



Eine Initiative der



TRAIN-THE-TRAINER: BEWERBERTRAINING „FIT FÜRS BEWERBEN“ FÜR GEFLÜCHTETE

Mit freundlicher
Unterstützung von

HAUFE.
AKADEMIE



ERLEBEN, WAS VERBINDET.



FÜR DIE TRAINER/MULTIPLIKATOREN



Vor dem Training

- Termin und Raum organisieren, Ringbücher bestellen bei internships@telekom.de
- Organisation von Sprachmittlern/ Übersetzern
- Organisation von homogenen Teilnehmer-Gruppen
- Zielgruppenbrille aufsetzen: Was ist aus Sicht Ihrer Teilnehmer wichtig?

Während des Trainings

- Geben Sie am Anfang einen Überblick über Ablauf und Inhalte. Sagen Sie, wie lange das Training dauert.
- Machen Sie immer nach ca. einer Stunde Pause und kündigen das auch zu Beginn an.
- Stellen Sie sich selbst vor und wie Sie zu diesem Training gekommen sind.
- Machen Sie nicht nur „Musik von vorn“, sondern aktivieren Sie die Teilnehmer.
 - Stellen Sie Fragen. Beziehen Sie die Teilnehmer ein.
 - Fragen Sie sie nach ihren Vorkenntnissen zum jeweiligen Thema.
 - Fragen Sie sie nach Ihrer Erfahrung oder Ihrer Meinung.
 - Die magentafarbenen Post-it-Notizen in der Präsentation helfen Ihnen.
- Fragen können Sie gleich beantworten oder sammeln und am Ende besprechen.
- Wenn etwas in der Gruppe stört oder ablenkt, versuchen Sie erst die Störung zu „bewältigen“ und machen dann erst weiter.
Z.B. Lärm von draußen, Teilnehmer sind zu einem Thema uneinig, jemand macht Sie für eine Misere verantwortlich,
- Bleiben Sie konstruktiv und respektvoll und behalten Sie Ihren Humor.

Nach dem Training

- Wohin mit meinen Fragen? > internships@telekom.de oder private Nachricht auf www.facebook.com/telekomkarriere



PROZESSWISSEN

STELLENBESETZUNG IM UNTERNEHMEN



- Dauer des gesamten Prozesses: typischerweise zw. 4 und 8 Wochen, je nach Größe des Unternehmens
- Daumenregel: wenn man 2 Wochen nichts gehört hat, dann kann man per Email o. telefonisch nachfragen

BILDUNGSWEGE STUDIUM + AUSBILDUNG

Hinter-
grundinfo
f. Trainer

STUDIUM

- Studium an Universitäten und Fachhochschulen
- Studiengänge starten 2x im Jahr: zum Sommersemester im März, zum Wintersemester im Oktober.
- Struktur der Studiengänge: Bachelorstudium (3 Jahre), Masterstudium (2 Jahre)
- Bewerbung für einen Studienplatz: in der Regel bei den Universitäten und Fachhochschulen direkt; einige Studiengänge noch über die ZVS (Zentrale Vergabe von Studienplätzen)
- Kosten für ein Studium:
 - Studiengebühren: gibt es nur noch an privaten Universitäten
 - Semestergebühren: an jeder Hochschule, 100 – 600 Euro pro Semester, beinhaltet meist Semesterticket für Bus & Bahn.
- Förderung im Studium = Bafög (Bundesausbildungsförderungsgesetz) <http://www.bafög-rechner.de/FAQ/bafög-fuer-auslaenderinnen.php> und <http://www.spiegel.de/unispiegel/jobundberuf/fluechtlinge-sollen-schneller-bafög-bekommen-a-1047837.html>

AUSBILDUNG

- bedeutet: Arbeiten im Unternehmen + Berufsschule, entweder Blockunterricht oder wöchentlich 2 Tage Berufsschule
- Ausbildungsdauer: normalerweise 3 Jahre, verkürzte Ausbildungsdauer 2 oder 2,5 Jahre, längere Dauer: bis 4 Jahre
- Start: immer zum September eines Jahres
- Bewerbungsfrist/ Auswahl der Auszubildenden: läuft normalerweise ab Januar bis August jedes Jahr
- Typische Berufsfelder für eine Ausbildung:
 - Kaufmännisch: z.B. Einzelhandelskaufmann/-kauffrau, Kaufmann/-kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/-kauffrau, Bankkaufmann/-kauffrau,
 - Technisch: z.B. Anlagenmechaniker/in, Elektroniker/in, Systemelektroniker/in, Mechaniker/in, Mechatroniker/in
 - Informatik: z.B. Fachinformatiker/in, Informationselektroniker/in
 - Handwerklich: z.B. Maler/Lackierer, Tischler/in, Bäcker/in, Konditor/in, Koch/Köchin
 - Dienstleistungen: z.B. Altenpfleger/in, Friseur/in, Masseur/in, Bademeister/in, Augenoptiker/in
- Einen guten Überblick erhält man hier: <https://blicksta.de/ausbildung/berufsgruppen/>
- Allgemeingültige Aussagen zum Verdienst während der Ausbildung sind schwierig: Infos z.B. <http://www.ausbildung.de/berufe/bestbezahlte/>

VORSTELLUNGSRUNDE

Name, Alter,
woher komme ich, wohin will ich ...

Ausbildung
oder
berufliche Interessen ...

Was mich hier
besonders interessiert ...



*Einmal reihum
vorstellen...
Oder paarweise:
jeder stellt nach
vorherigem
Austausch den
Partner vor.*

*Besondere
Interessen
aufschreiben –
um darauf bei den
entsprechenden
Kapiteln
zurückzukommen*

UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜRS BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



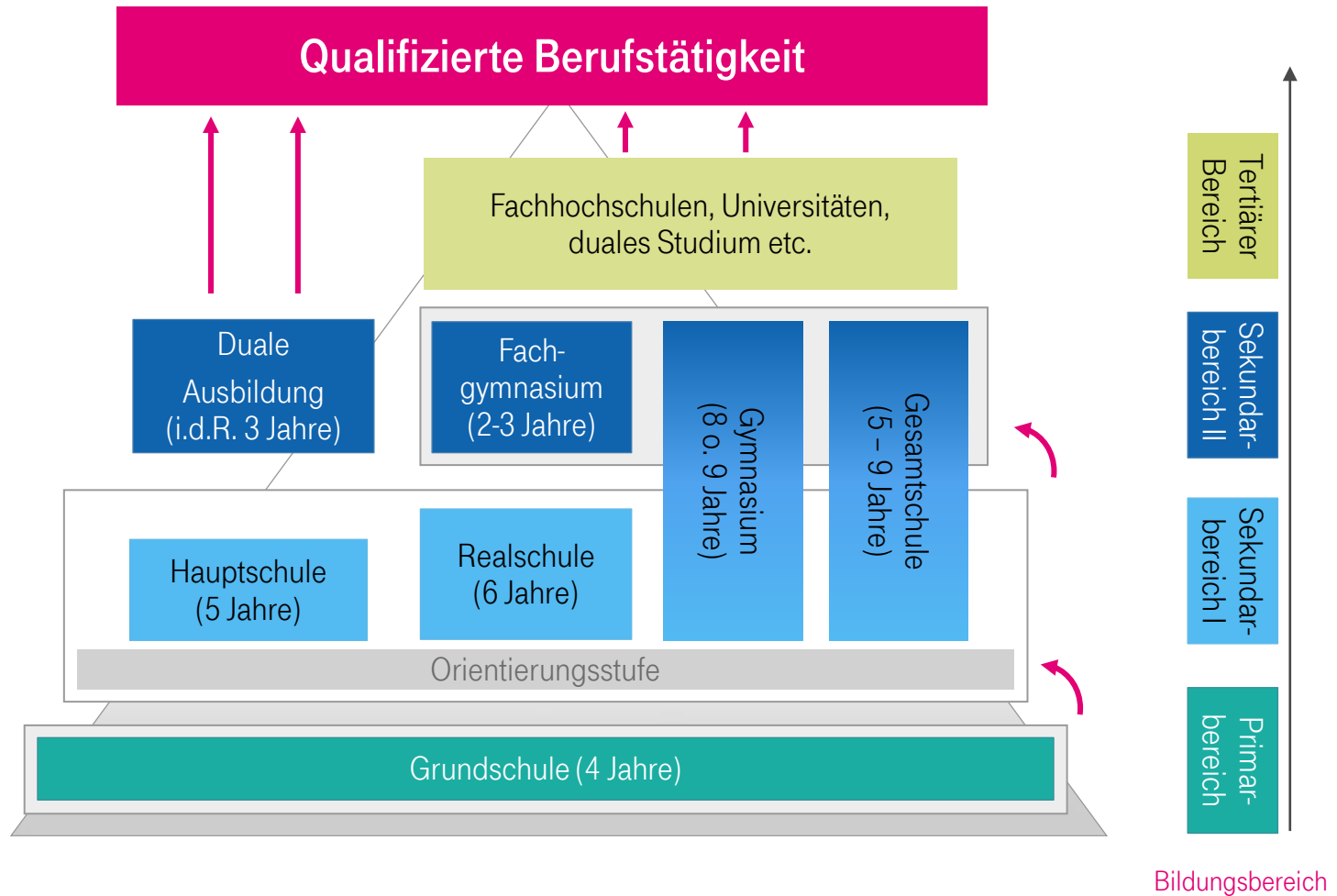
BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE



BILDUNGSWEGE IN DEUTSCHLAND



BILDUNGSWEGE: FRAGEN & ANTWORTEN

Mein Abschluss wird nicht anerkannt, was nun?

- über Praktika versuchen, in seinen Beruf reinzukommen & so Arbeitgeber von den Fähigkeiten überzeugen
- einen Abschluss in Deutschland nachholen

Wo kann ich einen Schulabschluss nachholen?

- Städte und Gemeinden haben in der Regel eine Bildungsberatung, die aufzeigt, welche Wege möglich sind
- generelle Informationen gibt es auch unter www.arbeitsagentur.de



WER DARF ARBEITEN?

ZUGANG ZUM ARBEITSMARKT



* Vorrangprüfung entfällt nach 15 Monaten ununterbrochenem Aufenthalt in Deutschland
Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit entfällt nach 4 Jahren ununterbrochenem Aufenthalt in Deutschland

BERUF LERNEN

Haben Sie eine Idee, wo und wie man in Deutschland einen Beruf lernen kann?

Was davon käme für Sie in Frage?

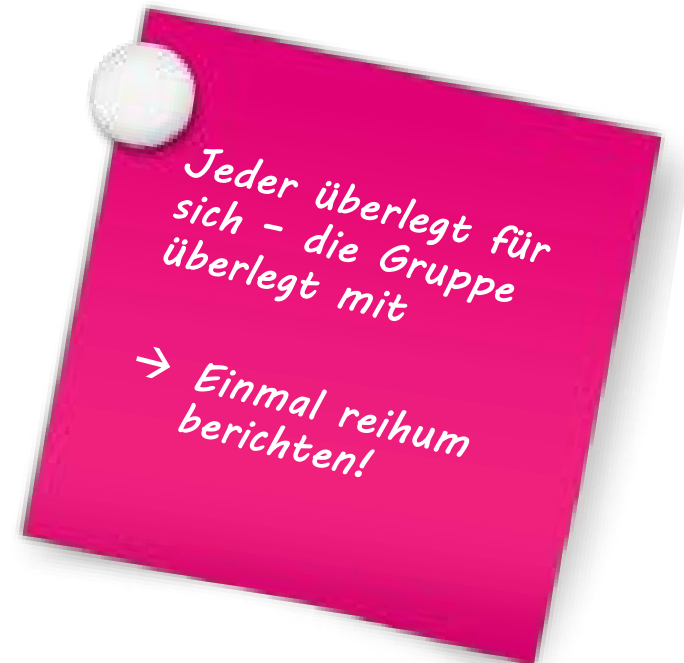


* Wer als Ausländerin oder Ausländer eine selbstständige Tätigkeit aufnehmen darf, ist durch das Aufenthaltsgesetz und das Freizügigkeitsgesetz / EU geregelt.

<http://www.existenzgruender.de/DE/Service/Beratung-Adressen/Linksammlung/Gruender-innen-Migrationshintergrund/inhalt.html>

BERUFSWUNSCH FINDEN

- Wo habe ich Erfahrungen?
- Was habe ich bisher (gerne) gemacht?
- Was habe ich wo gelernt?
Mit Abschluss?
- Was würde ich künftig gerne lernen oder arbeiten?
- Welcher Arbeitgeber könnte mich brauchen?
- Erste Schritte?



BERUFSWUNSCH FINDEN: HILFEN

Für Schüler & Absolventen: Berufe entdecken & Berufscheck

<http://www.ausbildung.de/berufe/>

<https://www.azubi.de/>

Bundesagentur für Arbeit

<http://portal.berufe-universum.de/>

<http://entdecker.biz-medien.de/starte-check>

Für Ausbildungen & Studium:

<https://blicksta.de/durchblicken> (Registrierung notwendig)

Für Studium:

<http://www.was-studiere-ich.de/> (Email notwendig)

Wer darf arbeiten?

<http://www.bamf.de/DE/Infothek/FragenAntworten/ZugangArbeitFluechtlinge/zugang-arbeit-fluechtlinge-node.html>



UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜRS BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE

RECHERCHE: WO FINDET MAN JOBS?

Metasuchmaschinen: indeed, kimeta, jobworld, jobrobot, ...	Jobbörsen für Refugees: careers4refugees.de , worker, everjobs	Regionale Jobbörsen: meinstadt.de, kalaydo, ...
Agentur für Arbeit, Jobcenter	... online:	Zeitarbeit: randstad, manpower oder lokale Agentur: Stadt + Zeitarbeit ...
Karrierewebsite/ Facebook Seite von Unternehmen: offene Stellen	<div data-bbox="556 368 1362 1125"> <p><i>Wo haben Sie schon mal nach Jobs gesucht und etwas Interessantes gefunden?</i></p> <p><i>Können Sie etwas empfehlen?</i></p> </div>	
Übergreifende Jobbörsen: Monster, Stepstone, Jobstairs, Hochschulmesse, Recruiting-Events	...-Datenbanken: careerloft, e-fellows, experteer

RECHERCHE: WO FINDET MAN JOBS?

Metasuchmaschinen: indeed, kimeta, jobworld, jobrobot, ...	Jobbörsen für Refugees: careers4refugees.de , workeer, everjobs	Regionale Jobbörsen: meinstadt.de, kalaydo, ...
Agentur für Arbeit, Jobcenter	Zeitungen print & online: Tageszeitungen, kostenlose Wochenzeitungen	Zeitarbeit *: randstad, manpower oder lokale Anbieter: > Stadt + Zeitarbeit googlen <small>* mit Gestattung & Duldung erst nach 4 J. Aufenthalt in D. möglich</small>
Karrierewebsite/ Facebook- Seite von Unternehmen: offene Stellen	Business-Networks: Xing, Linkedln	Kleinanzeigen bei Supermärkten, ...
Übergreifende Jobbörsen: Monster, Stepstone, Jobstairs, ...	Messen: Hochschulmessen, Recruiting-Events	CV-Datenbanken: Careerloft, e-fellows, experteer

JOBSUCHE: WEITERE TIPPS

- Freunden / Mentoren sagen, dass man Job sucht
- Kostenlose Zeitungen, z.B. „Luftballon“ in Stuttgart hat hinten Jobanzeigen
- Kostenloser/ günstiger Internet-Zugang zur Online-Jobsuche: Bibliotheken, Jobcenter
- Bundesagentur für Arbeit – Maßnahme bei Arbeitgeber (Praktika, i.d.R. 6 Wochen)
-



UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜRS BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE

WAS GEHÖRT ZU BEWERBUNGS-UNTERLAGEN?

LEBENSlauf – ANSCHREIBEN – ZEUGNISSE



Christina

15
60486 Frankfurt
Tel. [REDACTED]
E-Mail [REDACTED]

Persönliches Profil:

Abschlüsse und Qualifikation
Erfolge
Heldenschaftsfakt

Beruflicher Werdegang

01/2009 – heute

Schule und Studium

10/2002 – 10/2009 Studium der Wirtschaftswissenschaften, Universität Berlin
Studienfachrichtungen: Personal und Organisation
07/2002 Abitur, Albert-Schweitzer-Schule, Frankfurt (Note 1,5)

Matr.Nr. [REDACTED] Mail [REDACTED]

Deutsche Telekom AG
Recruiting & Talent-Experten
Frau Nicola Körner
Graubühlendörfer 120-126
53117 Bonn

11. Oktober 2019

Bewerbung als Consultante Kommunikations- mit Schwerpunkt Strategie
Bewer-ID: 2019-05676

Sehr geehrte Frau Körner,

bei einem Unternehmen wie der Deutschen Telekom AG ist die besondere Herausforderung der starke Wettbewerbsdruck. In einem sich stetig wandelnden Marktumfeld, innovatives Denken und Offenheit für neue Erfahrungen sind dabei der Schlüssel für eine erfolgreiche Entwicklung – deswegen kann ich Ihre Stellenausschreibung sehr begeistert.

Die Telekommunikations- und IT-Branche stellt für mich einen großen Bezugspunkt dar. Nicht nur, weil sie mich in meinem täglichen Leben ständig begleitet, sondern weil sich der Bereich stetig verändert, weiterentwickelt und neues hervorbringt. Auch in meinem Lebens- und Berufsumfeld ist mir wichtig, ich ständig neuen Bedingungen und Herausforderungen (Veränderungen im Sportverband, Änderung des Hauptponsors, Kuba, Kuba, Altersänderung, etc.) und muss sie diese mit viel Engagement und neuen Herangehensweisen meistern.

Deswegen ist mir die Weiterbildung im Sport für mich auch in beruflicher Hinsicht ein Ziel, konsequent zu verfolgen und meine Skills weiter auszubauen. Daher habe ich mir viel Spaß neben der Leistungsorientierung meinen Master in Business and Management Studies abgeschlossen. Schwerpunkt hierbei war Strategisches und Internationales Marketing, das für meine Persönlichkeitsentwicklung eine solide Basis darstellt. Daher bringe ich für die ausgeschriebene Stelle nicht nur den richtigen Studienabschluss mit, sondern vor allem das Interesse an komplexen Zusammenhängen und der notwendigen strategischen Denkweise.

In meiner aktuellen Position als Marketing Manager bei der Consulting & Mediation AG verantworte ich derzeit die Koordination und Teilumsetzung der Kommunikationsstrategien chinesischer Märkte. Hierbei ist nicht nur strategisches Fingerspitzengefühl, sondern auch interkulturelles Bewusstsein von großer Bedeutung. Bei den wechselnden Anforderungen im Projektmanagement und den meilenlangen Terminvorgaben kommen mir mein zielorientiertes Vorgehen und mein Zeitmanagement zugute.

Nun möchte ich meine Fertigkeiten und Kompetenzen weiter ausbauen und freue mich daher auf eine neue Herausforderung bei der Deutschen Telekom AG, bei der ich meine Erfahrung im Bereich Strategie und Kommunikation einbringen kann.

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Christina Klein

Diplomzeugnis

AKAD
Die Privat-Hochschulen
Fachhochschule Leipzig
staatlich anerkannt

Herr [REDACTED]

geboren am [REDACTED]
in [REDACTED]

hat die Diplomprüfung für den Aufbaustudiengang Betriebswirtschaft gemäß § 5 der Prüfungsordnung vom 01. Oktober 2002 bestanden.

Alle im Studiengang vorgeschriebenen Kompetenznachweise der Studienmodule wurden ordnungsgemäß erbracht. Die erforderlichen Prüfungsleistungen wurden bewertet mit:

Pflichtmodulbereiche	Credits	Note
BWL/Unternehmensführung	15,5	sehr gut (1,1)
Wirtschaftsinformatik	5,0	sehr gut (1,4)
Wahlpflichtmodulbereich		
Marketingmanagement	21,0	sehr gut (1,1)
Diplomarbeit		
Kolloquium	20,0	sehr gut (1,6)

Thema der Diplomarbeit:
Entwicklung einer Marketing-Konzeption für das internationale Lizenzgeschäft der Konrad Thess Verlag GmbH

Gesamtnote: sehr gut (1,2)

Leipzig, den 06. Juli 2007

Prüfungsausschuss

Prof. Dr. Sonja Ulmer
Rektorin



Prof. Dr. oec. habil. Brigitte John
Vorsitzende

AKAD Fachhochschule Leipzig – staatlich anerkannt, Gutenbergplatz 11, 04103 Leipzig, Telefon 0341/2261930

1

ERSTELLUNG BEWERBUNGSUNTERLAGEN

WAS IST WICHTIG

Passgenauigkeit



Schlüsselwörter der Ausschreibung für Bewerbung nutzen

Strukturierung

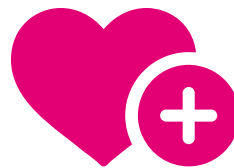
- ❖ übersichtlich
- ❖ vollständig
- ❖ leicht verständlich
- ❖ fehlerfrei

Glaubwürdigkeit



Persönlichkeit ist gefragt –
keine Floskeln

Stärkenorientierung



Vorzüge & Stärken in den Mittelpunkt
der Bewerbung stellen

DER LEBENSLAUF BASICS

- Recruitern und Führungskräften geht es vor allem darum, **schnell einen ersten Eindruck** von Ihrer Person und Ihrem Werdegang zu erhalten.
- Formatvorlagen z.B.:
 - Europass
<https://europass.cedefop.europa.eu/>
 - Gutes Baustein-System unter www.lebenslauf2go.de



Zusätzlich wichtige Inhalte:

- Asylstatus, Arbeitserlaubnis, Aufenthaltstitel etc.
- Sprachkenntnisse, auch geplante Sprachkurse, Zertifikate
- Bei längeren Zeiträumen ohne Beschäftigung sollten Sie einen plausiblen Grund für diese Auszeit angeben (neutrale Beschreibung, beispielsweise „Flucht aus ...“, „berufliche Neuorientierung“, „Kindererziehung“ oder „Umschulung zum/zur ...“)

DER LEBENSlauf - EUROPASS



Lebenslauf

Christine Mustermann

ANGABEN ZUR PERSON

Christine Mustermann



📍 Fasanenweg 5, 70771 Leinfelden-Echterdingen

☎ Telefon [angeben](#)

✉ E-Mail Adresse(n) [angeben](#)

🌐 Eigene Webseite(n) [angeben](#)

Geschlecht W | Geburtsdatum 23.08.1980 | Staatsangehörigkeit Deutsch

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT

Controllerin / Projektcontrolling

BERUFSPERFAHRUNG

9/2009 – 10/2015

Projektmanagerin

T-Systems International GmbH, Leinfelden-Echterdingen, Deutschland

• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

•

•

1/2005 – 8/2009

Controllerin

T-Systems International GmbH, Leinfelden-Echterdingen, Deutschland

• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

•

•

•

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

5/1996

Abitur

Gymnasium Stuttgart, Deutschland

• Hauptfächer: Wirtschaft, Geschichte

10/1996 – 10/2002

Diplom Wirtschaftswissenschaften

Universität zu Köln, Deutschland

• Hauptfächer: Controlling, Finanzierung

10/2000 – 10/2001

Auslandsstudium ERASMUS

University of California, Santa Barbara, USA

• Hauptfächer: Projektmanagement



Lebenslauf

Christine Mustermann

SPRACHKENNTNISSE

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	C2	C2	C2	C2	C2
Spanisch	C1	C2	C1	C1	C1

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Projektleitung • 5 Jahre Projektleitungserfahrung für SAP FICO Einführungsprojekte

Computerkenntnisse • Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

• Excel Programmierung

• SAP FICO Programmierung

Führerschein • Klasse B

Publikationen Geben Sie hier relevante Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen an. Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.

Auszeichnungen und Preise
Mitgliedschaften
Referenzen

ANLAGEN

Zugriffsprotokolle
Arbeitszeugnisse
Empfehlungsschreiben

DER LEBENSlauf - BEISPIEL

Max Mustermann | Musterstraße 123 | 56789 Musterstadt | Tel.: 0123/4567890 | E-Mail: m.mustermann@muster-email.de

MAX MUSTERMANN

Geburtsdatum: 28.02.1964
Geburtsort: Musterhausen
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet



BERUFSPERFAHRUNG

06/2010 – heute Mitarbeiter TKM (Telefonisches Kontakt Management)
DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH

04/2005 – 05/2010 Mitarbeiter TAU (Telefonische Außendienst Unterstützung)
DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH

- Vermarktung von GK-Produkten
- Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter des V3 Vertriebs
- Terminkoordination der Außendienstmitarbeiter

11/2002 – 03/2005 Sachbearbeiter Außendienstunterstützung
GK Vertrieb Mittelstand Region Süd, T-Mobile Deutschland GmbH

- Unterstützung von Außendienstmitarbeiter
- Vermarktung von GK-Produkten
- Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen

07/2001 – 10/2002 Junior Vertriebsbeauftragter
T-Punkt Business Bonn

- Vermarktung von GK-Produkten
- Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen

12/1998 – 06/2001 Verkäufer und Verantwortlicher für Lager und Logistik
T-Punkt Consumer Bonn

07/1996 – 11/1998 Verkäufer & Vertretung des Verantwortlichen für Lager und Logistik
T-Punkt Business Bonn

10/1994 – 06/1996 Verkäufer
T-Punkt Bonn

06/1992 – 09/1994 Verkäufer
T-Punkt Berlin

08/1985 – 05/1992 Sachbearbeiter Auftragsbearbeitung
Kundenniederlassung Berlin

AUSBILDUNG

1989 – 1991 Aufbauqualifikation zum Fachkaufmann für Marketing
mit erfolgreicher Abschlussprüfung vor der Handelskammer Berlin

1986 – 1989 Abendgymnasium der Stadt Berlin
mit Abschluss der Hochschulreife

08/1982 – 07/1985 Ausbildung zum Fernmeldeassistenten
Deutsche Telekom AG, Berlin

08/1981 – 07/1982 Zivildienst in Berlin

1975 – 1981 Gemeinschafts-Hauptschule Berlin
Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

IT-Kenntnisse Sehr gute Kenntnisse in CRM-T, CRM-Sales
Gute Kenntnisse in Kontes, SV-Server, SeCe-IT, Carmen
Grundkenntnisse in ORKA, Opta

Sprachen Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)
Französisch (Grundkenntnisse)

SOZIALES ENGAGEMENT

seit 2004 ehrenamtlicher Helfer im Tierheim Musterstadt

PRIVATE INTERESSEN

Reisen, interkulturelle Kontakte



Musterstadt, 03.03.2015

DER LEBENS LAUF – REFUGEE SPEZIFIKA

Max Mustermann, Musterstraße 123, 56789 Musterstadt, Tel.: 0123/4567890

Max Mustermann

Geburtsdatum: 28.02.1964
Geburtsort: Aleppo, Syrien
Nationalität: syrisch
Familienstand: verheiratet



Asylstatus/
Aufenthaltslaubnis: Aufenthaltsgestattung/
Erwerbstätigkeit mit Zustimmung
der Ausländerbehörde gestattet
In Deutschland seit: November 2014

Berufserfahrung

- 03/2015 – heute **Aushilfe Bäckererei Schrade, Stuttgart**
- Verkauf von Backwaren
 - Bestellannahmen
- 04/2014 – 10/2014 **Flucht aus Syrien**
- 11/2002 – 12/2013 **Selbstständig, Eigentümer einer Marketing-Agentur, Aleppo/ Syrien**
- Kunden aus Telekommunikation und Handel
 - 5 Mitarbeiter
 - Schwerpunkte: Marketing-Services, print und online, Search Engine Optimierung
- 07/1995 – 10/2002 **Marketingassistent in Werbeagentur abc, Aleppo/Syrien**
- Planung und Durchführung von Kundenpräsentationen
 - Marktanalysen
 - Verkaufs- und Produktmanagement
- 10/1991 – 06/1995 **Mitarbeiter im Vertrieb der Syrian Telekom (studienbegleitend)**
- Verkauf von Telekommunikationsprodukten
 - Direktvertrieb

Ausbildung

10/1991 – 06/1994 **Studium im Bereich Marketing an der Hochschule Aleppo**
Abschluss Bachelor of Arts

Max Mustermann, Musterstraße 123, 56789 Musterstadt, Tel.: 0123/4567890

1989 – 1991 **Aufbauqualifikation zum Fachkaufmann für Marketing**
Mit erfolgreicher Abschlussprüfung
1986 – 1989 **Abendgymnasium**
Mit Abschluss der Hochschulreife
08/1982 – 07/1985 **Ausbildung zum Marketing-Assistenten**
Syrian Telekom
08/1981 – 07/1982 **Militärdienst**
1975 – 1981 **Gemeinschafts-Hauptschule**
Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

Kenntnisse und Fähigkeiten

IT – Kenntnisse: Profi-Kenntnisse MS Office (Word, Powerpoint, Excel) & SEO Optimierungstools

Sprachen: Arabisch (Muttersprache)
Englisch (fließend in Wort und Schrift / C1)
Deutsch (B1 Zertifikat; aktuell in Sprachkurs für B2, Intensivsprachkurs Deutsch für akademische Ausländer an der Fortbildungsakademie der Wirtschaft, Stuttgart)

Führerschein: Klasse B

Soziales Engagement

2004 – 4/2014 **Jugendtrainer/ Fußball (11-15 Jahre) bei al-Ittihad, Aleppo/ Syrien**

Private Interessen

Reisen - sehr

Stuttgart, den 06. Dezember 2015

Flüchtlings-
spezifische
Themen im
Lebenslauf - wie
stelle ich diese
dar?

DER LEBENS LAUF IM DETAIL



Persönliche Daten

- Zu Beginn des Lebenslaufs oder in der Kopfzeile
 - Name
 - vollständige **Adresse**
 - Telefonnummer
 - private E-Mail-Adresse
 - **Asylstatus / Arbeitserlaubnis**
 - **seit wann in Deutschland**
- Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand und Anzahl Kinder und Foto **können** angegeben werden, **müssen** es nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz aber **nicht**.

Max Mustermann | Musterstraße 123 | 56789 Musterstadt | Tel.: 0123/4567890 | E-Mail: m.mustermann@muster-email.de

MAX MUSTERMANN

Geburtsdatum:	28.02.1964
Geburtsort:	Musterhausen
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet

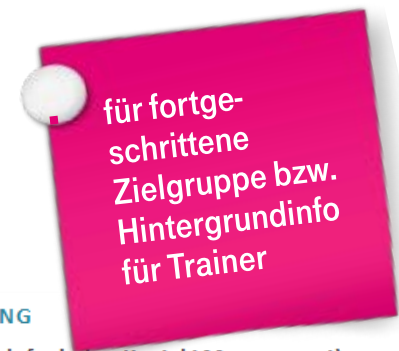
A professional portrait photo of a man with short dark hair, wearing a dark suit jacket over a light-colored shirt. He is smiling and has his arms crossed.

DER LEBENS LAUF IM DETAIL

Berufserfahrung / Beruflicher Werdegang

Unsere Empfehlung ist die Darstellung nach dem folgenden Schema:

- Firma (mit richtiger Rechtsform)
- ggf. Bereich oder Abteilung
- Ort
- Tätigkeitsbezeichnung/Position (wie im Arbeitszeugnis)
- ausgewählte Aufgaben
- hier kann man auch den Fluchtzeitraum anführen.



BERUFSERFAHRUNG

06/2010 – heute

Mitarbeiter TKM (Telefonisches Kontakt Management)
DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH

04/2005 – 05/2010

Mitarbeiter TAU (Telefonische Außendienst Unterstützung)
DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH

- Vermarktung von GK-Produkten
- Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter des V3 Vertriebs
- Terminkoordination der Außendienstmitarbeiter

11/2002 – 03/2005

Sachbearbeiter Außendienstunterstützung
GK Vertrieb Mittelstand Region Süd, T-Mobile Deutschland GmbH

- Unterstützung von Außendienstmitarbeiter
- Vermarktung von GK-Produkten
- Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen

07/2001 – 10/2002

Junior Vertriebsbeauftragter
T-Punkt Business Bonn

- Vermarktung von GK-Produkten
- Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen

12/1998 – 06/2001

Verkäufer und Verantwortlicher für Lager und Logistik
T-Punkt Consumer Bonn

DER LEBENS LAUF IM DETAIL

Schule

- Diese Angabe kann generell alleine stehen oder mit dem Block „Ausbildung/Studium“ **zusammengefasst** werden.
- Sie brauchen nur den letzten erworbenen Schulabschluss zu nennen, Ihre Grundschulzeit interessiert Personalverantwortliche i.d.R. nicht mehr.

Ausbildung/Studium

- Geben Sie entweder die Ausbildungsfirma, den Ausbildungsgang und den Abschluss an oder nennen Sie die Hochschule, den Studiengang und den erworbenen Studienabschluss.
- Wenn Sie bereits über mehrere Jahre Berufserfahrung verfügen, können Sie die Angaben in diesem Block knapp halten.
- Wenn Abschlüsse noch nicht anerkannt sind, erwähnen Sie das hier.



AUSBILDUNG

1989 – 1991	Aufbauqualifikation zum Fachkaufmann für Marketing mit erfolgreicher Abschlussprüfung vor der Handelskammer Berlin
1986 – 1989	Abendgymnasium der Stadt Berlin mit Abschluss der Hochschulreife
08/1982 – 07/1985	Ausbildung zum Fernmeldeassistenten Deutsche Telekom AG, Berlin
08/1981 – 07/1982	Zivildienst in Berlin
1975 – 1981	Gemeinschafts-Hauptschule Berlin Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

DER LEBENS LAUF IM DETAIL



Bei den Angaben zu Weiterbildung / Zusatzqualifikationen geht es nicht um die Vollständigkeit. Empfohlen wird hier, Angaben der letzten 5 Jahre zu machen, die relevant für die ausgeschriebene Stelle sind.

Weiterbildung

- Trainings
- Seminare als Pluspunkt (signalisiert, dass Sie Know-how-Träger sind und Interesse haben, sich stetig weiterzuentwickeln)

Zusatzqualifikationen (stets mit Ausprägung bzw. Kenntnisstand)

- Sprachkenntnisse (gerne nach EU-Standard A1 – C2)
- IT-Kenntnisse

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

IT-Kenntnisse

Sehr gute Kenntnisse in CRM-T, CRM-Sales
Gute Kenntnisse in Kontes, SV-Server, SeCe-IT, Carmen
Grundkenntnisse in ORKA, Opta

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)
Französisch (Grundkenntnisse)

DER LEBENS LAUF IM DETAIL



Persönliches / Soziales Engagement – wenn vorhanden

- Soziales Engagement zeichnet sich dadurch aus, dass man **etwas für andere tut**, und zwar dauerhaft und von Herzen. "Engagement" sollte also schon erkennbar sein

Private Interessen

- Optional – **kein Muss!**
- Interessen oder Freizeitaktivitäten sollten Sie nur dann angeben, wenn Sie Ihre Persönlichkeit unterstreichen; auf allzu riskante Hobbies sollte verzichtet werden (z.B. Bungee-Jumping).

seit 2004

SOZIALES ENGAGEMENT

ehrenamtlicher Helfer im Tierheim Musterstadt

PRIVATE INTERESSEN

Reisen, interkulturelle Kontakte

DER LEBENS LAUF – DOS AND DON'TS

Hintergrund-
info für Trainer

WAS MAN TUN ...



- Formulieren Sie Ihre Stationen allgemein verständlich und vermeiden Sie „Fachchinesisch“ und Abkürzungen.
- Benutzen Sie Stichpunkte, um Ihren Lebenslauf präzise zu gestalten.
- Setzen Sie die richtigen Schwerpunkte und heben Sie die für die Position relevantesten Erfahrungen hervor.
- Verwenden Sie ein einheitliches Datumsformat und beginnen Sie mit der aktuellsten Station.
- Ergänzen Sie Ihre Stationen um konkrete Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und Erfolge („Zahlen, Daten, Fakten“).
- Schaffen Sie in Ihrem Lebenslauf Resonanzpunkte zu der Stellenausschreibung.
- Achten Sie insgesamt auf Geradlinigkeit, Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer Angaben.
- Bei längeren Zeiträumen ohne Beschäftigung sollten Sie einen plausiblen Grund für diese Auszeit angeben (neutrale Beschreibung, beispielsweise „berufliche Neuorientierung“, „Kindererziehung“ oder „Umschulung zum/zur ...“)

... UND NICHT TUN SOLLTE



- Recyceln Sie keine alten Lebensläufe und achten Sie immer darauf, dass auch das aktuelle Datum hinterlegt ist.
- Vermeiden Sie unübersichtliche Auflistungen:
„Ab 01.10.1988 bis Auflösung der Abteilung war ich an einem Prüfplatz beschäftigt, danach 1 Jahr Rechnungsdienst, dann bis 30.01.00 Beitreibungsstelle. Seit 01. Juli 2001 bis 31.03.2003 war ich beim Dezentralen Fraudmanagement.“

DAS BEWERBUNGS-FOTO

IST OPTIONAL, ABER WENN FOTO, DANN RICHTIG

Das Bewerbungsfoto ist **kein Muss** – man kann aber mit einem guten Foto einen **positiven Eindruck** hinterlassen. Wenn man sich also für ein Foto entscheidet, muss es ein gutes Foto sein.

Entweder

ein professionelles Portrait vom Fotografen. Nachteil: teuer.

oder

Freund macht Foto oder Fotoautomat. Dabei auf Folgendes achten:

- angemessene Kleidung
- freundlich-natürlicher Ausdruck / lächeln
- entsprechende Ausleuchtung / Gesicht gut erkennbar
- neutraler Hintergrund (helle Wand)



So nicht:

- kein Selfie!
- keine Sonnenbrille
- kein Urlaubsfoto / kein „Party“-Foto



DAS BEWERBUNGS-FOTO SO NICHT! NEGATIV-BEISPIELE



auf freundlichen
Ausdruck achten



keine
Freizeitbilder

keine Ganz-
körperfotos



keine Scans
oder
Fotokopien



keine Gruppen-
aufnahmen



DAS ANSCHREIBEN

BASICS

Das Anschreiben ist die **erste Arbeitsprobe**, die das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, von Ihnen zu sehen bekommt.

Der Personaler möchte sich ein Bild von Ihnen machen, um entscheiden zu können, ob Sie zur Stelle passen.

Formelles

- Schriftgröße: 10 – 12 pt.
- Zeilenabstand: 1,2 bis 1,5 Zeilen
- Absätze nach 3 bis 7 Zeilen
(inhaltliche Brüche vermeiden)
- Umfang: maximal 1 Seite

Formatvorlage mit Formulierungshilfen z.B.:

- www.anschreiben2go.de

DAS ANSCHREIBEN - BEISPIEL

Aufbau

- Adresszeilen mit Kontaktdaten des Bewerbers (kann auch als Kopf- oder Fußzeile eingefügt werden)
- Adresszeile mit Unternehmen (inkl. Ansprechpartner)
- Betreffzeile mit Angabe der Stellen-Nummer (wenn vorhanden)
- Persönliche Anrede (meistens ist schon ein Ansprechpartner bei HR zu einer ausgeschriebenen Stelle hinterlegt)
- Gliederung – mindestens:
 - 1. Absatz: Bezug auf Stellenausschreibung und Unternehmen/Motivation für Bewerbung
 - 2. Absatz: Darstellung Berufserfahrung/Studium/eigene Stärken (bezogen auf die Stelle)
 - 3. Absatz: Schlussformel

Max Mustermann | Musterstraße 123 | 56789 Musterstadt | Tel.: 0123/4567890 | E-Mail: m.mustermann@muster-email.de

Telekom Deutschland GmbH
Herr xy
Friedrich-Ebert-Allee 71-77
53113 Bonn

Musterstadt, 03.03.2015

Bewerbung als Referent Prozessdesign Bereitstellung Stellen-ID (2015-1234)

Sehr geehrter Herr xy, sehr geehrte Damen und Herren,

nach unserem netten und informativen Gespräch möchte ich mich sehr gern als Referent in Ihrem Bereich xyz bewerben. In meiner 30-jährigen Tätigkeit im Vertrieb habe ich täglich mit den Arbeitsabläufen im Prozess Bereitstellung zu tun, sodass ich auch IT-Programme und Arbeitsabläufe der DTTS kennengelernt habe.

In meiner jetzigen Tätigkeit als telefonischer Kontaktmanager im Geschäftskundenvertrieb rufe ich eigenverantwortlich unseren Vertriebsbeauftragten zugeordnete Kunden an. Das Ziel ist es, einen Termin vor Ort zwischen Kunden und Vertriebsbeauftragten zu vereinbaren bzw. GK-Standardprodukte zu vermarkten und über das IT-System CRM-T zu buchen.

In meinem Berufsleben im Privat- und Geschäftskundenbereich der Telekom habe ich mir sehr gute Kenntnisse der fachspezifischen IT-Systeme, Produkte und Prozesse des Vertriebes erarbeitet und habe darüber das IT-System KONTES-ORKA und Arbeitsabläufe der DTTS wie z.B. Quality Gate kennengelernt.

Die Tätigkeit als Referent Prozessdesign Bereitstellung stellt ein interessantes Arbeitsgebiet für mich dar und ich würde gerne meine Kenntnisse und Fähigkeiten bei Ihnen einbringen. Ich freue mich sehr über eine Einladung zu einem weiteren Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Max Mustermann

DAS ANSCHREIBEN – CHECKLISTE

- ✓ Beantworten Sie im Anschreiben folgende Fragen ganz fokussiert:
 - ✓ Warum möchten Sie diesen Job machen? Was ist Ihre Motivation?
Warum in diesem Unternehmen?
 - ✓ Was qualifiziert Sie für diesen Job?
Welche passenden Erfahrungen bringen Sie mit?
Welche Ihrer Erfahrungen könnten für das Unternehmen nützlich sein?
 - ✓ Denken Sie auch an Ihre Stärken bzgl. Soft Skills!
Beziehen Sie sich dabei unbedingt auf die Ausschreibung!
- ✓ 1 Seite reicht!
- ✓ Erzählen Sie nicht Ihren ganzen Lebenslauf nochmal.
- ✓ Alle Daten, Namen, Adressen korrekt?
- ✓ Lassen Sie jemanden Korrektur lesen! Fehler fallen extrem auf.

DIE ZEUGNISSE BELEGEN SIE DIE INHALTE IHRES CV'S

Arten von Zeugnissen:

- Ausbildungszeugnisse / Schulzeugnisse / Unizeugnisse
- Arbeitszeugnisse / Referenzen
- Zertifikate von Lehrgängen (z.B. Projektmanagement nach PMI, IHK-Lehrgänge etc.)

Was tun, wenn Zeugnisse fehlen:

- Ehrlich damit umgehen: im Anschreiben sagen, dass man keine Zeugnisse hat
- ggf. Referenzen angeben
- im Lebenslauf auf die konkreten Tätigkeiten & Ausbildungsabschlüsse eingehen

Was tun, wenn z.B. Uniabschlüsse noch nicht anerkannt sind?

- nicht alle Abschlüsse brauchen eine offizielle Anerkennung, teilweise reicht eine Übersetzung
- Informationen hierzu gibt es unter www.anererkennung-in-deutschland.de



DAS FORMAT DER BEWERBUNG

In der Stellenanzeige steht, in welcher Form man sich bewerben soll:

Papier-Bewerbung

(wenn nur Postadresse angegeben ist, z.B. in einer Zeitungsanzeige)

- eher bei Handwerksbetrieben, kleineren Unternehmen oder Bewerbungen für Berufsausbildung
- Quittungen Sammeln: Kosten für Mappe, Porto, Foto etc. können ggf. beim Arbeitsamt eingereicht werden

E-Mail Bewerbung

(wenn E-Mail Adresse angegeben ist, z.B. in Online-Stellenanzeige oder Zeitungsanzeige)

- bei vielen mittleren und großen Unternehmen
- gleiche Gliederung wie bei Papier: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (wenn verfügbar)

Online-Bewerbung / Online Portal

(wenn man sich über die Karriereseiten oder in Online-Stellenanzeigen bewirbt)

- bei Großunternehmen; hier muss man sich meist ein Benutzerkonto einrichten & einloggen
- gleiche Gliederung wie bei Papier: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (wenn verfügbar)
- Dateigröße ca. 2 - 4 MB;
- ideal: Dateien im PDF- Format hochladen

*Machen Sie es
übersichtlich für die
Recruiter & Führungs-
kräfte, die Sie noch
nicht kennen!*

NICHT
*73 MB verteilt in
11 Anhängen!*

IMMER: Im Betreff der E-Mail die Stellenbezeichnung aus der Ausschreibung und/oder Kennziffer nennen!

UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜRS BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE

BEWERBUNGSGESPRÄCHE – VIDEO BEISPIELE

- <https://www.youtube.com/watch?v=YqU-ceEAqFY>
(Bewerbung um einen Ausbildungsplatz, mit Fehlerauflösung, 9:30 min)
- <http://www.planet-beruf.de/Video-Vorstellungsg.13839.0.html>
(Ablauf eines Bewerbungsgesprächs, 2:12 min)
- <https://www.youtube.com/watch?v=S1ucmfPOBV8>
(Bewerbungsgespräch auf Englisch, Dos and Dont's, 4:15 min)
- <http://bwt.planet-beruf.de/107.html> (Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, mit Trainingsfunktion)



TYPISCHER ABLAUF EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS

Abholung des Teilnehmers am Empfang

Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde

Erläuterungen zum Ablauf des Gesprächs

Vorstellung des Unternehmens

Vorstellung des Bewerbers & Fragen an den Bewerber,
ggf. Rollenspiele

Fragen des Bewerbers

Nächste Schritte: wie geht es weiter

Verabschiedung

*Für Fortgeschrittene:
Partner/Gruppenübung
zur Selbstpräsentation:
jeder bereitet sich
5 min. vor und stellt
sich dann dem anderen
oder der Gruppe vor.
Die Gruppe gibt
Feedback.*

BEWERBUNGSGESPRÄCH – PERSONALERFRAGEN

„Was sind Ihre Stärken & Schwächen?“

„Welche Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in der neuen Stellung?“

„Was waren bisher Ihre größten Erfolge / Misserfolge und wie sind Sie damit umgegangen?“

„Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?“

„Was wissen Sie über unser Unternehmen?“

„Erzählen Sie etwas über sich!“

„Welche beruflichen Ziele verfolgen Sie?“

„Warum haben Sie sich bei uns beworben?“

„Welche praktischen Erfahrungen haben Sie?“

„Wie stellen Sie sich Ihren Einstieg bei uns vor?“

„Was erscheint Ihnen attraktiv an dieser Position?“

„Wie würden Sie Ihr Verhältnis zu Ihren Vorgesetzten beschreiben?“

„Schildern Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang!“

Zu welchen Fragen haben Sie (noch) keine Antwort?



ANTWORTMÖGLICHKEITEN

Insgesamt gilt: Seien Sie professionell & verbiegen Sie sich nicht. Nur so kann man Sie auch längerfristig richtig einschätzen

- „Erzählen Sie etwas über sich!“ hier wird getestet, ob Sie Ihren Lebenslauf kurz, verständlich und interessant darstellen können; im Hinterkopf immer den Bezug zur Stelle haben.
- „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“ Sie können nun beweisen, dass Sie sich gut vorbereitet und über den Betrieb informiert haben
- „Welche beruflichen Ziele verfolgen Sie?“ Der Arbeitgeber will wissen, ob er/sie längerfristig mit Ihrem Einsatz rechnen kann und ob Sie sich mit Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen befasst haben
- „Welche Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in der neuen Stellung?“ Zeigen Sie, dass Sie sich ausreichend informiert haben, Ihre Fähigkeiten einschätzen und mit der neuen Stelle verbinden können
- „Was waren bisher Ihre größten Erfolge / Misserfolge und wie sind Sie damit umgegangen?“ Nennen Sie konkrete Beispiele, die ihr Verhalten (positiv!) in dieser Situation beschreiben; erzählen, was man daraus gelernt hat.
- „Was sind Ihre Stärken & Schwächen?“ Belegen Sie Stärken mit Beispielen sowie positivem Feedback. Schwächen sollten keinen negativen Rückschluss auf ihre Fähigkeiten sowie Verhalten im Beruf bieten; Schwäche z.B. Sprachkenntnisse, klarmachen, was man tut um besser zu werden.
- „Wie würden Sie Ihr Verhältnis zu Ihren Vorgesetzten beschreiben?“ Reden Sie nie schlecht über Ihren Arbeitgeber. Dies könnte Ihr Gegenüber an Ihrer Loyalität zweifeln lassen
- „Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?“ Hier wird nach dem Jahresbrutto oder dem monatlichen Brutto gefragt. Man kann auch sagen, dass man die deutschen Gehaltsgefüge nicht (ausreichend) kennt, bzw. dass man sich auf Gehaltsbenchmarksportalen umgeschaut hat. Hilfreiche Portale:
 - Gehaltsbenchmarks kostenlos (Fragebogen ausfüllen) : <http://www.gehalt.de/>
 - Brutto-Netto-Rechner (was bleibt vom Brutto übrig): <http://www.brutto-netto-rechner.info/>



HIERAUF MÜSSEN SIE NICHT ANTWORTEN: UNZULÄSSIGE FRAGEN

Politische
Meinung

Fragen nach
Vorstrafen

Gewerkschaftliches
Engagement

Religions-
zugehörigkeit

Früherer
Verdienst

Frühere
Krankheiten

Vermögens-
verhältnisse

Privatsphäre
(Heiraten,
Familienplanung,
Freizeitgestaltung)

Schwangerschaft

Berufe von
Partnern,
Eltern etc.

MÖGLICHE ANTWORTEN AUF UNZULÄSSIGE FRAGEN

Heikle Fragen sind immer dann zulässig, wenn sie für die Tätigkeit relevant sind. Wie reagiert man jedoch bei einer unzulässigen Frage? Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten:

- die Antwort verweigern
- die Unwahrheit sagen
- die Frage wahrheitsgemäß beantworten

Hier ein paar Tipps und Beispiele:

Sachlich bleiben

Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit
Erklären Sie am besten, Sie hätten im Moment wenig Zeit, sich für Politik zu engagieren. Das ist im Zweifelsfall nicht einmal gelogen.

Vorstrafen

hier dürfen Sie auch wahrheitswidrig Nein sagen. Ausnahme: Sie haben eine Vermögensstraftat begangen und bewerben sich zum Beispiel als Finanzbuchhalter. Dann hat Ihr Arbeitgeber ein Recht, von der Vorstrafe zu erfahren.

Behinderung oder Krankheit

Auf diese Frage sollten Sie mit Nein antworten. Es sei denn, Sie haben eine Beeinträchtigung, die Sie daran hindert, Ihre vertraglichen Pflichten zu erfüllen. Dann müssen Sie den Arbeitgeber dies wissen lassen. Bsp.: Tuberkulose, wenn Sie sich als Arzthelferin bewerben.

Ruhig bleiben

Schwangerschaft oder Kinderwunsch

Sie dürfen lügen oder die Frage zurückweisen. Sie können auch freundlich feststellen, Sie hätten sich mit diesen Fragen noch nicht beschäftigt und wollten erst einmal im Job durchstarten.

Religion

Gegenfrage: Steht die Glaubenszugehörigkeit in einem Zusammenhang mit der Stelle?

MÖGLICHE ANTWORTEN AUF UNZULÄSSIGE FRAGEN

Frage nach Religionszugehörigkeit

- Es ist eine unzulässige Frage ABER es gibt viele Unsicherheiten auf Seiten der Arbeitgeber gerade bei muslimischer Religionszugehörigkeit: z.B. Wie wird der Glaube gelebt? Wie häufig und wie lange wird tagsüber während der Arbeitszeit gebetet? Gibt es feste Gebetszeiten oder kann man sich das flexibel einteilen? Wird ein spezieller Raum benötigt? Wie geht man mit dem Gebetsthema um, wenn es sich z.B. um Verkaufsjobs handelt und Kunden im Geschäft sind?...
- Eine Möglichkeit, damit umzugehen ist, das Thema im Gespräch selbst AKTIV ansprechen (z.B. „Sie fragen sich vielleicht, ob ich tagsüber regelmäßig bete. Bei mir ist das so:“). Oder man kann dem Arbeitgeber erklären: „Ich kann und werde mir die Gebete so einteilen, dass sie der Arbeit nicht im Wege stehen.“
- Die beiden anderen Möglichkeiten sind, falls diese Frage vom Arbeitgeber gestellt wird, folgende: Antwort verweigern, Gegenfrage stellen („Steht die Glaubenszugehörigkeit im Zusammenhang mit der Stelle?“) bzw. die Unwahrheit sagen.

BEWERBUNGSGESPRÄCH – KANDIDATENFRAGEN



„Wie sieht mein Arbeitsplatz aus?“

„Stellenbeschreibung:
Was habe ich genau zu tun?“

„Wer wären mein(e)
Vorgesetzte, Kollegen,
Mitarbeiter?“

„Führungsstil?“

„Wie läuft die
Einarbeitungsphase ab?“

„Arbeitsweise: Wird die
Arbeit überwiegend einzeln
oder im Team erfolgen?“

„Welchen
Handlungsspielraum
bietet die Stelle?“

Was würde
Sie persönlich
am meisten
interessieren?

Wenn man
keine Fragen
hat, wirkt
das häufig
uninteressiert!!



BEWERBUNGSGESPRÄCH - WAS ZIEHE ICH AN?

Passen Sie Ihr Outfit dem Job und dem Unternehmen an. Je höher die Hierarchie, je konservativer das Unternehmen, desto formeller sollte ihr Outfit sein.

Bürokleidung / Business Outfit:

- Für den Herrn: dunkler Anzug mit Hemd und Krawatte.
- Die Dame trägt dezentes Kostüm oder Hosenanzug mit Bluse.

Weniger formell:

- Für den Herrn: Anzug + Hemd, ohne Krawatte oder Stoffhose + Hemd, ohne Krawatte
- Die Dame trägt Kostüm, Hosenanzug, Stoffhose oder Rock mit Top
- Je farbiger und bunter, desto weniger formell.

Wichtig in jedem Fall:

- gepflegte, saubere Erscheinung, Kleidung & Schuhe

BEWERBUNGSGESPRÄCH

WAS ZIEHE ICH AN? DOS UND DON'TS

WAS MAN TUN ...



Männer:

- Anzugshosen mit richtiger Beinlänge (Hosensaum im Stehen etwa 0,5 bis 1,0 cm oberhalb des oberen Schuhabsatzrandes)
- Socken, lang genug, um den Blick auf das Bein zu vermeiden
- Ordentliche Frisur
- Ordentliche Rasur
- Deodorierung

Frauen:

- Kostüm & Hosenanzüge
- Feinstrumpfhosen
- Dezent, typgerechtes Make-up
- Geschlossene Schuhe
- Gepflegte Hände und Fingernägel

... UND NICHT TUN SOLLTE



Männer:

- Großgemusterte Jacketts
- Tennissocken
- abgelaufene Schuhsohlen
- zu viel Schmuck (mehr als ein Ring, eine Herrenuhr)
- Bunte Strümpfe im Comicstil

Frauen:

- Durchscheinende Blusen
- Miniröcke
- Zu tiefes Dekolleté
- Schweres Parfum
- Sichtbare Achsel- und Beinbehaarung

WORKING CULTURE GERMANY– SHORT INTRO



Wie kann man
sich die
Arbeitskultur in
Deutschland
vorstellen?
Inwieweit ist das
anders als die
eigene Kultur?

WORKING CULTURE

Punctual and task-oriented

*In Germany many people enjoy a „Breze“ as a snack when they are having a break.
A short morning break around 9.30 a.m. is common in many companies or in school.

Quelle: http://www.icunet.ag/fileadmin/content/innovation/151126_ICUnet.AG_Refugee_Guide.pdf

WORKING CULTURE – SHORT INTRO

*Wichtig im
Bewerbungsprozess:
Pünktlichkeit
(beim Vorstellungsgespräch),
Faktenorientierung
(im CV),
Freundlichkeit
(Foto, im
Gespräch)*



In a car repair shop



Wearing helmets is
mandatory in many fields

WORKING CULTURE

PUNCTUALITY.

It is expected that you will arrive and complete your tasks on time. If you don't manage being on time you have to let your counterpart know, e.g. „I will be late for the meeting“/“I won't complete the task, but I will manage to do so until next tuesday“.

ORDERLINESS AND CLEANLINESS.

Germans are proud of a high hygienic standard in nearly any place. You will find instructions on how to correctly wash your hands in many restrooms (e.g. minimum 30 seconds). Toilets must be kept clean.

FACT-ORIENTATION.

In Germany, workers are often very fact-oriented rather than relationship-oriented. It is uncommon to ask new colleagues about private topics. Private topics in Germany include your salary.

FRIENDLINESS.

It will be easier to get along with your colleagues if you are friendly. A smile can open doors!

SAFETY THINKING.

You will be taught safety rules which you have to obey strictly, like wearing a helmet or safety shoes in factories or at construction sites.

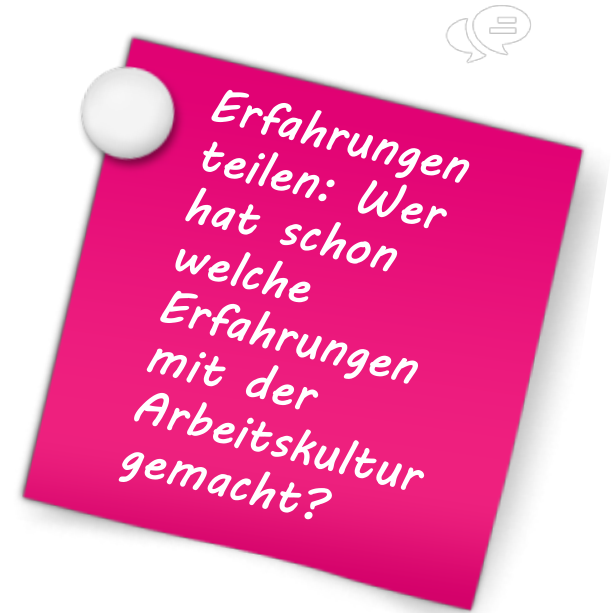
RULE CONFORMITY.

There are many rules within every company that must be followed. There are explicit, written rules, but also implicit rules that you will learn about while you are in your working environment.

WORKING CULTURE – DISKUSSION

WAS ERWARTET MICH AM ARBEITSPLATZ?

- Eigeninitiative ergreifen / Fragen stellen
- Sagen, wenn man etwas nicht versteht
- Kleidung
- Gleichberechtigung von Mann und Frau
- Pünktlichkeit
- Krankmelden / Bescheid sagen
- ...



NOCH MEHR TIPPS

Tun Sie sich zusammen, wenn Sie die Bewerbung erstellen oder Jobs recherchieren – gemeinsam schafft man die Herausforderung besser.

Bleiben Sie „dran“, auch wenn Sie nicht sofort positive Antworten bekommen.

Welche Tipps finden Sie noch wichtig?

Bereiten Sie sich vor, wenn Sie zum Gespräch eingeladen werden. Was macht das Unternehmen? Was wurde in der Anzeige genau gesucht?

Zugang zum Internet: Internet-Cafés, Büchereien oder Jobcenter bieten kostenlose Internetzugänge an. Lokale Tipps:

Rechnen Sie damit, dass Sie vor einer Einladung angerufen werden und man Ihnen erste Fragen stellt.

Wenn Sie eingeladen werden: Organisieren Sie Ihre Anreise, seien Sie pünktlich, kleiden Sie sich angemessen.

...

ABSCHLUSSRUNDE

Gibt es noch Themen, die offen geblieben sind?

- sammeln, aufschreiben, im Nachhinein beantworten und Antworten an Teilnehmer geben
- internships@telekom.de

Feedback einsammeln – jeder darf etwas sagen:

- was war hilfreich?
- was sollte man anders machen?

Dank an die Teilnehmer!

HAFTUNGSAUSSCHLUSS_IMPRESSUM

Haftungsausschluss:

Die Deutsche Telekom AG übernimmt keine Garantie dafür, dass die in diesem Trainerleitfaden bereitgestellten Informationen vollständig, richtig und in jedem Fall aktuell sind. Insbesondere übernimmt die Deutsche Telekom AG keine Haftung für Inhalte, die ausdrücklich oder konkludent als fremde Inhalte gekennzeichnet sind. Die Deutsche Telekom AG ist nicht dafür verantwortlich, dass solche Inhalte vollständig, richtig, aktuell und rechtmäßig sind und nicht in unzulässiger Weise in Rechtsgüter Dritter eingreifen. Dies gilt auch für Inhalte von Webseiten, auf die durch einen Link verwiesen wird.

Die Deutsche Telekom AG behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Unterlage vorzunehmen oder diese zu entfernen.

Impressum:

Deutsche Telekom AG
Recruiting & Talent Acquisition
Fasanenweg 5
70771 Leinfelden-Echterdingen
internships@telekom.de

Die Unterlagen sind entstanden mit freundlicher
Unterstützung von :

Haufe Akademie, www.haufe-akademie.de

ICUnet.AG, Passau, www.icunet.ag

Version: 2.1



ERLEBEN, WAS VERBINDET.