- 1. Klicken Sie auf die Kategorie, um sie zu löschen oder die Informationen zu bearbeiten.
- 2. Es wird empfohlen, das Niveau der Sprachkenntnisse anzugeben.
- 3. Es ist ratsam, das Niveau der verschiedenen Computerkenntnisse anzugeben.
- 4. Wenn in dem Stellenangebot eine Computerkompetenz erwähnt wird, sollten Sie diese in diesem Abschnitt des Lebenslaufs angeben.
- 5. Sie können Ihre Soft Skills in demselben oder einem anderen Bereich angeben. Achten Sie auf alle Soft Skills, die in der Stellenbeschreibung erwähnt werden oder für diese relevant sind.

Der letzte Schritt besteht darin, die Genehmigung für die Verarbeitung personenbezogener Daten aufzunehmen. Dies ist nicht obligatorisch, wird aber dringend empfohlen. Zu diesem Zweck können Sie am Ende Ihres Lebenslaufs einfach den Satz schreiben: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale"

Lingua : Inglese (fluente)

Hobby

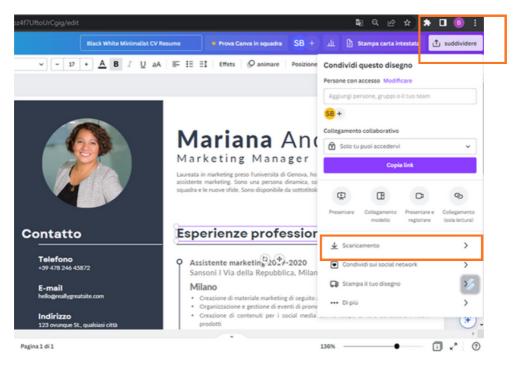
- Fotografia
- Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

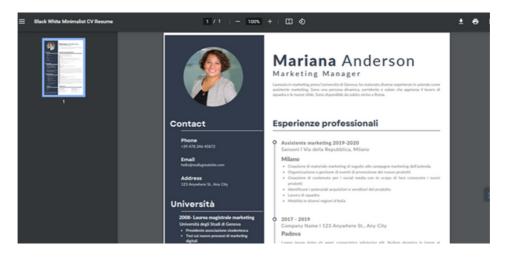
Einige allgemeine Tipps für den Lebenslauf:

- 1. Sie können die wichtigsten Aspekte Ihrer Aufgaben hervorheben, indem Sie sie fett drucken.
- 2. Verwenden Sie unterschiedliche Schriftgrößen für die Abschnittsüberschriften und die Informationen in den Unterabschnitten.
- 3. Achten Sie darauf, dass die Schlüsselwörter aus der Stellenbeschreibung im Lebenslauf genannt werden. Sie sollten über verschiedene Abschnitte verteilt und fett gedruckt sein.
- 4. Achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf nicht länger als zwei Seiten ist.

Ihr Lebenslauf enthält nun alle relevanten Informationen und ist bereit zum Herunterladen. Klicken Sie dazu oben rechts auf "condividere" und dann auf "scaricamento".



Speichern Sie Ihren Lebenslauf unbedingt als PDF-Datei, um sicherzustellen, dass das Format kompatibel ist. Prüfen Sie immer, ob die gespeicherte Version korrekt ist oder ob noch Fehler zu korrigieren sind.



Einheit 3.2: Anschreiben schreiben

"Ein Anschreiben ist ein schriftliches Dokument, das normalerweise zusammen mit einer Bewerbung eingereicht wird. Es dient dazu, den Bewerber vorzustellen, seine relevanten Fähigkeiten und Erfahrungen hervorzuheben und sein Interesse und seine Begeisterung für die Stelle zu bekunden. Ein gut geschriebenes Anschreiben kann einem Bewerber helfen, sich von anderen Bewerbern abzuheben und einen starken Eindruck beim Arbeitgeber zu hinterlassen."

Beginnen Sie die Einheit mit einer Diskussion über das Verständnis des Zwecks eines Anschreibens: Erörtern Sie die Bedeutung eines Anschreibens und was es dem Arbeitgeber vermitteln soll.

- Recherchieren Sie über das Unternehmen und die Stelle: Lernen Sie, wie Sie die Unternehmenskultur, die Werte und die Anforderungen der Stelle recherchieren, um Ihr Anschreiben anzupassen.
- Anpassen der Einleitung: Lernen Sie, wie Sie eine Einleitung schreiben, die die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers erregt und Ihre Begeisterung für die Stelle zum Ausdruck bringt.
- Hervorhebung Ihrer Qualifikationen: Diskutieren Sie, wie Sie Ihre relevanten Fähigkeiten und Erfahrungen effektiv vermitteln und wie diese mit den Anforderungen der Stelle übereinstimmen.
- Eingehen auf die Bedürfnisse des Arbeitgebers: Lernen Sie, wie Sie zeigen können, dass Sie die Bedürfnisse des Arbeitgebers verstehen und wie Sie diese Bedürfnisse erfüllen können.
- Abschluss des Schreibens: Erörtern Sie, wie Sie ein aussagekräftiges Schlusswort verfassen, das beim Arbeitgeber einen bleibenden Eindruck hinterlässt und eine Aufforderung zum Handeln enthält.
- Formatierung und Korrekturlesen: Erfahren Sie, wie wichtig es ist, Ihr Anschreiben professionell zu formatieren und wie wichtig es ist, Korrektur zu lesen, um die Richtigkeit und Klarheit zu gewährleisten.

Dieser Kurs bietet einen umfassenden Überblick über die Schlüsselelemente eines erfolgreichen Anschreibens und vermittelt Ihnen die Fähigkeiten und das Wissen, um für jede Bewerbung ein individuelles und effektives Anschreiben zu erstellen.

Untereinheit 3.2.1

Muss ich wirklich ein Anschreiben schreiben?

Wir schlagen vor, dass Sie diese Einheit in Form einer Gruppendiskussion durchführen, die zu einer Peer-Learning-Erfahrung für alle Teilnehmer führt.

Sie könnten die folgenden Themen diskutieren:

- Der Zweck eines Anschreibens: Diskutieren Sie die Bedeutung eines Anschreibens und was es dem Arbeitgeber vermitteln soll.
- Die Rolle des Anschreibens im Einstellungsprozess: Erfahren Sie, wie ein Anschreiben die Entscheidung des Arbeitgebers beeinflussen kann und warum es ein wichtiger Bestandteil des Bewerbungsverfahrens ist.

- Alternative Wege der Interessenbekundung: Informieren Sie sich über alternative Methoden, um Ihr Interesse an einer Stelle zu bekunden, wie z. B. E-Mail, LinkedIn oder Networking, und machen Sie sich mit den Vor- und Nachteilen der einzelnen Methoden vertraut.
- Der Einfluss der Unternehmenskultur: Diskutieren Sie den Einfluss der Unternehmenskultur auf die Bedeutung eines Anschreibens und erfahren Sie, wie Sie feststellen können, ob ein Anschreiben für eine bestimmte Stelle oder ein bestimmtes Unternehmen erforderlich ist.
- Das Beste aus einem Anschreiben machen: Lernen Sie, wie Sie das Beste aus einem Anschreiben machen, auch wenn es nicht vorgeschrieben ist, und wie Sie es zu Ihrem Vorteil im Bewerbungsprozess einsetzen können.

Am Ende des Kurses werden die Teilnehmer ein klares Verständnis für die Rolle eines Anschreibens im Bewerbungsprozess haben und in der Lage sein, fundierte Entscheidungen darüber zu treffen, wann und wie sie ein Anschreiben zu ihrem Vorteil einsetzen.

Untereinheit 3.2.2 Elemente eines Anschreibens

Ein Anschreiben besteht in der Regel aus mehreren Schlüsselelementen, darunter:

- Einleitung: Eine kurze Einleitung, die den Bewerber vorstellt und sein Interesse an der Stelle hervorhebt.
- Hauptteil: Der Hauptteil des Anschreibens, in dem der Bewerber seine relevanten Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen hervorhebt. In diesem Abschnitt sollte der Bewerber zeigen, dass er das Unternehmen und die Stelle versteht, und erklären, warum er für die Stelle gut geeignet ist.
- Schlusswort: Ein kurzes Schlusswort, das beim Arbeitgeber einen bleibenden Eindruck hinterlässt und eine Aufforderung zum Handeln enthält, z. B. die Bitte um ein Vorstellungsgespräch oder die erneute Bekräftigung der Begeisterung des Bewerbers für die Stelle.
- Unterschrift: Eine abschließende Erklärung und eine Unterschrift, die das Anschreiben professionell abrunden.
- Kontaktinformationen: Die Kontaktinformationen des Bewerbers, einschließlich seines vollständigen Namens, seiner E-Mail-Adresse und seiner Telefonnummer, sollten am Anfang des Anschreibens stehen.
- Informationen zum Unternehmen: Die Informationen des Arbeitgebers, einschließlich seines Namens, seiner Adresse und seiner Kontaktdaten, sollten am Anfang des Anschreibens unter den Kontaktinformationen des Bewerbers stehen.

Durch die Aufnahme dieser Elemente in das Anschreiben können die Bewerber sicherstellen, dass ihre Bewerbung vollständig und professionell ist und ihr Interesse an der Stelle und ihre Qualifikationen für die Stelle wirksam vermittelt.

Untereinheit 3.2.3

Anschreiben schreiben - Deutschland

Das Anschreiben ist ein wichtiges Dokument im Rahmen Ihrer Bewerbung. Es ist eine kurze Einführung in Ihre Fähigkeiten und beschreibt Ihre Verantwortlichkeiten aus früheren Tätigkeiten und deren Auswirkungen auf das Projekt/die Organisation.

Sie haben die Möglichkeit, sich dem Personalverantwortlichen in einer formellen Weise vorzustellen, indem Sie die von Ihnen erworbenen Fähigkeiten hervorheben. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Bewunderung für das Unternehmen zu zeigen und darzulegen, wie ungezwungen Sie sich an die Unternehmenskultur anpassen können.

Ziel des Anschreibens ist es, Ihre Bewerbung zu unterstützen und zu begründen, warum Sie der beste Kandidat für die Stelle sind.

Es ist möglich, sich auf Stellen zu bewerben, ohne Ihrer Bewerbung ein Anschreiben beizufügen. Das ist jedoch eine Seltenheit. Nach deutschen Standards gilt eine Bewerbung ohne Anschreiben als unvollständig.

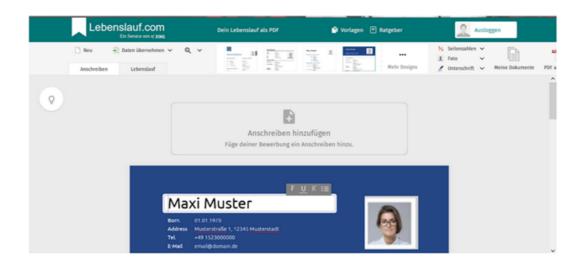
Daher ist es ratsam, Ihrer Bewerbung ein Anschreiben beizufügen, unabhängig davon, ob es erforderlich ist oder nicht. Das zeigt, dass Sie sich Mühe gegeben haben, und das wird von den Personalverantwortlichen geschätzt.

Hinweis: Wenn die Stellenbeschreibung in deutscher Sprache verfasst ist, sollten Sie auch Ihr Anschreiben in deutscher Sprache verfassen. Sie können die Plattform Deepl für die Übersetzung nutzen.

Im folgenden Abschnitt werden Sie mit der Struktur und dem Inhalt des Anschreibens vertraut gemacht.

Sie können auf dieselbe Website zugreifen, die Sie auch für die Erstellung Ihres Lebenslaufs verwendet haben. Dort wird Ihnen eine bearbeitungsfertige Struktur präsentiert, die dem gleichen Thema wie Ihr Lebenslauf folgt.

In der folgenden Abbildung können Sie das "Anschreiben hinzufügen" direkt über Ihrem Lebenslauf sehen.



Wenn Sie auf die Option "Anschreiben hinzufügen" klicken, wird der folgende Bildschirm angezeigt.



Tipps für den Anfang:

- 1. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse auf der rechten Seite an.
- 2. Nennen Sie den Namen und die Adresse des Unternehmens auf der linken Seite. Falls in der Stellenbeschreibung erwähnt, geben Sie den Namen des Personalverantwortlichen an.
- 3. Sie können entscheiden, ob Sie das Datum auf der linken oder rechten Seite angeben.
- 4. Der Betreff bleibt mehr oder weniger derselbe. Geben Sie in der Betreffzeile unbedingt die Stelle an, für die Sie sich bewerben.
- 5. Wenn der Name des Personalverantwortlichen in der Stellenbeschreibung genannt wird, richten Sie Ihr Anschreiben bitte an ihn/sie. Zum Beispiel: "Sehr geehrte Frau Muster".
- 6. Wenn Sie sich bei der Anrede nicht sicher sind, können Sie auch den vollständigen Namen nennen. Zum Beispiel: "Geehrter Mustermann".
- 7. Wenn der Personalverantwortliche einen Titel trägt, ist es ratsam, diesen in der Anrede des Anschreibens zu erwähnen. Zum Beispiel: "Dr. Mustermann".
- 8. Wenn kein Name genannt wird, können Sie sich an den Beispielen für die Anrede Ihres Anschreibens orientieren. Zum Beispiel: "Sehr geehrte Damen und Herren" oder "Sehr geehrte Abteilung für Personalbeschaffung" oder "Sehr geehrte Abteilung XYZ" usw.

Es ist eine gute Strategie, eine klare Vorstellung zu entwickeln und alle Informationen zusammenzutragen, bevor Sie mit dem Anschreiben beginnen. Um den Prozess zu vereinfachen, können Sie das Anschreiben in vier verschiedene Absätze unterteilen und jeweils einen von ihnen in Angriff nehmen.

1. Absatz:

- 1. In diesem Absatz können Sie erwähnen, wie Sie auf das Stellenangebot aufmerksam geworden sind.
- 2. Stellen Sie sich kurz vor.
- 3. Zum Beispiel: "Ich bin sehr dankbar, dass ich auf eine Gelegenheit gestoßen bin, die mir die Möglichkeit gibt, mit den Experten der XYZ GmbH zu arbeiten. Mit diesem Schreiben möchte ich mich für die Stelle eines Praktikanten in der Abteilung ABC bewerben. Mein Name ist Max Muster, und ich habe vor kurzem mein GHI-Studium an der DEF-Universität mit einem Schwerpunkt und einiger Erfahrung in der ABC-Abteilung abgeschlossen."

2. Absatz: (Stellen Sie Ihre Fähigkeiten vor)

- 1. Sie beschreiben kurz Ihr Studium und erwähnen die Struktur des Lehrplans.
- 2. Betonen Sie, wie diese Kenntnisse Sie auf die Bewältigung beruflicher Aufgaben vorbereitet haben.
- 3. Auch Online-Kurse sind für diesen Absatz relevant.
- 4. Frühere Berufserfahrungen, Praktika oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind anzugeben.
- 5. Auch Projekterfahrungen können einbezogen werden.
- 6. Beschreiben Sie in beiden Fällen Ihre Rolle, Ihre Aufgaben und Ihren Einfluss in kurzer Form.
- 7. Achten Sie darauf, dass der Absatz nicht zu lang ist.
- 8. Hinweis: Sollte der Absatz zu lang werden, teilen Sie ihn in zwei kleine Absätze auf.
- 9. Zum Beispiel: "Ich studiere für einen GHI-Abschluss an der DEF University. Dies ist eine internationale Universität mit einem multikulturellen Umfeld. Als Teil dieses Umfelds habe ich die Dynamik der Kommunikation mit verschiedenen Kulturen verstanden und hatte die Möglichkeit, meine Kommunikationsfähigkeiten zu verfeinern. Außerdem konnte ich durch das Lernen über verschiedene Themen die Fähigkeiten verbessern, die für eine effiziente Ausführung der Aufgaben erforderlich sind. Während meines Praktikums bei der Firma JKL war ich für die Verwaltung des Budgets eines Projekts verantwortlich. Daher erstellte ich einen Budgetmanagementplan, der mir half, die Projektausgaben zu verfolgen. Während des Projekts XYZ war ich Teil des multikulturellen Teams.

Hinweis: Bevor Sie mit dem dritten Absatz beginnen, sollten Sie unbedingt die Website des Unternehmens besuchen, bei dem Sie sich bewerben. Lesen Sie das Leitbild und die Vision des Unternehmens und versuchen Sie, die Unternehmenskultur zu verstehen. Rufen Sie die Blog-Seite des Unternehmens auf und lesen Sie über die jüngsten Veranstaltungen, an denen das Unternehmen teilgenommen hat, oder über seine jüngsten Erfolge.

3. Absatz: (Über das Unternehmen)

- 1. Sprechen Sie über das Unternehmen und warum Sie es als potenziellen Arbeitgeber sehen.
- 2. Beschreiben Sie, wie Sie sich mit der Mission und der Vision des Unternehmens identifizieren und wie Sie in die Unternehmenskultur passen.
- 3. Beschreiben Sie, wie Sie einen Mehrwert für das Unternehmensumfeld schaffen können.
- 4. Beschreiben Sie, was Sie an den jüngsten Erfolgen oder Ereignissen des Unternehmens attraktiv finden.
- 5. Zum Beispiel: "Mir gefallen besonders Ihre Ausrichtung und Ihr Image in dieser Branche. Ich bewundere das Unternehmen dafür, dass es umweltfreundliche Aktivitäten in seine tägliche Arbeit einbezieht. Da ich mich persönlich für das Wohlergehen der Umwelt einsetze, halte ich Sie für einen sehr interessanten Arbeitgeber. Ich bin mit den Idealen des Leitbildes vertraut und glaube daher, dass ich mich leicht in die Unternehmenskultur einfügen würde. Ich kann verschiedene Stärken mitbringen. Besonders kommunikative Fähigkeiten, eine hohe Lernbereitschaft und viel Kreativität konnte ich in bisherigen Projekten unter Beweis stellen."

4. Absatz: (Die Schlussfolgerung)

- 1. Danken Sie für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung.
- 2. Bieten Sie weitere Unterstützung für Ihre Kandidatur an.
- 3. Seien Sie offen und laden Sie sich selbst zu einem Vorstellungsgespräch ein.
- 4. Zum Beispiel: "Ich bin Ihnen dankbar, dass Sie sich die Zeit genommen haben, meine Bewerbung durchzulesen. Bitte lassen Sie mich wissen, ob ich weitere Informationen zur Unterstützung meiner Bewerbung anbieten kann. Ich freue mich darauf, mit Ihnen zu sprechen."

Allgemeine Tipps:

- 1. Achten Sie darauf, dass die Absätze kurz und prägnant sind und Ihre Fähigkeiten hervorheben.
- 2. Schreiben Sie ihn in Bezug auf die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben und Fähigkeiten.
- 3. Fügen Sie am Ende des Anschreibens Ihre Unterschrift ein.

Das fertige Anschreiben könnte wie die folgende Abbildung aussehen.

Musterstraße 1 Musterfirma GmbH 12345 Musterstadt Musterstraße 1 12345 Musterstadt 9. November 2020 Application for the ABC position in the XYZ department. Respected Frau Muster. I feel immensely obliged, to have come across an opportunity that led to a door which enables me to ork with the experts at XYZ GmbH. This letter represents a request as a part of which I would like to offer my candidature for the post of trainee in the ABC department. My name is Max Muster, and I recently finished my GHI degree at the DEF University with a focus and some experience in the ABC I am studying for an GHI degree at the DEF University. This is an International University with a multicultural environment. Being a part of this environment, I understood the dynamics of communication with different cultures and got an opportunity to polish my communication skills. Moreover, learning about various topics, honed me with the skills that are required to perform the tasks efficiently. While pursuing an internship at the JKL firm, I was responsible for managing the budget of a project. Therefore, I created a budget management plan which helped in tracking the project exp During the XYZ project, I was part of the multicultural team. I particularly like your focus and image in this industry. I admire the company for incorporating ecofriendly activities in their day to day operations. Being a supporter for the well being of the environment personally, hence I see you as a very interesting employer. I am familiar with the ideals represented by the mission and vision statement, and therefore believe that I would adapt easily to the company culture. I can bring various strengths with me. I have been able to demonstrate particularly strong communication skills, a high willingness to learn and an abundance of creativity in previous projects I am thankful to you for allocating time and reading through my application. Please let me know, If i can offer any further information to support my candidacy. Looking forward to speaking with you With Best Regrads Max Muster, 09.11.2020

Untereinheit 3.2.4

Anschreiben schreiben - Frankreich

In Frankreich werden Anschreiben als "lettre de motivation" bezeichnet und folgen in der Regel einem bestimmten Format und Tonfall. Beim Verfassen eines Anschreibens in Frankreich ist es wichtig, die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Förmlicher Ton: Anschreiben in Frankreich werden in der Regel in einem förmlichen und professionellen Ton verfasst, wobei eine höfliche und respektvolle Sprache verwendet wird.
- Länge: Anschreiben in Frankreich sind in der Regel kurz und prägnant, in der Regel 1-2 Seiten lang.
- Maßgeschneidert: Anschreiben sollten auf das jeweilige Unternehmen und die Stelle zugeschnitten sein und zeigen, dass der Bewerber die Unternehmenskultur, die Werte und die Anforderungen der Stelle versteht.
- Ausbildung und Qualifikationen: Ausbildung und Qualifikationen werden auf dem französischen Arbeitsmarkt oft stärker gewichtet, daher ist es wichtig, dass Sie in Ihrem Anschreiben Ihren Bildungshintergrund und alle relevanten Qualifikationen hervorheben.
- Berufliche Ziele: In Frankreich ist es üblich, in Ihrem Anschreiben eine Erklärung über Ihre beruflichen Ziele und Bestrebungen abzugeben, um Ihre Motivation für die Stelle und Ihre langfristigen Pläne zu verdeutlichen.
- Sprache: Da Französisch die Amtssprache in Frankreich ist, ist es wichtig, dass Sie Ihr Anschreiben auf Französisch verfassen. Wenn Sie die französische Sprache nicht gut beherrschen, sollten Sie Ihr Anschreiben von einem französischen Muttersprachler überprüfen lassen.

Wenn Sie diese Besonderheiten beachten, können Sie sicherstellen, dass Ihr Anschreiben bei den französischen Arbeitgebern gut ankommt und Ihr Interesse und Ihre Qualifikationen für die Stelle wirksam vermittelt.

Gliederung

Sie sollten das Anschreiben so strukturieren, dass es drei grundlegenden Fragen entspricht:

- 1. Die Gründe für Ihre Bewerbung
- 2. Eine Vorstellung Ihrer Person (hier können Sie über Ihre Ziele und Bestrebungen schreiben), und
- 3. Warum wollen Sie die Stelle?

Hier sind einige Ratschläge zum Satzbau und zur Struktur im Allgemeinen:

- Vermeiden Sie zu komplizierte und lange Sätze.
- Beginnen Sie Ihr Schreiben nie mit "ich" ("je").
- Vermeiden Sie Wiederholungen.
- Wenn Sie sich entscheiden, einen Titel hinzuzufügen, versuchen Sie, etwas zu schreiben, das mit Ihren Zielen übereinstimmt.
- Verwenden Sie konventionelle Schriftarten wie Arial und Times.

Worte sind mächtig und können, wenn sie richtig eingesetzt werden, den Ausschlag zu Ihren Gunsten geben, also achten Sie darauf, positiv besetzte Aktionsverben und Substantive zu verwenden.

Vergessen Sie nicht, nach der Eingabe Ihres Namens eine handschriftliche Unterschrift hinzuzufügen, auch wenn Sie das Schreiben per E-Mail versenden.

Audrey Tinchant
2 Rue des Remparts
33310 Canejan
0728571412
audreytinchant@wannadoo.fr

Office de Tourisme Bordeaux Monsieur Jacques Beineix Chef du Personnel 3 Rue du Hå 33000 Bordeaux

Objet: Candidature Agent d'Accueil en stage

Canéjan, le 14/01/2021

Monsieur Beineix,

Votre Office de Tourisme particulièrement actif par ses animations occupe une position idéale dans la ville de Bordeaux. Originaire de Canéjan, je connais très bien ce secteur. Vous recherchez une étudiante de LEA, créative, avec des idées plein la tête! Je suis votre candidate!

En effet, j'étudie en 3eme année de LEA anglais-espagnol à Bordeaux, en parcours Tourisme International, secteur qui me passionne. Lors d'une première expérience de deux mois en réception en hôtellerie à l'an dernier, et grâce à mes connaissances linguistiques, j'ai pu échanger sur l'offre touristique locale en anglais et espagnol. Je suis en mesure de renseigner le public à l'accueil et au téléphone.

La réalisation d'un dossier d'étude sur le tourisme dans cette zone m'a également permis d'acquérir des connaissances du patrimoine local, que je peux partager. D'ailleurs, je pourrais développer un projet de présentation de cette offre sur votre site internet.

De plus, je suis vraiment motivée par le travail au sein d'une structure conviviale grâce à ma participation dans une association culturelle depuis 4 ans.

Ainsi, pour toutes ces raisons, je souhaite vivement intégrer votre équipe, et me permettrai de vous contacter prochainement pour fixer une rencontre à votre convenance.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur Beineix, l'expression de mes sincères salutations.

Respectueusement,

Audrey Tinchant

Muster eines "Motivationsschreibens"

Untereinheit 3.2.5 Anschreiben schreiben - Italien

Das Anschreiben, das Sie mit Ihrer Bewerbung einreichen, wird nicht als entscheidender Bestandteil angesehen. Normalerweise ist es für eine Bewerbung nicht erforderlich. Es kann jedoch sehr hilfreich sein, wenn Sie es zusammen mit Ihrem Lebenslauf verfassen. Unabhängig davon, ob es erforderlich ist oder nicht, sollten Sie Ihrer Bewerbung ein Anschreiben beifügen. Damit zeigen Sie, dass Sie sich bemüht haben, was die Personalverantwortlichen zu schätzen wissen.

Das Anschreiben gibt einen kurzen Überblick über Ihre Qualifikationen und beschreibt Ihre Aufgaben in früheren Beschäftigungsverhältnissen sowie deren Auswirkungen auf das Projekt oder die Organisation.

Sie haben die Möglichkeit, sich dem Personalverantwortlichen förmlich vorzustellen, indem Sie die von Ihnen erworbenen Fähigkeiten auflisten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bewunderung für das Unternehmen und Ihre Fähigkeit, sich in die Unternehmenskultur einzufügen, zu demonstrieren.

Das Anschreiben dient dazu, Ihre Bewerbung zu untermauern und zu belegen, warum Sie der am besten qualifizierte Bewerber sind.

Hinweis: Wenn die Stellenbeschreibung in italienischer Sprache verfasst ist, sollten Sie Ihr Anschreiben in italienischer Sprache verfassen. Sie können die Deepl-Plattform für die Übersetzung nutzen.

Im folgenden Abschnitt werden Sie mit der Struktur und dem Inhalt des Anschreibens vertraut gemacht.

Das Anschreiben kann einfach mit Word geschrieben werden.

Tipps für den Anfang:

- 1. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse auf der rechten Seite an.
- 2. Geben Sie den Namen und die Adresse des Unternehmens auf der linken Seite an. Falls in der Stellenbeschreibung erwähnt, geben Sie den Namen des Personalverantwortlichen an
- 3. Geben Sie das Datum auf der linken Seite an.
- 4. Der Betreff bleibt mehr oder weniger derselbe. Geben Sie in der Betreffzeile unbedingt die Stelle an, für die Sie sich bewerben.
- 5. Wenn der Name des Personalverantwortlichen in der Stellenbeschreibung genannt wird, richten Sie Ihr Anschreiben bitte an ihn/sie. Zum Beispiel: "Sehr geehrte Frau Muster".
- 6. Wenn Sie sich bei der Anrede nicht sicher sind, können Sie auch den vollständigen Namen nennen. Zum Beispiel: "Egregio Signore Masteri".
- 7. Wenn kein Name genannt wird, können Sie auf die Beispiele für die Anrede in Ihrem Anschreiben zurückgreifen. Zum Beispiel: "Spett.le Ditta".

Es ist eine gute Strategie, eine klare Vorstellung zu entwickeln und alle Informationen zu sammeln, bevor Sie mit dem Anschreiben beginnen. Um den Prozess zu erleichtern, können Sie das Anschreiben in vier verschiedene Absätze unterteilen und jeweils einen davon in Angriff nehmen.

1. Absatz:

- 1. In diesem Absatz können Sie die Stelle, für die Sie sich bewerben, und eventuell das Datum der Veröffentlichung angeben. Wenn es sich um eine Spontanbewerbung handelt, ist es auch wichtig, anzugeben "Le comunico la mia candidatura spontanea per il ruolo di...".
- 2. Stellen Sie sich kurz vor.
- 3. Zum Beispiel: "Ich fühle mich sehr geehrt, auf eine Gelegenheit gestoßen zu sein, die mir eine Tür geöffnet hat, die es mir ermöglicht, mit den Experten der XYZ GmbH zusammenzuarbeiten. Dieses Schreiben stellt eine Anfrage dar, in deren Rahmen ich mich für die Stelle eines Praktikanten in der Abteilung ABC bewerben möchte. Mein Name ist Max Muster, und ich habe vor kurzem mein GHI-Studium an der DEF-Universität mit einem Schwerpunkt und einiger Erfahrung in der ABC-Abteilung abgeschlossen."

2. Absatz: (Stellen Sie Ihre Fähigkeiten vor):

- 1. Beschreiben Sie kurz Ihren Abschluss und nennen Sie die Struktur des Lehrplans.
- 2. Heben Sie hervor, wie diese Kenntnisse Sie auf die Bewältigung Ihrer beruflichen Aufgaben vorbereitet haben.
- 3. Auch Online-Kurse sind für diesen Absatz relevant.
- 4. Eventuelle frühere Berufserfahrungen, Praktika oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind anzugeben.
- 5. Auch Projekterfahrungen können einbezogen werden.
- 6. Beschreiben Sie in beiden Fällen Ihre Rolle, Ihre Aufgaben und Ihren Einfluss in kurzer Form
- 7. Achten Sie darauf, dass der Absatz nicht zu lang ist.
- 8. Hinweis: Sollte der Absatz zu lang werden, teilen Sie ihn in zwei kleine Absätze auf.
- 9. Zum Beispiel: "Ich studiere für einen GHI-Abschluss an der DEF University. Dies ist eine internationale Universität mit einem multikulturellen Umfeld. Als Teil dieses Umfelds habe ich die Dynamik der Kommunikation mit verschiedenen Kulturen verstanden und hatte die Möglichkeit, meine Kommunikationsfähigkeiten zu verfeinern. Außerdem konnte ich durch das Lernen über verschiedene Themen die Fähigkeiten verbessern, die für eine effiziente Ausführung der Aufgaben erforderlich sind. Während meines Praktikums bei der Firma JKL war ich für die Verwaltung des Budgets eines Projekts verantwortlich. Daher erstellte ich einen Budgetmanagementplan, der mir half, die Projektausgaben zu verfolgen. Während des Projekts XYZ war ich Teil des multikulturellen Teams.

Hinweis: Bevor Sie mit dem dritten Absatz beginnen, sollten Sie unbedingt die Website des Unternehmens besuchen, bei dem Sie sich bewerben. Lesen Sie das Leitbild und die Vision des Unternehmens und versuchen Sie, die Unternehmenskultur zu verstehen. Rufen Sie die Blog-Seite des Unternehmens auf und lesen Sie über die jüngsten Veranstaltungen, an denen das Unternehmen teilgenommen hat, oder über seine jüngsten Erfolge.

- 3. Absatz: (Über das Unternehmen)
 - 1. Sprechen Sie über das Unternehmen und warum Sie es als potenziellen Arbeitgeber sehen.
 - 2. Beschreiben Sie, wie Sie sich mit der Mission und der Vision des Unternehmens identifizieren und wie Sie in die Unternehmenskultur passen.
 - 3. Beschreiben Sie, wie Sie einen Mehrwert für das Unternehmensumfeld schaffen können.
 - 4. Beschreiben Sie, was Sie an den jüngsten Erfolgen oder Ereignissen des Unternehmens attraktiv finden.
 - 5. Zum Beispiel: "Mir gefallen besonders Ihre Ausrichtung und Ihr Image in dieser Branche. Ich bewundere das Unternehmen dafür, dass es umweltfreundliche Aktivitäten in seine tägliche Arbeit einbezieht. Da ich mich persönlich für das Wohlergehen der Umwelt einsetze, halte ich Sie für einen sehr interessanten Arbeitgeber. Ich bin mit den Idealen des Leitbildes vertraut und glaube daher, dass ich mich leicht in die Unternehmenskultur einfügen würde. Ich kann verschiedene Stärken mitbringen. Besonders kommunikative Fähigkeiten, eine hohe Lernbereitschaft und viel Kreativität konnte ich in bisherigen Projekten unter Beweis stellen."

4. Absatz: (Die Schlussfolgerung)

- 1. Danken Sie für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung.
- 2. Bieten Sie weitere Unterstützung für Ihre Kandidatur an.
- 3. Seien Sie offen und laden Sie sich selbst zu einem Vorstellungsgespräch ein.
- 4. Zum Beispiel: "Ich bin Ihnen dankbar, dass Sie sich die Zeit genommen haben, meine Bewerbung durchzulesen. Bitte lassen Sie mich wissen, ob ich weitere Informationen zur Unterstützung meiner Bewerbung anbieten kann. Ich freue mich darauf, mit Ihnen zu sprechen."

Allgemeine Tipps:

- 1. Achten Sie darauf, dass die Absätze kurz und prägnant sind und Ihre Fähigkeiten hervorheben.
- 2. Schreiben Sie ihn in Bezug auf die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben und Fähigkeiten.
- 3. Fügen Sie am Ende des Anschreibens Ihre Unterschrift ein.
- 4. Fügen Sie unbedingt die Genehmigung für die Verarbeitung personenbezogener Daten mit dem Satz "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale" am Ende des Anschreibens.

Das fertige Anschreiben könnte wie die folgende Abbildung aussehen.



Referenzen und nützliche Links/Materialien, die verwendet werden können um das Thema zu vertiefen

- 1. VisualCV (https://www.visualcv.com/): Offers a range of customizable templates, easy-to-use online CV builder, and tools to control your online presence.
- 2. Novoresume (https://novoresume.com/): Offers a clean and modern interface with a focus on readability and ease-of-use.
- 3. MyPerfectResume (https://www.myperfectresume.com/): Offers a user-friendly interface with a variety of templates and custom options.
- 4. Resume.com (https://www.resume.com/): Offers a variety of templates and tools to help you build and customize your CV.
- 5. Zety (https://zety.com/): Offers a range of templates, a CV builder, and tips and advice to help you create a professional-looking CV.
- 6. Canva (https://www.canva.com/resume-templates/): Offers a range of templates and a user-friendly interface for customizing your CV.
- 7. Resume-Now (https://www.resume-now.com/): Offers a range of templates, a CV builder, and tools to help you create a professional-looking CV.
- 8. Links for CV, Cover letter: https://europa.eu/europass/en
- 9. French Sample CV: https://resumegenius.com/blog/resume-help/french-resume
- 10. <u>https://graduateland.com/article/French-cover-letter</u>
- 11. <u>https://global-exam.com/blog/en/french-vocabulary-cover-letters-and-emails/</u>

Modul 4: Auswahlverfahren



Einleitung/Zielsetzung

Dieses vierte Modul ist in zwei Teile gegliedert: Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und Vorstellungsgespräch: Sie stehen im Rampenlicht. Ziel dieses Moduls ist es, den Lernenden Kenntnisse und Techniken für die Vorbereitung und das Auftreten bei Vorstellungsgesprächen zu vermitteln.

Lernergebnisse

Nach Abschluss von Modul 4 werden die Lernenden in der Lage sein:

Lernergebni sse

- Verschiedene Formate des Vorstellungsgesprächs kennenlernen
- Erlernen von Vorbereitungstechniken für das Vorstellungsgespräch
- Lernen Sie die Etikette des Vorstellungsgesprächs
- Lernen, wie man im Vorstellungsgespräch auftritt
- Lernen, wie man das Vorstellungsgespräch nachbereitet

Einheit 4.1: Einführung

Ein Vorstellungsgespräch ist eine wichtige Gelegenheit für einen Bewerber, seine Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualitäten einem potenziellen Arbeitgeber zu präsentieren. Bei einem Vorstellungsgespräch stehen Sie im Rampenlicht, und es ist wichtig, diese Gelegenheit zu nutzen, um sich von der Konkurrenz abzuheben und zu zeigen, warum Sie am besten für die Stelle geeignet sind.

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten, wie Sie sich professionell präsentieren und wie Sie dem Gesprächspartner Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten effektiv vermitteln können. Außerdem lernen Sie, welche Fragen in Vorstellungsgesprächen häufig gestellt werden und wie Sie diese selbstbewusst und aussagekräftig beantworten können. Am Ende des Kurses werden Sie über die Fähigkeiten und das Selbstvertrauen verfügen, um bei einem Vorstellungsgespräch einen guten Eindruck zu hinterlassen und Ihre Chancen auf eine Stelle zu erhöhen. Als Einführung in eine Einheit zum Vorstellungsgespräch schlagen wir eine Gruppendiskussion und Peer-Learning zu den folgenden Themen vor:

- Vorbereitung: Diskutieren Sie, wie wichtig die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ist, einschließlich der Recherche über das Unternehmen und die Stelle, der Vorbereitung von Antworten auf gängige Fragen und der Überprüfung Ihrer eigenen Qualifikationen und Erfahrungen.
- Erster Eindruck: Untersuchen Sie den Einfluss des ersten Eindrucks auf das Vorstellungsgespräch, einschließlich Kleidung, Körpersprache und der Bedeutung von Pünktlichkeit.
- Kommunikationsfähigkeiten: Erörtern Sie effektive Kommunikationsfähigkeiten, wie aktives Zuhören, Fragen stellen und sich klar und prägnant ausdrücken.
- Beantwortung von Fragen im Vorstellungsgespräch: Vermittlung von Strategien zur Beantwortung gängiger Fragen im Vorstellungsgespräch, einschließlich des Umgangs mit schwierigen Fragen und der effektiven Vermittlung Ihrer Qualifikationen und Erfahrungen.
- Verhaltensbasierte Vorstellungsgespräche: Erläutern Sie, was ein verhaltensorientiertes Vorstellungsgespräch ist, und geben Sie Tipps für die Beantwortung verhaltensorientierter Fragen, einschließlich der STAR-Methode für die Beantwortung situationsbezogener Fragen.
- Abschluss des Vorstellungsgesprächs: Erläutern Sie, wie wichtig es ist, das Vorstellungsgespräch effektiv zu beenden, einschließlich der Bekundung Ihres Interesses an der Stelle, der Frage nach den nächsten Schritten und der Nachbereitung des Gesprächs.

Am Ende des Kurses verfügen die Teilnehmer über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, um sich effektiv auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten und an ihnen teilzunehmen, und sind besser gerüstet, um potenziellen Arbeitgebern ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu vermitteln.

Untereinheit 4.1.1 Sich selbst kennen

Die Definition der Kenntnisse und Fähigkeiten einer Person für ein Vorstellungsgespräch kann ihr helfen, ihre Qualifikationen potenziellen Arbeitgebern effektiv zu vermitteln.

Bitten Sie die Gruppe, über ihre Fähigkeiten nachzudenken. Hier sind einige Schritte, die jemandem helfen, seine Kenntnisse und Fähigkeiten zu definieren:

- Selbsteinschätzung: Ermutigen Sie die Person, über ihre bisherigen Erfahrungen, Errungenschaften und Leistungen nachzudenken, um ihre Stärken und Fachgebiete zu ermitteln.
- Durchsicht der Stellenbeschreibungen: Helfen Sie der Person, die Stellenbeschreibungen und Anforderungen für die Aufgaben, an denen sie interessiert ist, zu überprüfen, um herauszufinden, welche Fähigkeiten und Kenntnisse für die Stelle am wichtigsten sind.
- Identifizieren Sie übertragbare Fähigkeiten: Übertragbare Fähigkeiten sind Fähigkeiten, die in einer Vielzahl von Situationen und Branchen angewendet werden können. Ermitteln Sie diese Fähigkeiten und zeigen Sie auf, wie sie auf die betreffende Stelle angewendet werden können.
- Ordnen Sie die Fähigkeiten in Kategorien: Ordnen Sie die Fähigkeiten in Kategorien, wie z. B. technische Fähigkeiten, zwischenmenschliche Fähigkeiten und Führungsqualitäten, um sie im Vorstellungsgespräch leichter vermitteln zu können.
- Nennen Sie konkrete Beispiele: Ermutigen Sie die Person, konkrete Beispiele für ihre Fähigkeiten und Kenntnisse in der Praxis zu nennen. Dies wird dazu beitragen, ihre Fähigkeiten zu veranschaulichen und ihre Fähigkeiten und Kenntnisse für den Interviewer greifbarer zu machen.

Wenn Sie diese Schritte befolgen, wird die Person ein klares Verständnis ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse haben und besser in der Lage sein, diese während des Vorstellungsgesprächs effektiv zu vermitteln.

Untereinheit 4.1.2 Kennen Sie Ihren Arbeitgeber

Die Kenntnis des Arbeitgebers ist ein wichtiger Schritt bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Hier sind einige Tipps, wie Sie sich über den Arbeitgeber informieren können:

- Recherchieren Sie die Website des Unternehmens: Besuchen Sie zunächst die Website des Unternehmens, um sich über die Geschichte, den Auftrag, die Produkte oder Dienstleistungen und die jüngsten Nachrichten oder Entwicklungen zu informieren.
- Prüfen Sie LinkedIn: Schauen Sie sich das Profil des Unternehmens auf LinkedIn an, um die Größe, die Branche, den Standort und die Fachgebiete zu erfahren. Sie können auch sehen, wen Sie im Unternehmen kennen, und Mitarbeiterbewertungen lesen.
- Durchsuchen Sie Online-Nachrichten: Nutzen Sie Online-Suchmaschinen, um Nachrichtenartikel über das Unternehmen, seine Branche und aktuelle Entwicklungen zu finden.
- Knüpfen Sie Kontakte zu Mitarbeitern: Wenden Sie sich an derzeitige oder ehemalige Mitarbeiter des Unternehmens, um einen Einblick in die Unternehmenskultur, das Arbeitsumfeld und die Erwartungen zu erhalten.
- Lesen Sie Stellenbeschreibungen: Lesen Sie die Stellenbeschreibung und die Anforderungen sorgfältig durch, um zu verstehen, für welche Rolle Sie sich bewerben und welche Fähigkeiten und Kenntnisse erforderlich sind.

Durch diese Schritte erhalten Sie ein besseres Verständnis für das Unternehmen und seine Werte, Kultur und Erwartungen. Dies wird Ihnen helfen, Ihre Antworten während des Vorstellungsgesprächs anzupassen und dem Arbeitgeber zu zeigen, dass Sie ein gut informierter und motivierter Bewerber sind.

Untereinheit 4.1.3

Vorbereiten, üben und polieren

Die Vorbereitung, das Üben und der Feinschliff für ein Vorstellungsgespräch sind wichtige Schritte, damit Sie sich sicher fühlen und einen guten Eindruck beim Arbeitgeber hinterlassen. Hier sind einige Tipps, die Ihnen helfen, sich vorzubereiten:

Vorbereiten:

- 1. Recherchieren Sie das Unternehmen: Machen Sie sich mit dem Unternehmen vertraut, indem Sie seine Website besuchen, aktuelle Nachrichten lesen und Kontakte zu derzeitigen oder ehemaligen Mitarbeitern knüpfen.
- 2. Lesen Sie die Stellenbeschreibung: Lesen Sie die Stellenbeschreibung und die Anforderungen sorgfältig durch, um zu verstehen, für welche Rolle Sie sich bewerben und welche Fähigkeiten und Kenntnisse erforderlich sind.
- 3. Bereiten Sie Antworten vor: Überlegen Sie, welche Fragen im Vorstellungsgespräch häufig gestellt werden, und bereiten Sie Antworten vor, die Ihre Qualifikationen und Ihre Eignung für das Unternehmen hervorheben.
- 4. Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf: Vergewissern Sie sich, dass Sie mit den Details in Ihrem Lebenslauf vertraut sind und über Ihre Erfahrungen und Leistungen sprechen können.
- 5. Planen Sie Ihr Outfit: Wählen Sie ein Outfit, das professionell und bequem ist und zur Unternehmenskultur passt.

Üben Sie:

- 1. Machen Sie ein Rollenspiel mit einem Freund oder einem Familienmitglied: Das Üben mit einer anderen Person kann Ihnen helfen, sich mit der Beantwortung von Fragen und dem Sprechen über Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen vertraut zu machen.
- 2. Nehmen Sie sich selbst auf: Verwenden Sie ein Smartphone oder einen Computer, um sich bei der Beantwortung von Fragen aufzuzeichnen. Dies hilft Ihnen, Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und Ihr Selbstvertrauen zu stärken.
- 3. Achten Sie auf Ihre Körpersprache: Achten Sie bei den Übungsgesprächen auf Ihre Körpersprache. Stellen Sie sicher, dass Sie Augenkontakt herstellen, aufrecht sitzen und lächeln.

Polieren Sie:

- 1. Holen Sie sich Feedback: Bitten Sie eine Person Ihres Vertrauens um ein ehrliches Feedback zu Ihren Antworten und Ihrer Körpersprache während der Übungsgespräche.
- 2. Treffen Sie letzte Vorbereitungen: Bestätigen Sie die Einzelheiten des Vorstellungsgesprächs, z. B. die Uhrzeit, den Ort und die Person, mit der Sie sich treffen werden. Schlafen Sie sich aus, nehmen Sie eine nahrhafte Mahlzeit zu sich und planen Sie genügend Zeit für die Ankunft am Ort des Vorstellungsgesprächs ein.

Wenn Sie diese Schritte befolgen, werden Sie sich gut vorbereitet und zuversichtlich für Ihr Vorstellungsgespräch fühlen. Viel Glück!

Einheit 4.2: Interview: Du stehst im Mittelpunkt

Ein Vorstellungsgespräch ist eine wichtige Gelegenheit für einen Bewerber, seine Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualitäten einem potenziellen Arbeitgeber zu präsentieren. Während eines Vorstellungsgesprächs stehen Sie im Rampenlicht, und es ist wichtig, dass Sie diese Gelegenheit nutzen, um sich von der Masse abzuheben und zu zeigen, warum Sie am besten für die Stelle geeignet sind.

Warum versuchen Sie es nicht mit einem Rollenspiel vor dem eigentlichen Vorstellungsgespräch?

Antworten auf häufig gestellte Fragen im Vorstellungsgespräch:

- Erzählen Sie etwas über sich: Beginnen Sie mit einem kurzen Überblick über Ihre Ausbildung und Berufserfahrung und heben Sie dann Ihre Fähigkeiten und Leistungen hervor, die für die Stelle, für die Sie sich bewerben, relevant sind.
- Warum möchten Sie für unser Unternehmen arbeiten? Informieren Sie sich über das Unternehmen und bringen Sie Ihre Begeisterung für den Auftrag, die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens und die Möglichkeit, zum Erfolg des Unternehmens beizutragen, zum Ausdruck.
- Was sind Ihre Stärken? Wählen Sie einige Stärken aus, die für die Stelle, für die Sie sich bewerben, relevant sind, und geben Sie konkrete Beispiele dafür, wie Sie diese Stärken in der Vergangenheit unter Beweis gestellt haben.
- Was sind Ihre Schwächen? Wählen Sie eine Schwäche aus, die für die Stelle nicht ausschlaggebend ist, und erläutern Sie, wie Sie daran gearbeitet haben, sich in diesem Bereich zu verbessern.
- Warum sollten wir Sie einstellen? Fassen Sie Ihre Qualifikationen zusammen und erklären Sie, warum Sie der beste Kandidat für die Stelle sind. Heben Sie hervor, dass Sie zur Unternehmenskultur und zu den Werten des Unternehmens passen und dass Sie in der Lage sind, einen Mehrwert für das Team zu schaffen.

Untereinheit 4.2.1

Vorstellungsgespräch - Deutschland

Herzlichen Glückwunsch! Die harte Arbeit und die Zeit, die Sie in die Erstellung Ihres Lebenslaufs und Ihres Anschreibens investiert haben, haben sich gelohnt. Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch mit dem Personalverantwortlichen erhalten.

In den meisten Fällen teilt das Unternehmen dem Bewerber in der Einladungs-E-Mail die Aspekte des Vorstellungsgesprächs mit. Deutsche Unternehmen führen in der Regel mehr als ein Vorstellungsgespräch, um die Fähigkeiten des Bewerbers zu beurteilen. Daher ist es notwendig, sich im Vorfeld auf das Gespräch vorzubereiten.

Hinweis: Vor dem 1. Vorstellungsgespräch

- 1. Informieren Sie sich über die Art des Vorstellungsgesprächs, d. h. online (über virtuelle Plattformen (z. B. Zoom, Google meet usw.) oder offline (in den Räumlichkeiten des Unternehmens).
- 2. Sorgen Sie für ein angemessenes Outfit für das Vorstellungsgespräch.
- 3. Informieren Sie sich über die Unternehmenskultur, die Vision und das Leitbild des Unternehmens. **-** 69 **-**

Im folgenden Abschnitt werden Sie mit den verschiedenen Arten von Vorstellungsgesprächen, den dabei zu beachtenden Umgangsformen und den Tipps zur Vorbereitung vertraut gemacht.

- 1. Vorstellungsgespräch: Lernen Sie sich kennen
 - 1. Suchen Sie sich einen gut beleuchteten Platz in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Vorstellungsgespräch)
 - 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
 - 3. Bereiten Sie ein kleines Skript mit Notizen zu dem vor, was Sie über sich selbst erzählen wollen, und stimmen Sie es mit den Angaben im Lebenslauf und Anschreiben ab.
 - 4. Sprechen Sie langsam, höflich und akzentuiert.
 - 5. Versuchen Sie, sich über die verschiedenen laufenden Projekte des Unternehmens und seine jüngsten Bemühungen zu informieren. Informieren Sie sich eingehend über das Unternehmen.
 - 6. Bereiten Sie Fragen an den Gesprächspartner vor, denn Sie werden die Gelegenheit haben, Ihre Fragen zur Stelle zu klären.
 - 7. Achten Sie darauf, mindestens 2-3 Fragen zu stellen.
 - 8. **Zum Beispiel:** Was macht diese Stelle aus, können Sie die Unternehmenskultur beschreiben, wie würden Sie die alltäglichen Aufgaben dieser Stelle beschreiben, usw.

2. Vorstellungsgespräch: Verhaltensorientiertes Interview

- 1. Suchen Sie sich einen gut beleuchteten Platz in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Interview)
- 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
- 3. Sprechen Sie langsam, höflich und akzentuiert.
- 4. Lesen Sie sich den Lebenslauf und das Anschreiben durch.
- 5. Es werden Ihnen Fragen gestellt, die sich auf Ihre Aufgaben in früheren Beschäftigungsverhältnissen beziehen.
- 6. Beantworten Sie die Fragen nach der STAR-Methode. Dies ist ein unkomplizierter und leicht umzusetzender Trick für ein Vorstellungsgespräch.

7.STAR:

- a. Situation: Erläutern Sie die Situation, in der Sie sich befunden haben. Geben Sie die notwendigen Details an, um der Situation Charakter zu verleihen.
- b. Aufgabe: Beschreiben Sie Ihre Rolle/Verantwortung in dieser Situation.
- c. Aktion: Gehen Sie auf die Schritte ein, die Sie unternommen haben, um die Situation in Übereinstimmung mit Ihrer Rolle zu bewältigen.
- d. Ergebnis: Beschreiben Sie das Ergebnis/die Auswirkung Ihres Handelns.

Beispielfrage: Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie gut mit einem Team zusammengearbeitet haben.

Beispielantwort in der STAR-Methodik:

- a. **Die Situation:** Ich war Teil eines fünfköpfigen Teams, das für die Koordination von Firmenveranstaltungen und Konferenzen zuständig war. Letztes Jahr bat uns der Chef, die jährliche Betriebsweihnachtsfeier für 500 Mitarbeiter zu organisieren.
- b. **Aufgabe:** Allen Teammitgliedern wurden verschiedene Aufgaben zugeteilt, die sie zu erledigen hatten. Unsere oberste Priorität war es, als Team zu arbeiten und alles zu tun, um eine erfolgreiche Veranstaltung zu organisieren.
- c. Aktion: Ich organisierte ein Projektmanagementsystem. Dies erleichterte die Kommunikation innerhalb des Teams und ermöglichte eine einfache Verfolgung der Aufgaben. Dieses System wurde zum ersten Mal eingeführt, aber alle reagierten positiv darauf.
- d. **Ergebnis:** Dies führte zu produktiveren und reibungsloseren Teamsitzungen. Daher waren wir früher als geplant für die Veranstaltung bereit. Später gratulierten alle dem Team, weil es die beste Weihnachtsfeier des Jahres organisiert hatte.

Weitere Beispielfragen finden Sie im Internet.

- 8. Bereiten Sie Ihre Geschichten vor dem Gespräch gut vor und behalten Sie die wichtigsten Punkte im Kopf.
 - 9. Üben Sie Ihre Geschichten so oft wie möglich.
- 10. Bereiten Sie Fragen an den Interviewer vor und stellen Sie diese gegen Ende des Gesprächs. Diese Fragen können auf der Google-Plattform gesucht werden.

Zum Beispiel: Wie würden Sie das Team beschreiben, mit dem ich zusammenarbeiten werde, wie würden Sie die täglichen Aufgaben in dieser Funktion beschreiben, wie würden Sie das Arbeitsumfeld beschreiben usw.

3. Vorstellungsgespräch: Panel-Verhaltensinterview

- 1. Suchen Sie sich einen gut beleuchteten Platz in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Interview)
- 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
- 3. Sprechen Sie langsam, höflich und akzentuiert.
- 4. Lesen Sie sich den Lebenslauf und das Anschreiben durch.
- 5. Versuchen Sie, sich über verschiedene laufende Projekte des Unternehmens und deren Ergebnisse zu informieren (falls vorhanden). Informieren Sie sich ausführlich über die Produkte, Dienstleistungen, Kunden, Auftraggeber und Partner des Unternehmens.
- 6. Ihnen werden hypothetische Fragen gestellt, die sich auf die Kultur, die Mission und die Vision des Unternehmens sowie auf seine Produkte und Dienstleistungen beziehen.
- 7. Beantworten Sie die Fragen nach der STAR-Methode. Dies ist ein unkomplizierter und leicht umsetzbarer Interviewtrick.
- 8. Bereiten Sie Ihre Geschichten vor dem Gespräch gut vor und versuchen Sie, die wichtigsten Punkte herauszuarbeiten.

9. STAR:

- a. **Die Situation:** Verstehen Sie die Situation, die Ihnen präsentiert wird. Fragen Sie bei Bedarf nach weiteren Details.
- b. Aufgabe: Stellen Sie sich vor, Sie wären in dieser Situation. Versuchen Sie, die Aufgaben zu umreißen, die Sie erfüllen müssten.
- c. Handlung: Erklären Sie, wie Sie die Aufgaben angehen und welche Schritte Sie unternehmen würden, um die Situation zu bewältigen.
- d. **Ergebnis:** Beschreiben Sie am besten die Ergebnisse/Auswirkungen, die sich aus Ihren Handlungen ergeben.
- 10. Versuchen Sie, Ihre Geschichten in Bezug auf die Mission, die Vision, die Produkte und die Kultur des Unternehmens zu gestalten.
 - 11. Versuchen Sie, ruhig und selbstbewusst zu sein.
 - 12. Anregung: Üben Sie Ihre Geschichten vor einem Spiegel.
- 13. Bereiten Sie Fragen an den Interviewer vor und stellen Sie sie gegen Ende des Gesprächs. **Zum Beispiel:** Wie würden Sie das Team beschreiben, mit dem ich zusammenarbeiten werde, wie würden Sie die täglichen Aufgaben in dieser Funktion beschreiben, wie würden Sie das Arbeitsumfeld beschreiben usw.

Nach diesem Gespräch werden Sie über die Entscheidung der Personalverantwortlichen informiert. Es ergeben sich zwei mögliche Situationen.

Situation 1: Herzlichen Glückwunsch, Sie haben alle Vorstellungsgespräche bestanden. Sie werden zu einem 4. und letzten Gespräch eingeladen.

4. Vorstellungsgespräch: Letztes Vorstellungsgespräch

- 1. Suchen Sie sich einen gut beleuchteten Platz in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Vorstellungsgespräch)
- 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
- 3. Sie werden an Bord willkommen geheißen. Sie werden über den Starttermin und Ihr Onboarding informiert.

Situation 2: Leider haben Sie nicht alle Vorstellungsgespräche bestanden. Einige Arbeitgeber bieten Ihnen ein Feedback-Gespräch an.

4. Vorstellungsgespräch: Feedback-Gespräch

- 1. Suchen Sie sich eine gut beleuchtete Stelle in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Vorstellungsgespräch)
- 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
- 3. Sie erhalten ein Feedback zu Ihren Interviews.

Stellen Sie so viele Fragen wie möglich, um ein umfassendes Feedback zu erhalten.

Untereinheit 4.2.2 Vorstellungsgespräch - Frankreich

Vorstellungsgespräche in Frankreich laufen ähnlich ab wie in anderen Ländern, aber es gibt einige kulturelle und sprachliche Besonderheiten zu beachten. Hier sind einige der wichtigsten Unterschiede:

- Die Sprache: In Frankreich ist Französisch die Amtssprache, daher ist es wichtig, dass Sie sich bei einem Vorstellungsgespräch gut auf Französisch verständigen können. Wenn Sie kein Muttersprachler sind, sollten Sie einen Sprachkurs besuchen oder mit einem Tutor üben, um Ihre Sprachkenntnisse und Ihr Selbstvertrauen zu verbessern.
- Förmlichkeit: Die französische Geschäftskultur legt Wert auf Förmlichkeit. Daher ist es wichtig, dass Sie sich für das Vorstellungsgespräch angemessen kleiden und bei der Kommunikation mit dem Gesprächspartner eine formelle Sprache verwenden.
- Pünktliches Erscheinen: Pünktlichkeit wird in Frankreich sehr geschätzt, daher ist es wichtig, pünktlich zum Vorstellungsgespräch zu erscheinen und den Gesprächspartner nicht warten zu lassen.
- Format des Lebenslaufs: Französische Arbeitgeber bevorzugen kurze Lebensläufe, die sich auf die Berufserfahrung und die Qualifikationen konzentrieren. Es ist auch üblich, ein Foto beizufügen und persönliche Informationen wie Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit aufzuführen.
- Fragen im Vorstellungsgespräch: In Frankreich können die Gesprächspartner direktere und persönlichere Fragen zu Ihren Fähigkeiten und Erfahrungen stellen.

Wenn Sie sich dieser Besonderheiten bewusst sind und Ihre Vorgehensweise entsprechend anpassen, erhöhen Sie Ihre Chancen, bei einem Vorstellungsgespräch in Frankreich einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Untereinheit 4.2.3 Vorstellungsgespräch - Italien

Herzlichen Glückwunsch! Die Zeit und Mühe, die Sie in die Erstellung des Lebenslaufs und des Anschreibens investiert haben, hat sich gelohnt. Sie sind zu einem Gespräch mit dem Personalverantwortlichen eingeladen worden.

In den meisten Fällen wird das Unternehmen die Einzelheiten des Vorstellungsgesprächs in der Einladungs-E-Mail mitteilen. Unternehmen in Italien führen in der Regel mehr als ein Vorstellungsgespräch, um die Fähigkeiten eines Bewerbers zu beurteilen. Daher ist es wichtig, sich rechtzeitig auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

Hinweis: Vor dem 1. Vorstellungsgespräch

- 1. Informieren Sie sich über die Art des Vorstellungsgesprächs, d. h. online (über virtuelle Plattformen (z. B. Zoom, Google meet usw.) oder offline (in den Räumlichkeiten des Unternehmens)
- 2. Sorgen Sie für angemessene Kleidung für das Vorstellungsgespräch.
- 3. Informieren Sie sich über die Unternehmenskultur, die Vision und das Leitbild des Unternehmens.
- 4. Definieren Sie Ihre Stärken und Schwächen

Allgemeine Ratschläge und Informationen:

- 1. Suchen Sie sich einen gut beleuchteten Ort in Ihrer Umgebung und achten Sie darauf, dass das Licht auf Ihr Gesicht gerichtet ist. (Online-Interview)
- 2. Kleiden Sie sich angemessen und förmlich. Beschränken Sie die Accessoires auf ein Minimum.
- 3. Bereiten Sie ein kleines Skript mit Notizen zu dem vor, was Sie über sich selbst erzählen wollen, und stimmen Sie es mit den Angaben im Lebenslauf und Anschreiben ab.
- 4. Sprechen Sie langsam, höflich und akzentuiert.
- 5. Versuchen Sie, sich über die verschiedenen laufenden Projekte des Unternehmens und seine jüngsten Bemühungen zu informieren. Informieren Sie sich eingehend über das Unternehmen.
- 6. Bereiten Sie Fragen an den Gesprächspartner vor, denn Sie werden die Gelegenheit haben, Ihre Fragen zur Stelle zu klären. Achten Sie darauf, mindestens 2-3 Fragen zu stellen.

Zum Beispiel: Was macht diese Stelle aus, können Sie die Unternehmenskultur beschreiben, wie würden Sie die alltäglichen Aufgaben dieser Stelle beschreiben, usw.

- 7. Bereiten Sie Ihre Erzählungen vor dem Gespräch gut vor und behalten Sie die wichtigsten Punkte im Kopf.
 - 8. Ein Vorstellungsgespräch dauert im Durchschnitt 20-45 Minuten.
 - 9. Es kann ein zweites Gespräch mit Tests geben.

Obwohl Vorstellungsgespräche unterschiedlich verlaufen können, bestehen sie im Allgemeinen aus 3 Phasen.

In der ersten Phase werden das Unternehmen, der Personalverantwortliche und die Stelle, für die man sich beworben hat, vorgestellt. Dann wird dem Personalverantwortlichen das Wort erteilt, der auch den Ablauf des Vorstellungsgesprächs, die verschiedenen Verfahren und die Erwartungen an die Stelle erläutert. Wenn man diese Präsentationsphase aufmerksam verfolgt, ist es möglich, die Schlüsselelemente der Sprache zu erkennen und sie in die eigene Rede wieder einzufügen. Dadurch entsteht das Gefühl einer stärkeren Verbindung zwischen der Bewerbung und der angebotenen Stelle.

Die zweite Phase ist die Präsentationsphase. Der Bewerber wird gebeten, sich, seine bisherigen Erfahrungen und seine Persönlichkeit kurz vorzustellen. Um eine große Wirkung zu erzielen, wird dringend empfohlen, diese Rede vor dem Vorstellungsgespräch vorzubereiten. Im Folgenden finden Sie einige Tipps zur optimalen Vorbereitung dieser Präsentation:

- Ermitteln Sie die beruflichen Erfahrungen, die für das Stellenangebot am wichtigsten sind.
- Bestimmen Sie die Elemente Ihres beruflichen, persönlichen und/oder akademischen Hintergrunds, die Sie hervorheben möchten.
- Sagen Sie die Rede nicht auswendig auf
- Bereiten Sie eine Präsentation vor, die etwa 1 bis 2 Minuten dauert.

Nach dieser Präsentationsphase kann der Personalverantwortliche eine Reihe von Fragen stellen. Einige der häufigsten Fragen sind:

• Warum haben Sie Ihre vorherige Stelle aufgegeben / Warum wollen Sie Ihre derzeitige Stelle aufgeben?

Es ist wichtig, dass die gegebene Antwort plausibel und vor allem positiv ist. Die Antwort sollte so überzeugend wie möglich sein, relativ kurz und nicht sehr ausführlich (sofern nicht anders gewünscht), um negative Interpretationen zu vermeiden.

- Eine Situation: Wie reagieren Sie auf Kritik / wie würden Sie mit dieser Situation umgehen? Der Zweck dieser Fragen ist es, den Charakter des Bewerbers zu beurteilen. Die Antwort sollte aufrichtig, aber immer der Stelle angemessen sein. Im Falle einer Situation kann eine Parallele zu früheren Erfahrungen geschätzt werden und hilft, eine oft zu theoretische Rede konkreter zu machen.
 - Was ist Ihre größte Leistung?

Auch hier geht es darum, den Charakter der Person zu bewerten. Die richtige Antwort liegt im richtigen Maß. Etwas, das uns stolz macht, ohne anmaßend zu sein, aber auch etwas, das direkt oder indirekt mit der Stelle zu tun haben kann.

• Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?

Mit dieser Frage ist es möglich, sich auf Ihre Stärken zu konzentrieren. Das können fachliche (Fähigkeiten) oder persönliche (Eigenschaften) sein. Auch hier ist es wichtig, nicht anmaßend zu wirken, sondern überzeugend zu sein und von der gegebenen Antwort überzeugt zu sein.

Wenn sich die Frage auf Fehler bezieht ("Nennen Sie drei Fehler"), sollten diese vor dem Gespräch definiert werden. Sie sollten ein Bild von einem Menschen mit seinen Fehlern zeichnen, die aber den reibungslosen Ablauf der zu erledigenden Aufgaben nicht beeinträchtigen dürfen.

Achten Sie auch auf die Kohärenz der Rede. Es wäre sehr inakzeptabel zu sagen, dass Sie ein "Perfektionist" sind und Tippfehler in Ihrem Lebenslauf zu finden sind. Wählen Sie also Ihre Qualitäten und Fehler sorgfältig aus.

• Warum wollen Sie in unserem Team arbeiten?

Auch hier bietet sich die Gelegenheit, eine Projektion für den Arbeitgeber zu erstellen, ihm zu zeigen, dass diese Stelle Ihren Erwartungen entspricht, und umgekehrt. Wenn Sie sich vorher über das Unternehmen informiert haben, wird es Ihnen leicht fallen, eine Parallele zur Unternehmenskultur und zu früheren Projekten zu ziehen... All diese Informationen, die nicht in der Stellenbeschreibung enthalten sind, werden Ihnen helfen, sich von der Konkurrenz abzuheben.

• Diese Projektion kann auch durch die Verwendung des vom Arbeitgeber in der ersten Präsentationsphase verwendeten Vokabulars erzeugt werden.

In dieser Phase werden die Fragen des Personalverantwortlichen darauf abzielen, das Engagement und die Qualitäten des Bewerbers, seine Interaktionen mit anderen (Teamarbeit, Respekt vor Hierarchien usw.) und schließlich die vom Bewerber erzielten Ergebnisse zu bewerten.

Am Ende des Vorstellungsgesprächs:

- Bereiten Sie immer ein oder zwei Fragen vor, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können: Gibt es irgendwelche Vorbehalte gegen meine Fähigkeiten für die Stelle? Wie hoch wäre das Gehalt? Wie sind die Arbeitszeiten verteilt?
- Vergessen Sie nicht, sich für ihre Zeit zu bedanken.
- Fragen Sie, wann das Auswahlverfahren abgeschlossen sein wird und wie die Bewerber kontaktiert werden.

Verweise

1. The Muse

(https://www.themuse.com/advice/how-to-relax-before-an-interview): Offers tips and advice for relaxing and reducing stress before a job interview.

2. Forbes

(https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/03/07/how-to-calm-your-nerves-before-a-job-interview/?sh=6b17446745c0): Provides strategies for calming your nerves and reducing anxiety before a job interview.

3. Lifehack

(https://www.lifehack.org/articles/communication/10-tips-stay-calm-and-confident-job-interview.html): Offers 10 tips for staying calm and confident during a job interview.

4. The Balance Careers

(https://www.thebalancecareers.com/how-to-stay-calm-during-a-job-interview-2061862): Provides advice on how to stay calm and composed during a job interview, including tips for deep breathing, visualization, and positive self-talk.

$5. {\it Mind Tools}$

(https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm): Offers techniques for managing stress and anxiety during a job interview, including visualization, breathing exercises, and mindfulness.

6. Psychology Today

(https://www.psychologytoday.com/us/blog/career-transitions/201807/how-to-stay-calm-during-job-interview): Provides tips and strategies for staying calm and collected during a job interview, including deep breathing exercises, visualization, and positive self-talk.

Modul 5: Stellenangebot



Einleitung/Zielsetzung

Dieses fünfte Modul ist in zwei Teile gegliedert: Glückwunsch! Die Stelle wurde Ihnen angeboten und Tipps für den neuen Arbeitsplatz. Dieses Modul zielt darauf ab, den Lernenden Wissen und Techniken zu vermitteln, die sie nach dem Erhalt des Stellenangebots und auch nach dem Nicht-Erhalt des Angebots befolgen müssen. Das Modul versucht sogar, einige Tipps für einen neuen Arbeitsplatz zu geben.

Lernergebnisse

Nach Abschluss von Modul 5 werden die Lernenden in der Lage sein:

Lernergebni sse

- Lernen Sie, das Stellenangebot zu bewerten
- Lernen Sie, wie Sie über Gehalt, Sozialleistungen und andere Arbeitsbedingungen verhandeln, und geben Sie Tipps, wie Sie mit Gegenangeboten umgehen können.
- Lernen Sie, wie Sie vorgehen, wenn die Stelle nicht angeboten wird
- Allgemeine Tipps für einen neuen Arbeitsplatz

Texteinheit 5.1: Herzlichen Glückwunsch! Die Stelle ist Ihnen angeboten worden

Herzlichen Glückwunsch!!! Ihre harte Arbeit und Mühe hat sich endlich gelohnt.

Es ist möglich, dass Sie sich gedrängt fühlen, das Stellenangebot sofort anzunehmen, vor allem, wenn es persönlich gemacht wurde. Wenn Sie die Stelle und das Unternehmen sorgfältig geprüft haben, der Meinung sind, dass sie zum jetzigen Zeitpunkt am besten zu Ihnen passt und Sie bereit sind, die Stelle anzunehmen, und Ihnen alle erforderlichen Informationen über die Anforderungen der Stelle vorliegen (Gehalt, Sozialleistungen, Anfangsdatum, Vertragsdauer/Verpflichtung, Arbeitszeiten und wer Ihr Vorgesetzter sein wird), dann sollten Sie den Arbeitgeber auf jeden Fall sofort informieren.

Es steht Ihnen jedoch frei, um mehr Zeit zur Prüfung des Angebots zu bitten und alle offenen Fragen zu stellen. Wenn Sie dies tun wollen, sollten Sie den Personen auf der einstellenden Seite Ihr besonderes Interesse und Ihre Begeisterung für die Stelle mitteilen, wenn Sie um Bedenkzeit bitten. Außerdem müssen Sie klar zum Ausdruck bringen, wann Sie sich bei Ihren potenziellen Arbeitgebern melden werden (z. B. innerhalb von 12 Stunden, gleich am Montagmorgen). Achten Sie darauf, dass Sie sich danach innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne melden.

Untereinheit 5.1.1 Das Stellenangebot bewerten

Ein wesentlicher Schritt bei der Entscheidung, ob man ein Stellenangebot annehmen oder ablehnen soll, ist die Bewertung des Angebots. Bei der Bewertung eines Stellenangebots gibt es eine Reihe von Dingen zu berücksichtigen, wie zum Beispiel:

- 1. **Gehalt und Vergünstigungen:** Berücksichtigen Sie das gesamte Vergütungspaket, d. h. das Grundgehalt, Prämien und Zusatzleistungen wie Krankenversicherung, Altersvorsorge und bezahlte Freizeit.
- 2. Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten: Vergewissern Sie sich, dass die Aufgaben und Zuständigkeiten der Stelle mit den im Vorstellungsgespräch gemachten Angaben und Ihren Karrierevorstellungen übereinstimmen.
- 3. Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben: Berücksichtigen Sie die Arbeitszeiten und den Zeitplan der Stelle sowie die Unternehmenskultur und die Regeln für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- 4. Möglichkeiten zur beruflichen Entwicklung: Berücksichtigen Sie die Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung, des beruflichen Fortkommens und des lebenslangen Lernens.
- 5. Unternehmenskultur und Werte: Überlegen Sie, wie gut die Unternehmenskultur mit Ihren persönlichen Überzeugungen und Arbeitsmethoden übereinstimmt.
- 6. **Standort und Reisezeit:** Berücksichtigen Sie den Standort der Stelle sowie den Zeit- und Kostenaufwand für die Reise.
- 7. **Zeitplan:** Überlegen Sie, ob der Starttermin mit Ihren bestehenden Plänen und Ihrem Zeitplan vereinbar ist.

Bevor Sie eine Entscheidung treffen, sollten Sie das schriftliche Stellenangebot prüfen, Fragen stellen und Unklarheiten beseitigen. Es könnte von Vorteil sein, das Angebot gemeinsam mit einem vertrauenswürdigen Mentor oder Berater zu prüfen oder sich von einem Spezialisten wie einem Berufsberater oder Anwalt beraten zu lassen.

Letztendlich erfordert die Prüfung eines Stellenangebots eine sorgfältige Abwägung Ihrer beruflichen und persönlichen Ziele sowie eine gründliche Bewertung der betreffenden Stelle und des Arbeitgebers, der das Angebot macht. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, das Angebot vollständig zu verstehen und zu bewerten, können Sie entscheiden, ob Sie das Stellenangebot annehmen oder ablehnen und Ihre Karriere vorantreiben wollen.

Untereinheit 5.1.2 Das Angebot verhandeln

Ein entscheidender Schritt auf dem Weg zu einem Gehaltspaket, das Ihren beruflichen und finanziellen Zielen entspricht, ist das Aushandeln eines Stellenangebots. Bei der Verhandlung eines Stellenangebots sollten Sie Folgendes beachten:

- 1. Recherchieren Sie: Um eine faire und angemessene Spanne für das Einkommen und die Sozialleistungen festzulegen, sollten Sie sich vor den Verhandlungen über die Branchennormen und vergleichbare Gehälter für die betreffende Stelle und Region informieren.
- 2. Erstellen Sie eine Liste mit Ihren wichtigsten Prioritäten: Bereiten Sie sich darauf vor, Ihre Prioritäten während der Verhandlung zu erläutern, z. B. ein höheres Einkommen, bessere Leistungen, flexiblere Arbeitszeiten oder längere Urlaubszeiten.
- 3. Seien Sie professionell: Bleiben Sie während der gesamten Verhandlung respektvoll und professionell. Bedanken Sie sich für das Angebot und vertreten Sie höflich und konstruktiv Ihren Standpunkt.
- 4. Machen Sie ein Gegenangebot: Wenn Sie ein Gegenangebot unterbreiten, sollten Sie klar und deutlich sagen, was Sie verlangen und warum es für Sie wichtig ist. Denken Sie über Alternativen nach und seien Sie bereit, Zugeständnisse zu machen.
- 5. Verhandeln Sie über andere Anreize: Ziehen Sie neben dem Einkommen auch zusätzliche Vorteile in Betracht, z. B. einen Bonus bei Vertragsabschluss, Umzugskosten oder zusätzlichen Urlaub. Auch wenn es wichtig ist, anpassungsfähig und kompromissbereit zu sein, sollten Sie darauf vorbereitet sein, das Angebot abzulehnen, wenn es nicht Ihren Bedürfnissen oder Erwartungen entspricht.
- 6. Bringen Sie es zu Papier: Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie das geänderte Angebot nach der Verhandlung schriftlich festhalten.

Obwohl die Verhandlung eines Stellenangebots kompliziert sein kann, können Sie Ihre Chancen auf ein Vergütungspaket, das Ihren finanziellen und beruflichen Zielen entspricht, verbessern, wenn Sie gut vorbereitet sind, professionell vorgehen und Ihre Forderungen offen darlegen. Denken Sie daran, dass nicht alle Stellenangebote flexibel sind und dass einige Unternehmen eine strenge Gehalts- und Sozialleistungspolitik verfolgen; machen Sie also Ihre Hausaufgaben über das Unternehmen und die Stelle, bevor Sie mit den Verhandlungen beginnen.

Untereinheit 5.1.3

Kein Jobangebot: Zeit, die Stellensuche neu zu beginnen

KEINE Stellenangebote, ist es vielleicht an der Zeit, Ihre Strategie für die Stellensuche zu überdenken und gegebenenfalls anzupassen. Hier sind einige Maßnahmen, über die Sie nachdenken sollten:

- 1. Überprüfen Sie Ihre Taktik für die Stellensuche: Fragen Sie sich, ob Ihre bisherige Taktik der Stellensuche erfolgreich ist. Widmen Sie der Stellensuche und den Bewerbungen genügend Zeit? Wählen Sie die richtigen Unternehmen und Stellen aus, die Sie ansprechen wollen?
- 2. Aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben: Vergewissern Sie sich, dass Ihr Lebenslauf und Ihr Anschreiben auf dem neuesten Stand sind und Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen korrekt wiedergeben. Ziehen Sie in Erwägung, einen Spezialisten zu bitten, Ihre Unterlagen zu bewerten und Ihnen Anregungen zu geben.
- 3. Netzwerke knüpfen: Erweitern Sie Ihr Netzwerk, indem Sie Freunde, Verwandte und Geschäftspartner nach Jobangeboten und Berufsberatung fragen. Denken Sie darüber nach, in Berufsverbänden mitzuarbeiten, an Karrieremessen teilzunehmen und Kontakte zu knüpfen.
- 4. Überprüfen Sie Ihre Ausbildung und Ihr Studium: Um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern, sollten Sie sich weiterbilden. Dies könnte in Form von Kursen, Zertifizierungen oder einem Studienplan geschehen.
- 5. Überprüfen Sie Ihre Arbeitssuche: Denken Sie über die Gesamtheit Ihrer Stellensuche nach. Bereiten Sie sich angemessen auf Folgegespräche vor? Bringen Sie in Ihren Gesprächen mit potenziellen Arbeitgebern Ihren Wert und Ihre Leidenschaft für die Stelle zum Ausdruck?
- 6. **Bitten Sie um Feedback:** Setzen Sie sich mit früheren Gesprächspartnern oder Personalverantwortlichen in Verbindung und bitten Sie sie um Feedback, damit Sie sich in Zukunft verbessern können.

Einheit 5.2: Ein neuer Arbeitsplatz Tipps

Sie haben das Stellenangebot angenommen. Nun müssen Sie Ihrem Unternehmen beweisen, dass es eine kluge Entscheidung war, Sie einzustellen.

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise, die Ihnen bei der Eingewöhnung an Ihrem neuen Arbeitsplatz helfen sollen:

- Lernen Sie Ihre Kollegen kennen, indem Sie sich die Zeit nehmen, sich vorzustellen.
- Behalten Sie den Überblick und richten Sie Ihren Arbeitsplatz und Ihren Zeitplan ein. Erstellen Sie eine Liste von Aufgaben und ordnen Sie diese nach Wichtigkeit und Erledigungsdatum.
- Seien Sie bereit, neue Aufgaben zu übernehmen und neue Fähigkeiten zu erwerben.
- Kommunizieren Sie effektiv
- Angemessene Kleidung
- Eine positive Einstellung hilft Ihnen, motiviert zu bleiben und eine enge Bindung zu Ihren Kollegen aufzubauen.
- Nehmen Sie sich auch außerhalb der Arbeit Zeit für sich selbst, um eine gesunde Work-Life-Balance zu wahren.

Liebe Leserinnen und Leser,

vielen Dank, dass Sie uns auf der Reise von Empfrau: Leitfaden zur Beschäftigungsfähigkeit.

Dieses Buch wurde erstellt, um Migrantinnen bei der Arbeitssuche zu unterstützen, insbesondere in Frankreich, Italien und Deutschland. Empowerment ist das Kernstück unserer Mission, und obwohl dieses Buch mit Blick auf Migrantinnen erstellt wurde, erkennen wir an, dass berufliches Fortkommen keine Grenzen kennt. Daher laden wir jeden ein, der seine Karriere in europäischen Ländern vorantreiben möchte, sich das Wissen und die Strategien, die in diesem Leitfaden vorgestellt werden, zunutze zu machen.

Wir glauben an die Kraft der Zusammenarbeit und des kontinuierlichen Lernens. Wenn Sie daran interessiert sind, mit Empfrau zusammenzuarbeiten oder Schulungen zu den in diesem Leitfaden behandelten Themen zu organisieren, freuen wir uns über Ihre Ideen und Initiativen.

Unabhängig davon, ob Sie eine Organisation, eine Institution oder eine Einzelperson sind, die eine Partnerschaft mit uns anstrebt, sind wir offen für die Erkundung von Möglichkeiten für gemeinsame Projekte, Workshops oder Veranstaltungen. Gemeinsam können wir Migrantinnen weiter stärken und ihre Beschäftigungsaussichten verbessern.

Um eine Zusammenarbeit oder Schulungsmöglichkeiten zu besprechen, wenden Sie sich bitte an Afridat UG (Haftungsbeschrankt) unter [info@afridat.eu]. Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören und mit Ihnen zusammenzuarbeiten, um einen positiven Einfluss auf das Leben von Migrantinnen zu haben.

Besuchen Sie unsere offizielle Website https://emfrau.eu für weitere Ressourcen und Aktualisierungen zu Empfrau.

NUMMER DER FINANZHILFEVEREINBARUNG 2022-1-DE02-KA210-ADU-000083014