



PROFESSIONELL BEWERBEN

TIPPS FÜR JUGENDLICHE

Einleitung

Mit unserer Broschüre „Professionell Bewerben – Tipps für die erfolgreiche Bewerbung für Jugendliche“ stellen wir Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern eine optimale Arbeitsunterlage rund um das Thema Bewerbung zur Verfügung.

In 15 Kapiteln gibt es Informationen und Tipps zu allen wichtigen Themen im Bewerbungsprozess. Ziel ist es die Jugendlichen bei ihren Bewerbungen kompetent zu unterstützen und ihnen Sicherheit für ihre Bewerbung und ihr Vorstellungsgespräch zu geben.

Zu einzelnen Kapiteln haben wir zur Vertiefung der Lerninhalte Übungsaufgaben für die Jugendlichen zusammengestellt. Diese sind (mit Stift) markiert. Die Übungen finden Sie separat zum kostenlosen Download auf der Homepage berufsreise.at auf unserer Anbieterseite. Gerne senden wir Ihnen die Datei auch kostenlos per E-Mail zu.

Die einzelnen Kapitel mit Übungen können im Unterricht bearbeitet oder auch als Hausaufgabe erledigt werden. Die Dauer pro Kapitel ist unterschiedlich. Als kleine Übersicht finden Sie auf den nachfolgenden Seiten die einzelnen Kapitel mit ungefähren Zeitangaben.

Am Ende Ihres Begleitheftes haben wir Ihnen noch ein paar Quizfragen zusammengestellt.

Lern-App eSquirrel

Weiters bieten wir mit unserem kostenfreien Kurs in der eSquirrel App eine zusätzliche Möglichkeit, das Erlernte zu festigen und die Jugendlichen gut auf ihre erste Bewerbung vorzubereiten. Die App kann kostenlos für Android oder iOS heruntergeladen werden.



Auf dieser Lernplattform gibt es neben weiteren Kursen auch viele digitale Lernmaterialien zu bestehenden Schulbüchern. Mit einem kostenlosen Benutzerkonto können Sie eigene Lernunterlagen, Quizze, etc. erstellen, die Schulklassen anlegen und ihre Schüler*innen dazu einladen. Schauen Sie gleich auf www.esquirrel.at vorbei.

Für weitere Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung, auch für Buchungen unserer kostenlosen Bewerbungsworkshops mit Unternehmen aus Ihrer Region und/oder unserer Webinare.

Ihr Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer

Gleichstellung der Geschlechter und Chancengleichheit

Gleichstellungsorientierung, Chancengleichheit und Vielfalt haben für das Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer einen hohen Stellenwert. Werden in unseren Texten personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen oder weiblichen Schreibweise verwendet, geschieht dies der leichteren Lesbarkeit halber, soll aber niemanden ausschließen, sondern jeden ansprechen.

Kapitelübersicht und Durchführungszeiten

Kapitel	Seitenzahlen Broschüren			Dauer
	Lehrer	Schüler	Übung	
Leitsätze für die Bewerbung Zusatzübung	S. 4	S. 3		20 Min. 10 Min.
Der Lebenslauf Übung 1	S. 5	S. 4-5	S. 1	15 Min. 15 Min.
Das Anschreiben Übung 2	S. 6	S. 6-7	S. 2-3	15 Min. 20 Min.
Das Motivationsschreiben Zusatzübung	S. 7	S. 8		10 Min. 30 Min.
Die weiteren Unterlagen	S. 8	S. 9		10 Min.
Das Deckblatt Übung 3	S. 9	S. 10	S. 4	10 Min. 15 Min.
Die Stellenanzeige Übung 4	S. 10	S. 10	S. 5-6	10 Min. 25 Min.
Der Versand Zusatzübung	S. 11	S. 11-12		10 Min. 10 Min.
Die nonverbale Kommunikation Übung 5	S. 12-13	S. 14-15	S. 7	30 Min. 20 Min.
Die Distanzzonen Übung 6	S. 14	S. 16	S. 8-9	25 Min. 25 Min.
Die Sprache Übung 7	S. 15	S. 17-18	S. 10	20 Min. 20 Min.
Was ziehe ich bloß an? Übung 8 – Die Modenschau	S. 16-17	S. 19-23	S. 11	50 Min. 50 Min.
Das Bewerbungsgespräch Übung 9	S. 18-19	S. 24-26	S. 12-13	25 Min. 25 Min.
Die Telefonetikette Übung 10	S. 20	S. 27	S. 14-15	15 Min. 35 Min.
Mein erster Arbeitstag	S. 21	S. 28		20 Min.
Glossar		S. 29-30		
Quizfragen	S. 22			

Die Angaben in Minuten sind geschätzte Durchführungszeiten als Anhaltspunkt für Sie und individuell anpassbar.

LEITSÄTZE FÜR DEINE BEWERBUNG UND DEIN BEWERBUNGSGESPRÄCH

Zu Beginn der Broschüre starten wir mit den Leitsätzen für die Bewerbung. Sie dienen während des gesamten Bewerbungsprozesses als gute Leitlinien und Unterstützung für die Jugendlichen.

Aufgabe (nicht im Schülerheft)

Besprechen Sie die Leitsätze mit Ihren Schülern – welche davon haben sie schon gehört/kennen sie. Gibt es weitere, welche für die Jugendlichen wichtig sein könnten?

Welche der Leitsätze finden die Jugendlichen am hilfreichsten?

DER LEBENS LAUF

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt, Foto, Beispiel	S. 4-5	15 Min.
Übung 1	S. 1	15 Min.

Lernziel

Die Vorgaben und Normen kennen und umsetzen können.

Weitere Informationen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Lebenslauf zu schreiben, die gängigste ist die am PC geschriebene tabellarische Form (idealerweise gegenchronologisch). Informationen zu den Eltern und Geschwistern sind nicht mehr zwingend notwendig, können aber unterstützend sein, wenn sie im gleichen oder ähnlichen Gewerbe arbeiten, in denen sich die Jugendlichen bewerben. Einige Firmen halten diese Angabe für eine gute zusätzliche Information. Ob die Information in den Lebenslauf geschrieben wird, können die Schüler selbst entscheiden.

Die Angabe der eigenen Fähigkeiten empfinden Unternehmen als hilfreich und sind vorteilhaft in der Bewerbung. Hier ist es wichtig besondere Fähigkeiten idealerweise passend zum angestrebten Beruf/Ausbildung zu notieren die man besitzt.

Die Angabe der Staatsangehörigkeit ist bei Unternehmen gern gesehen. Besitzt man eine Staatsangehörigkeit welche eine zusätzliche Arbeitserlaubnis erfordert, sollte die Angabe ob diese vorliegt ebenfalls mit in den Lebenslauf.

Die Informationen zur politischen Gesinnung und zum Religionsbekenntnis (außer bei konfessionell gebundenen Arbeitgebern) gehören nicht in den Lebenslauf. Das Religionsbekenntnis kann später bei der Vertragsunterzeichnung bzw. Einstellung ein Thema sein, wenn es um andere/zusätzliche Feiertage geht – ansonsten ist es wie auch die politische Orientierung ein rein privates Thema.

Ein professionelles Bewerbungsfoto wird von Unternehmen positiv bewertet. Es ist keine Pflicht, dennoch wird es von mehr als 80 % der Unternehmen als wichtig bis sehr wichtig erachtet. Es gibt der Bewerbung eine weitere persönliche Note. Der handschriftliche Lebenslauf ist eine gute Übung, allerdings wird dieser äußerst selten verlangt und sollte auch nur auf Verlangen verschickt werden.

Übung 1 – Der Lebenslauf

Ziel der Übung

Erstellen eines korrekten Lebenslaufes nach den neusten Richtlinien. Worauf ist besonders zu achten, welche Angaben können, müssen aber nicht eingetragen werden.

Tipp für die Übung

Der schriftliche Teil kann im Unterricht oder als Hausaufgabe durchgeführt werden.

DAS ANSCHREIBEN

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt, Beispiel	S. 6-7	15 Min.
Übung 2	S. 2-3	20 Min.

Lernziel

Die Vorgaben und Normen kennen und umsetzen können.

Weitere Informationen

Auch das Bewerbungsschreiben unterliegt gewissen Normen – hier kommen die Normen eines Privatbriefes zur Geltung. Dennoch gibt es auch bei diesem Dokument die Möglichkeit zur Individualität. Der Absender kann auch mittig im Briefkopf sein statt starr am linken Rand – auch hier kann ein wenig Farbgebung oder Grafik die Bewerbung aufpeppen. Wichtig: Das Anschreiben sollte im gleichen Stil wie der Lebenslauf sein, „Weniger ist mehr“ zählt auch hier.

Das Wichtigste ist der überzeugende Inhalt. Die drei Kernfragen: Warum ich? Warum dieser Job? Warum dieses Unternehmen? sollten in jedem Falle beantwortet werden. Das Anschreiben ist die Gelegenheit, um Interesse und Aufmerksamkeit zu wecken und die Chance, eine Einladung zu einem persönlichen Ge-

spräch zu erhalten. Im Bewerbungsschreiben geht es darum, seine Fähigkeiten und mögliche Erfahrungen sowie seine Motivation für die Stelle und das Unternehmen darzustellen. Bitte hier keinerlei Vorlagen oder Textbausteine aus dem Internet nehmen. Mustervorlagen können als Richtlinie bzw. Ideengeber dienen – es zeugt allerdings nicht von großer Motivation oder Eigeninitiative, die Vorlage 1:1 zu übernehmen. Solche Standardschreiben und Vordrucke sind bei den Personalern bekannt und kommen nicht gut an.

Übung 2 – Das Anschreiben

Ziel der Übung

Das Erstellen von individuellen Bewerbungsschreiben, abgestimmt auf den jeweiligen Beruf/ein Praktikum und das Unternehmen.

Tipp für die Übung

Der schriftliche Teil kann im Unterricht oder als Hausaufgabe durchgeführt werden.

DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt	S. 8	10 Min.
Zusatzübung		30 Min.

Lernziel

Erkennen und Verstehen der Unterschiede zwischen Anschreiben und Motivationsschreiben

Weitere Informationen

Das Motivationsschreiben unterscheidet sich vom Bewerbungsschreiben. Es dient dazu, die Motive und die Eigeninitiative des Bewerbers deutlich herauszustreichen. Hier ist Platz für Fähigkeiten und Talente, welche passend zum Job aber vielleicht nicht gefordert waren und auch noch nicht im Anschreiben thematisiert worden, herauszustreichen. Wichtig ist hier auch, dass es sich um keine reine Aufzählung dieser handelt, sondern durch Projekte, Tätigkeiten etc. belegt ist.

Auch gibt es hier Platz für Vereinstätigkeiten, ehrenamtliche Tätigkeiten, die die Persönlichkeit unterstreichen und ein weiteres positives Bild vom Bewerber geben.

Die drei wesentlichen Merkmale

- Stärkerer Bezug auf persönlichen Antrieb/Motivation – weniger auf fachliche Eignung – Persönlichkeit steht im Vordergrund – das eigene Bestreben schlüssig argumentiert.
- Zu den beruflichen und relevanten Ausbildungen inkl. Kommentaren auch private Interessen wie z. B. Ehrenamtliches Engagement können thematisiert werden.
- Erwähnung konkreter Ziele, die gesetzt sind und Erklärung, wie diese angestrebte Position erreicht werden sollte.

Die Seite 3 wird häufig bzw. meist bei internen Bewerbungen und bei höheren Positionen verlangt und seltener bei Lehrstellen.

Zusatzübung – nicht im Schülerheft

Für dieses Kapitel haben wir keine Schüleraufgabe im Heft vorbereitet. Hier bietet sich eine mögliche Zusatzübung an

DIE WEITEREN UNTERLAGEN

Themen	Seite	Zeit
Inhalt und Aufbau	S. 9	10 Min.

Lernziel

Lernen, welche Unterlagen bei welcher Versandart mit zu einer Bewerbung gehören.

Weitere Informationen

Es ist wichtig, dass die Unterlagen, welche in der Stellenausschreibung gefordert sind, unbedingt mitgeschickt werden. Unvollständige Bewerbungen kommen leider allzu oft vor und geben einen ersten negativen Eindruck. Falls eine Unterlage fehlt, weil sie dem Bewerber erst später ausgehändigt wird, dieses einfach in die Bewerbung schreiben und das Unternehmen informieren, dass die Unterlage nachgereicht wird, sobald diese vorliegt.

Dies erspart beiden Seiten unnötige Arbeit und Nachfragen nach den Unterlagen. Auch schlechte Kopien und Scans der Beilagen werfen kein gutes Bild auf den Bewerber, sondern vermittelt eher wenig Engagement und Interesse. Es sind die Kleinigkeiten, die die sprichwörtliche Spreu vom Weizen trennen.

DAS DECKBLATT

Themen	Seite	Zeit
Inhalt und Aufbau	S. 10	10 Min.
Übung 3	S. 4	15 Min.

Lernziel

Welche Möglichkeiten bieten sich mit einem schönen Deckblatt? Wann wird eines benötigt und wann ist es überflüssig?

Weitere Informationen

Mit dem Deckblatt hat man eine gute Möglichkeit, die Bewerbungsmappe aufzuwerten, dem Leser eine gute Übersicht über die enthaltenen Unterlagen zu geben und ein positives Bild von sich zu vermitteln. Für E-Mail-Bewerbungen und/oder Online-Bewerbungen ist ein Deckblatt nicht notwendig – hier nimmt es nur unnötig Kapazität beim Versand ein.

Generell ist es nach wie vor üblich, trotz E-Mail und Online-Bewerbungen, eine vollständige Bewerbungsmappe zum Vorstellungsgespräch mitzunehmen, da man hier oftmals nicht die Möglichkeit hat, alle seine Unterlagen mitzuschicken.

Ziel der Übung

Erstellen eines ansprechenden, übersichtlichen und individuellen Deckblattes für die Bewerbungsmappe.

Tipp für die Übung

Diese Übung kann im Unterricht oder als Hausaufgabe durchgeführt werden. Als Bilder, ebenso für den Lebenslauf, eignen sich gut die jährlichen Schulbilder der Jugendlichen.

Übung 3 – Das Deckblatt

DIE STELLENANZEIGE

Themen	Seite	Zeit
Inhalt und Aufbau	S. 10	10 Min.
Übung 4	S. 5-6	25 Min.

Lernziel

Verstehen der Anforderungen der Unternehmen und Überprüfung mit den eigenen Interessen und Fähigkeiten.

Weitere Informationen

In Stellenanzeigen, egal ob online oder in Print Medien, sind viele relevante Informationen enthalten. Zum einen natürlich die Stelle an sich mit den gewünschten Kompetenzen und Voraussetzungen. Weiters auch Informationen zum Gehalt, zum Standort, mögliche Zusatzausbildungen und auch Informationen darüber, an wen und wie die Bewerbungen zu schicken sind. Dies sind wichtige Punkte, auf die geachtet werden sollte.

Bei den Anforderungen und dem Vergleich mit den eigenen Fähigkeiten und Interessen ist es hilfreich zwischen „Kann“ und „Muss“ Anforderungen zu unterscheiden. Dies hilft die eigenen Chancen, Eignung für die Stelle und die wichtigsten Punkte für die Bewerbung zu erkennen.

Beispiele für „Kann“ Anforderungen:

- Vorteilhaft sind Kenntnisse in...
- Wünschenswert ist der gute Umgang mit...
- Idealerweise verfügen Sie über...

Beispiele für „Muss“ Anforderungen:

- Wir erwarten...
- Unabdingbar sind gute Kenntnisse...
- Sie verfügen über...

Fehlen evtl. Informationen oder man hätte gerne noch mehr, um besser entscheiden zu können, ob dies die richtige Stelle sein könnte, kann man direkt im Unternehmen, bei der Kontaktperson anrufen und sich erkundigen. Dies wirkt durchaus positiv.

Übung 4 – Die Stellenanzeige

Ziel der Übung

Die Bewerbungsunterlagen entsprechend den Anforderungen/Wünschen der Unternehmen abstimmen.

Tipp für die Übung

Die Jugendlichen online oder auch in Print Medien Stellenanzeigen zu ihren Wunschberufen, Praktikumsstellen herausuchen lassen. Dies kann auch als Hausaufgabe durchgeführt werden. Die Übung dazu kann ebenfalls als Hausaufgabe oder auch im Unterricht durchgeführt werden.

Zusätzlich können die Schüler noch ihre Interessen, Fähigkeiten und Wünsche an ihren zukünftigen Beruf/ Unternehmen dem Gegenüber stellen. Weiters könnten auch die einzelnen Kompetenzen aus den Stellenbeschreibungen besprochen werden – was bedeuten diese Kompetenzen?

DER VERSAND

Themen	Seite	Zeit
Per E-Mail, per Online-Formular, per Post, persönlich	S. 11-12	10 Min.
Zusatzübung		10 Min.

Lernziel

Die verschiedenen Versandarten und deren Unterschiede kennenlernen.

Weitere Informationen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Bewerbungen an die Unternehmen/Schulen zu übermitteln. Wichtig ist hier vor allem, dass die Versandart gewählt wird, welche das Unternehmen/die Schule in ihren Stellenausschreibungen/auf ihrer Homepage angibt.

Auch ist wichtig, dass die Unterlagen verschickt werden, die gefordert sind, nicht mehr und nicht weniger.

Bevorzugt werden mittlerweile die Bewerbungen per E-Mail und Online über die Karriereseiten der Unternehmen. Dies bietet den Unternehmen eine schnellere Übersicht und bessere Bearbeitung der Unterlagen.

Wird eine postalische oder die persönliche Übergabe der Unterlagen gewählt, ist darauf zu achten, dass die Unterlagen ordentlich, in richtiger Reihenfolge und

sauber in einer handelsüblichen Klemmmappe sortiert sind. Sie sind bei all den verschiedenen Modellen von Bewerbungsmappen die beliebtesten, da sie einfach in der Handhabung sind und wenig Platz auf dem Schreibtisch einnehmen.

Da meist eine digitale Form der Übermittlung gefragt ist, ist es deshalb gut eine vollständige Bewerbungsmappe zu erstellen und diese zu jedem Vorstellungsgespräch mitzunehmen und dem Gesprächspartner anzubieten.

Zusatzübung – nicht im Schülerheft

Für dieses Kapitel haben wir keine Schüleraufgabe im Heft vorbereitet. Hier bietet sich eine mögliche Zusatzübung an.

Nachdem die Schüler nun alle ihre Unterlagen erstellt haben und auch die verschiedenen Versandarten kennengelernt haben, könnten die Jugendlichen über eine Online-Bewerbung zu versenden. Als E-Mail-Empfänger könnten Sie sich bereit erklären.

DIE NONVERBALE KOMMUNIKATION

Themen	Seite	Zeit
Körperhaltung – Signale und ihre Bedeutung Gestik – positiv und negativ, was die Hände preisgeben	S. 14	30 Min.
Mimik – Was der Mund verrät; Die Signale der Augen	S. 15	
Übung 5 Schriftliche Aufgabe Rollenspiel pro Team	S. 7	20 Min. 15 Min. 5 Min.

Lernziel

Die nonverbalen Kommunikationsarten kennen und erkennen lernen, um diese entsprechend für einen sicheren Umgang im Bewerbungsgespräch anwenden zu können.

Weitere Informationen

Die Körpersprache verrät oft mehr, als uns lieb ist. In Sekundenschnelle bilden Menschen ihr Urteil über andere – im Zweifel vertraut ein Mensch der Körpersprache mehr als dem gesprochenen Wort. Das Entschlüsseln von nonverbalen Botschaften verlangt Übung – auch professionelle Trainer sind sich bei ihren Deutungen oft nicht einig. Darüber hinaus gilt es bei der Interpretation von nonverbalen Botschaften auf folgende Unterschiede zu achten:

- Kulturelle Unterschiede
- Unterschiede zwischen Männern und Frauen
- Unterschiede zwischen Kindern und Erwachsenen

Wir haben gelernt, uns nicht selbst zu loben, daher neigen wir bzw. unser Unterbewusstsein eher dazu, negative Aussagen durch entsprechende Gestik und Mimik zu verstärken und bei den positiven eher zurückhaltend zu sein.

Wer überzeugen möchte, für den gilt: Negatives möglichst vermeiden und Positives zu unterstützen. Eine aufrechte und gute Körperhaltung hilft dabei.

Übung 5 – Nonverbale Kommunikation

Ziel der Übung

Die Festigung des Lernstoffes sowie das Anwenden und Erkennen der nonverbalen Kommunikationssignale

Tipp für die Übung

Der schriftliche Teil kann im Unterricht oder als Hausaufgabe durchgeführt werden. Das Rollenspiel ist so aufgebaut, dass es sowohl in Zweierteams untereinander als auch von ein oder mehreren Schülern vor der Klasse durchgeführt werden kann.

Lösungsbeispiele

Die nonverbalen Kommunikationsarten			
Nonverbale Kommunikationsart	Beispiel positiv	Beispiel negativ	Erkannt ja/nein
Die Körperhaltung	Aufrechte, gerade Haltung, Schultern hochgezogen (aufmerksam, interessiert)	Herunterhängende Schultern (lustlos, traurig)	
Die Gestik – die Hände	Reiben des Kinns (nachdenklich, zufrieden)	Hand vor dem Mund (unsicher, Gesagtes soll zurückgenommen werden)	
Die Mimik – das Lächeln	Natürliches, nicht übertriebenes Lächeln (freundlich)	Stereotypes Dauerlächeln (künstlich, irritierend, selbstgefällig)	
Der Mund – was er verrät	Leicht hochgezogene Mundwinkel (freundlich)	Zusammengepresste Lippen mit heruntergezogenen Mundwinkeln (unzufrieden bis hin zu verbittert)	
Die Augen – ihre Signale	Offene und freundliche Augen (Interesse)	Ausdrucksloser und leerer Blick (Desinteresse)	

DIE DISTANZZONEN

Themen	Seite	Zeit
Private Distanz, Persönliche Distanz, Soziale/Gesellschaftliche Distanz, Öffentliche Distanz	S. 16	25 Min.
Übung 6 Pro Übung	S. 8-9	25 Min. 5-6 Min.

Lernziel

Das Erkennen und Beachten der verschiedenen Distanzzonen sowie das Umsetzen im Gespräch.

Weitere Informationen

Wir alle haben unsere eigenen Raumbedürfnisse. Daher ist es wichtig, im Umgang mit anderen nicht nur auf die eigenen, sondern auch auf die Freiräume anderer zu achten bzw. diese wahrzunehmen und zu respektieren. Dr. Edward Hall von der Northwestern University war überzeugt, dass der Gebrauch des Raumes im direkten Zusammenhang mit der Fähigkeit der Menschen steht, sich anderen mitzuteilen und andere als nahestehend oder entfernt zu empfinden.

Private Distanz

Diese sehr nahe Distanz (ab ca. 60 cm), auch als Intimsphäre bezeichnet, bleibt in der Regel Freunden, Familie und dem Partner vorbehalten. Wenn Fremde ungewollt in diese private Zone gedrängt werden, kann dies nicht nur sehr unangenehm für beide sein, sondern auch oftmals peinlich.

Persönliche Distanz

In diesen Bereich, von ca. 60–150 cm, lassen wir Bekannte und Kollegen. Eine gute Armlänge von uns entfernt ist dies auch der Bereich, in dem wir andere begrüßen und/oder einander vorstellen. Einer der beiden Distanzbereiche, denen wir in unserem täglichen Berufs- und Schulalltag öfters begegnen.

Soziale/Gesellschaftliche Distanz

Diese Distanz reicht von ca. 150–400 cm und gehört noch häufiger zu unserem Alltag. In diesem Bereich werden Geschäfte abgewickelt, mit Kunden gesprochen und/oder auch unsere Angelegenheiten geregelt z. B. auf einem Amt.

Öffentliche Distanz

Ab ca. 400 cm spricht man von der öffentlichen Distanz. Diese Distanz ist für die meisten Menschen unproblematisch, da man weit genug von anderen/Fremden entfernt ist, z. B. an Bushaltestellen, in öffentlichen Gebäuden und dergleichen. Dies ist auch der Bereich den man als Vortragender, Referent oder Sprecher vor Gruppen oder auch bei Interviews (Politiker, Schauspieler) einhält.

Übung 6 – Die Distanzzonen erleben

Hinweise zum Ablauf

Für das bessere Verständnis der einzelnen Distanzzonen haben wir für jede Distanzzone eine eigene Übung ausgearbeitet. Die Schüler werden gebeten, sich je nach Distanzzone in größeren Gruppen und/oder Zweierteams zusammenzufinden, die Übungen entsprechend durchzuführen und sich im Anschluss ihre Empfindungen zu notieren.

Ziel der Übung

Die Festigung des Lernstoffes und das Erleben und Erkennen der verschiedenen Distanzzonen.

DIE SPRACHE

Themen	Seite	Zeit
Dialekt oder Hochdeutsch? Duzen und/oder Siezen Titel sind wichtig!	S. 17	20 Min.
Begrüßen oder Grüßen?	S. 18	
Übung 7 Schriftliche Aufgabe Rollenspiel pro Team	S. 10	20 Min. 15 Min. 5 Min.

Lernziel

Der richtige Umgang mit unserer Sprache beim Vorstellungsgespräch und am ersten Arbeitstag.

Weitere Informationen

Dialekt oder Hochdeutsch

Man sollte immer der Situation angemessen sprechen, je formeller und offizieller die Gesprächssituation ist und je mehr der Gesprächspartner Hochdeutsch spricht, desto mehr sollte man sich ihm annähern. Je lockerer, vertrauter und familiärer eine Situation ist, umso eher kann man sich in seinem Dialekt bewegen.

Duzen und/oder Siezen

Das einseitige Duzen der Führungskräfte von Mitarbeitern und/oder Auszubildenden:

Dies ist ein Tabu und wird als „von oben herab behandelt“ empfunden. Führungskräfte neigen ganz besonders bei Auszubildenden zum Duzen, ohne zu fragen. Als Mitarbeiter soll man auch in dieser Situation beim „Sie“ bleiben, ausgenommen, das Du wird offiziell angeboten.

Ausnahme: mütterliches oder väterliches Du gegenüber deutlich Jüngeren, wenn es als Anerkennung gedacht ist. Dies sollte aber immer angesprochen werden, um Unsicherheiten beim anderen zu vermeiden.

Das einseitige Duzen ist dann angebracht, wenn der Chef offiziell fragt, ob er den Auszubildenden per „Du“ ansprechen darf, ohne dass der Auszubildende ihn duzt.

Titel sind wichtig!

In diesem Kapitel haben wir die am häufigsten vorkommenden Arten von Titeln und Graden näher beschrieben. Für weiterführende Information zu Titeln in

Österreich empfehlen wir die Internetseite www.help.gv.at, Suchbegriff Titel und Auszeichnungen.

Begrüßen oder Grüßen

Hier ist es wichtig den Unterschied zu kennen. Generell wirkt es immer positiv, wenn man in einem Unternehmen freundlich und höflich alle Leute grüßt, denen man begegnet. Dies fällt nicht nur anderen positiv auf, sondern gibt einem selbst auch ein gutes Gefühl. Wer mag nicht gerne in der Früh mit einem herzlichen Lächeln begrüßt werden?

Das Begrüßen schließt den Handschlag mit ein. Dies geht in der Regel vom Älteren, Ranghöheren oder der Frau aus. Bei einem Vorstellungsgespräch wird einem zumeist die Hand gereicht und nicht umgekehrt.

Übung 7 – Grüßen/Duzen/Siezen/Titel

Ziel der Übung

Die Festigung des Lernstoffes und der richtige Umgang mit Grüßen, Duzen/Siezen und Titeln speziell für das Vorstellungsgespräch.

Tipp für die Übung

Auch diese Übung eignet sich dafür, dass nur ein oder auch mehrere Teams nacheinander das Rollenspiel der Klasse vorspielen. Eine besonders gute Erfahrung haben wir mit Videoaufzeichnungen gemacht, so hat jeder Schüler die Möglichkeit, sich einmal selbst zu beobachten und/oder zu bewerten.

Zusatz- und/oder Hilfsmittel

- Kartei- und/oder Moderationskarten
- Videokamera
- Fernsehgerät/Beamer

WAS ZIEHE ICH BLOSS AN? KLEIDER MACHEN LEUTE!

Themen	Seite	Zeit
Allgemein, Jeans ein „No-Go“, Das sollten Praktikanten beachten! Für Frauen	S. 19	50 Min.
Für Männer Deine Checkliste zur Vorbereitung Das geht gar nicht	S. 20	
Dresscodes in unterschiedlichen Branchen	S. 22-23	
Übung 8 Schriftliche Aufgabe Umstyling Modenschau pro Schüler	S. 11	50 Min. 20 Min. 20 Min. 10 Min.

Lernziel

Die passende Kleidung für das Vorstellungsgespräch und den zukünftigen Lehrberuf finden.

Weitere Informationen

Kleider machen Leute und manchmal auch den Unterschied zwischen einem erfolgreichen Bewerbungsgespräch und einer Absage aus. Am liebsten würde man den neuen Chef ja gleich auf den ersten Blick überzeugen. Doch die Entscheidung für das richtige Outfit fällt oft schwer.

Eine der Schlüsselfragen für die Personalverantwortlichen lautet dementsprechend: Ist ein Bewerber in der Lage, unser Unternehmen – auch gegenüber Kunden – angemessen zu repräsentieren? Durch die sorgfältige Auswahl der Kleidung und ein gepflegtes Äußeres drückt man seine Wertschätzung gegenüber dem Gesprächspartner aus. Wer die Erwartungen des potenziellen Arbeitgebers dabei nicht erfüllt oder einen schlechten Eindruck hinterlässt, hat seine Chancen auf eine Anstellung meist schon durch den ersten Eindruck verspielt. Was zum Vorstellungstermin angezogen wird, hängt auch von der jeweiligen Branche ab.

Die Kundenerwartung hinsichtlich der Kleidernormen bei Banken, Versicherungen und anderen Branchen, die einen Vertrauensvorschuss genießen, ist demnach nach wie vor sehr traditionell. Auch in der anfänglich betont unkonventionellen IT-Branche zeichnet sich inzwischen eine Umkehr zum konservativen Look ab. Generell gilt jedoch: Je höher die angestrebte Position, desto wichtiger ist elegante Kleidung.

Wer genau im Bilde sein möchte, kann sich vor Ort über die gängigen Gepflogenheiten informieren und nachsehen, wie sich die Angestellten der Wunsch-Firma kleiden.

Übung 8 – Die Modenschau

Hinweise zum Ablauf

In dieser Übung bitten wir die Schüler, sich die Kleidung für ihr Vorstellungsgespräch in ihrem Wunschberuf zusammenzustellen und diese im Folgeunterricht in Form einer Modenschau vorzuführen.

- Die Schüler sollten zunächst den Vorbereitungsbogen der Übung 8 ausfüllen.
- Bitten Sie die Schüler, sich entsprechend die Kleidung zu Hause herauszusuchen und zur nächsten Unterrichtsstunde mitzubringen.
- In der nächsten Unterrichtsstunde: In Schale werfen; den Beruf, für den man sich bewirbt, der Klasse vorstellen; das Outfit vorführen; Notieren des Feedbacks im Schülerhandbuch

Für die Vorführung haben wir ca. 10 Minuten pro Schüler eingerechnet. Aufgrund des größeren Zeitaufwandes bei dieser Übung ist es natürlich möglich, die Schüler in Berufsgruppen einzuteilen und gemeinsam auf den Laufsteg gehen zu lassen oder dass nur eine Auswahl an Schülern ihre Kleidung vorführt.

Ziel der Übung

Die passende Kleidung für das Vorstellungsgespräch finden.

Tipp für die Übung

Für diese Übung empfiehlt es sich, sofern die Schüler das möchten, die Modenschau per Videokamera oder auch mit Fotos zu dokumentieren.

Zusatz- und/oder Hilfsmittel

- Evtl. Fotoapparat und/oder Videokamera
- Fernsehgerät/Beamer

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Themen	Seite	Zeit
Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch, Pünktlichkeit, Ankunft im Unternehmen, Beginn und Verlauf des Gesprächs	S. 24	25 Min.
Verabschiedung, Beispiele für mögliche Fragen	S. 25	
Übung 9	S. 12-13	25 Min.

Lernziel

Allgemeine Grundregeln; das kleine 1x1 des Bewerbungsgesprächs, Dinge, an die Ihre Schüler unbedingt denken bzw. die sie beachten sollten, um nicht schon vor dem Gespräch einen schlechten Eindruck zu hinterlassen.

Weitere Informationen

Die 5 Phasen des Bewerbungsgesprächs

Ein Bewerbungsgespräch gliedert sich zumeist in 5 Phasen, die automatisch durchlaufen werden. In der Regel ist der Personaler/Unternehmer, der zum Gespräch eingeladen hat, der Gesprächsführer.

- Smalltalk-Phase: Begrüßung, Vorstellen, Eröffnungsfragen
Hast du gut zu uns gefunden?
- Kennenlern-Phase: Erzähl mir etwas von dir.
- Präsentations-Phase: Unternehmen stellt sich und seine Anforderungen/Vorstellungen vor
- Rückfrage-Phase: Hast du noch Fragen?
- Abschluss-Phase: Verabschiedung

Typische Fragen für die Kennenlern-Phase des Gesprächs sind Fragen zu

- den Motiven für die Bewerbung: z. B. Warum interessierst du dich für diesen Beruf?
- Zur Schule: z. B. Welche Fächer magst du/magst du nicht?
- Persönlichem: z. B. Stärken/Schwächen

In dieser Phase des Gesprächs gilt es, durch gute Vorbereitung zu den eigenen Interessen, Wünschen, Stärken zu punkten und auch Fragen zum Unternehmen beantworten zu können.

Auch wichtig und nicht zu unterschätzen ist die Rückfrage-Phase. Hier möchte das Unternehmen wissen ob eigene Fragen vorbereitet wurden, man sich Gedanken zum zukünftigen Beruf/Arbeitgeber gemacht hat und hier wird auch die weitere Vorgehensweise im Bewerbungsprozess geklärt. Nahtlos geht es dann in die Abschluss-Phase des Gesprächs - hier gilt es, sich für das Gespräch zu bedanken und mit einem guten und selbstbewussten Händedruck das Gespräch zu beenden.

Generell ist es wichtig auf Folgendes zu achten:

- Laut und deutlich sprechen
- Ausreden lassen
- Auf Fragen konkret antworten
- Mehr als „Ja“ oder „Nein“ sagen
- Langsam sprechen
- Atmung wichtig – bewusst atmen (hilft auch bei Nervosität)

Die Personaler bereiten sich auf jedes Vorstellungsgespräch individuell vor. Es ist wichtig, dass die Jugendlichen ihre Bewerbungsunterlagen kennen (wissen, was sie welchem Unternehmen geschrieben haben), da viele Fragen sich unmittelbar auf die Inhalte der Unterlagen beziehen. Es werden auch gerne Fragen zu Praktika und Schnuppertagen gestellt, wie z. B. Warum sie sich für dieses Praktikum entschieden haben, was ihnen gut oder weniger gut gefallen hat, was sie gelernt haben.

Übung 9 – Vorbereitung

Ziel der Übung

Die richtige Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch inkl. guter eigener Fragen.

Tipp für die Übungen

Die Übungen sind so aufgebaut, dass sie sowohl im Unterricht als auch als Hausaufgabe durchgeführt werden kann.

Lösungsbeispiele

Wie bereitet man sich gut auf ein Gespräch vor?

- Fahrtweg/Anfahrtsweg/Parksituation anschauen
- Informationen zum Unternehmen recherchieren (Branchen Produkte/Dienstleistung, Standorte, etc.)
- Unterlagen vorbereiten: Bewerbungsmappe, meine Fragen, Block, Stift, Einladungsschreiben inkl. Kontaktdaten
- Auf Fragen vom Unternehmen vorbereiten: Stärken, Schwächen, Motivation, etc.
- Mit Berufsbild auseinandersetzen
- passende Kleidung wählen, raussuchen
- Gespräch vorher üben

Worauf ist im Bewerbungsgespräch zu achten?

- Langsam und deutlich sprechen
- Motivation/Interesse zeigen
- Benimmregeln beachten (Begrüßung, Sitzplatz, Getränke)
- Körperhaltung, Blickkontakt (Gestik, Mimik)
- Mehr als „Ja“ und „Nein“ sagen
- ausreden lassen

Was sind gute eigene Fragen?

- In welcher Abteilung fange ich meine Ausbildung an?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter/Ausbilder?
- Wie viele Abteilungen lerne ich kennen?

- Brauche ich bestimmte Arbeitskleidung/Sicherheitskleidung?
- Gibt es Umkleieräume, Pausenräumen?
- Wie viele Lehrlingen stellen sie heuer ein?
- Wie groß ist das Team, in dem ich arbeiten werde?
- Habe ich einen eigenen Arbeitsplatz/Schreibtisch?
- Gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten?
- Gibt es besondere Sozialleistungen/Incentives?
- Gibt es die Möglichkeit auch mal einen anderen Standort kennen zu lernen?
- Gibt es Fahrgemeinschaften zu den Einsatzorten?

Weitere Informationen

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete für das Bewerbungsgespräch. Wichtig ist bei der guten Vorbereitung auch, sich Beispiele zu seinen Fähigkeiten, Stärken und Schwächen zu überlegen.

Es gibt auch so genannte Stressfragen, die hin und wieder gerne gestellt werden. Sie dienen in erster Linie dazu, die Reaktionen des Bewerbers zu testen.

Beispiele für Stressfragen:

- Wer hat Ihnen die Kleidung für heute rausgesucht?
- Was tust du, wenn du im Lotto gewinnst?
- Welche drei Dinge nimmst du auf eine einsame Insel mit?

Ebenso gibt es unerlaubte Fragen, die nicht beantwortet werden müssen – hierbei handelt es sich um Fragen zu Privatangelegenheiten wie z. B. Krankheiten, Schwangerschaft, politische Einstellung, sexuelle Gesinnung, Religion. Ausnahmen gelten nur, wenn es stellenrelevant ist oder z. B. bei Krankheit, wenn diese Auswirkung auf andere hat oder bestimmte Aufgaben dadurch nicht erfüllt werden können.

DIE TELEFONETIKETTE

Themen	Seite	Zeit
Einleitung/Begrüßung, Während des Gespräches, Abschluss des Gespräches	S. 27	15 Min.
Übung 10	S. 14-15	35 Min.

Lernziel

Das richtige Verhalten am Telefon für:

- Anfragen an Firmen bezüglich offener Lehrstellen
- Anruf von Firmen aufgrund der eingegangenen schriftlichen Bewerbung: z. B. telefonische Vereinbarung zum persönlichen Vorstellungsgespräch
- Vorab Telefoninterview

Übung 10 – Telefonieren leicht gemacht

Hinweise zum Ablauf

Bitte weisen Sie die Schüler auf folgende hilfreiche Tipps hin:

- Verwenden eines Telefonprotokolls
- Notizen machen
- Auf die korrekte Anrede achten

Ziel der Übung

Das Anwenden der Telefonetikette

Tipp für die Übung

Je nach Wunsch der Schüler können die Telefoninterviews per Videokamera und/oder Aufnahmegerät aufgenommen werden.

Zusatz- und/oder Hilfsmittel

- Internet: Wenn nicht möglich, bitte verschiedene Stellenangebote zum Aushändigen an die Schüler vorbereiten.

Beispiele Internetseiten für Lehrlingsstellen:
www.ams.at (unter eJob-Room) und
www.berufsreise.at

- 2 Räume/Klassenzimmer
- 2 Telefone für den internen Gebrauch
- Videokamera und/oder Aufnahmegerät
- Fernsehgerät/Beamer

Die Jugendlichen können sich in den Zweier-Teams auch Rücken an Rücken setzen und ein Telefonat nachspielen.

Zur Vorbereitung auf die Übungen sollten die Schüler folgende Fragen auf ihrem Arbeitsblatt beantworten:

- Bewerbungsberuf und 3 Fragen des Personalleiters
- Weiters haben sie dort Platz für Notizen und Feedback zum und während des Gesprächs.

Zusatzübung – nicht im Schülerheft:

Worauf sollte ich beim Telefoninterview/Gespräch noch achten:

Lösungsbeispiele

- Keine Hintergrundmusik/Wartemusik
- Mit Vor- und Nachnamen melden
- Aufmerksam zuhören – ruhige Umgebung
- Aufrecht stehen/sitzen, Auf Atmung achten
- Laut/deutlich sprechen
- Lächeln nicht vergessen
- Was zu schreiben zurecht legen
- Zusammenfassung des Gesprächs
- Verabschiedung

MEIN ERSTER ARBEITSTAG

Themen	Seite	Zeit
Allgemeines, Wie verhalte ich mich, Informationen	S. 28	20 Min.

Lernziel

- Allgemeine Grundregeln zum Verhalten
- Dinge, an die Ihre Schüler denken sollten, um am ersten Arbeitstag einen guten Eindruck zu hinterlassen

Weitere Informationen

Zusätzliche Informationen zu den nachfolgenden Themen finden Sie auf den untenstehenden Internetseiten:

- Rechte und Pflichten
- Lehrvertrag/Kollektivvertrag
- Urlaubsregelung
- Lehrabschlussprüfung
- Berufspraktische Tage/Schnupperlehre/Praktikum
- Weitere allgemeine Informationen rund um Bildung und Lehre

www.tirol.arbeiterkammer.at unter Jugend und Lehre

www.tirol-lehrling.at

QUIZFRAGEN

Zum Abschluss haben wir Ihnen noch ein paar Quizfragen inkl. Antworten als Wiederholung zu den Kapiteln zusammengestellt. Diese können Sie auch als Test nutzen. Dazu einfach auf unserer Anbieterseite (www.berufsreise.at) das Dokument „Bewerbungs-Quiz“ herunterladen, gerne können wir Ihnen dieses auch per E-Mail zusenden.

Die Bewerbungsunterlagen

- 1 b
- 2 a
- 3 **Mögliche Antworten:** Stelle/Position, Gehalt, Anforderungen (fachliche, persönliche, soziale), ggf. Standort, Ansprechperson, Anschrift des Unternehmens, ggf. Bewerbungsfristen, Wunsch nach Versandart der Bewerbungen, welche Unterlagen verlangt werden, ggf. Incentives/Boni, die das Unternehmen anbietet
- 4 a c d
- 5 a d e
- 6 **Antwort:** Warum ich?, Warum dieses Unternehmen?, Warum diese Stelle?
- 7 b
Begründung: Werden nicht so gerne gesehen, dies zeugt von wenig Eigeninitiative, wenig Interesse, wenig Engagement. Vorlagen dienen als gute Ideengeber.
- 8 b c d
- 9 a c e
- 10 **Mögliche Antworten:** Foto, Angestrebte Stelle/ Position, Kontaktdaten, Fähigkeiten, Beilagen
- 11 b
Begründung: Beim E-Mail-Text handelt es sich um eine kurze Information zur Bewerbung inkl. dem Hinweis zu den anhängenden Bewerbungsunterlagen.
- 12 b
- 13 a c
- 14 c
- 15 b
- 16 a b c d e

Das Bewerbungsgespräch

- 17 c
- 18 a d
- 19 **Antwort:** Die persönliche Distanz, ca. 50-150 cm
- 20 a
- 21 **Mögliche Antworten:** Recherchen zum Unternehmen, Recherche zu den Inhalten der Ausbildung, (Dauer, Anforderungen, Berufsschule, Lehrlingseinkommen, etc.), eigene Fragen vorbereiten, auf Fragen vom Personaler vorbereiten (Stärken, Schwächen, Motivation der Bewerbung, warum dieses Unternehmen, etc.), Gespräch üben, Anfahrtsweg recherchieren, etc.
- 22 a c e
- 23 a c d
- 24 **Mögliche Antworten:** ams.at, berufsreise.at, bic.at, Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer
- 25 a b d
- 26 c
- 27 b d e
- 28 **Mögliche Antworten:** zu spät kommen, keine Vorbereitung (nichts über das Unternehmen oder zu der Ausbildung zu wissen), ungepflegt, desinteressiert, überheblich, Kaugummi kauen oder Zuckerl lutschen, klingelndes Handy, unhöflich

Schätzfragen aus unserer Umfrage vom Sommer 2021

- 29 c
- 30 b

Weitere Quizfragen finden Sie im Quizbereich auf www.berufsreise.at.

NOTIZEN



KONTAKT

Bildungsconsulting der TIROLER Wirtschaftskammer
Egger-Lienz-Straße 116 | WIFI Campus A | 6020 Innsbruck
Gerda Pittl | T 05 90 90 5-7244 | E gerda.pittl@wktiroel.at
W www.bildungsconsulting.at

Fotos: © stock.adobe.com - Feodora (Titel)

IBOBB-Qualitätssiegel

Das Bildungsconsulting ist seit 2012 mit dem IBOBB-Qualitätssiegel (Information, Beratung, Orientierung für Bildung und Beruf) des ÖIBF für anbieterneutrale Information und Beratung sowie Potenzialanalysen ausgezeichnet.

