

## Überblick

Titel	Wege in den neuen Job
<b>Inhalte und Vorgehensweise</b>	<p>Dieses Seminar befasst sich mit den Potenzialen der TN. Was kann ich? Was will ich beruflich gerne machen? Was will ich erreichen? Wissen, was man kann und die eigenen Stärken kennen, sind wichtige Voraussetzungen für die eigene Entwicklung im privaten und beruflichen Leben. Mit Hilfe des Talentkompasses sollen die TN daher zunächst ihre persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen erfassen und dokumentieren.</p> <p>Im zweiten Schritt werden ein Qualifikationsprofil erarbeitet, Stellenanzeigen analysiert und ausgewertet.</p> <p>Im dritten Schritt werden schriftliche Bewerbungsunterlagen erstellt und Vorstellungsgespräche eingeübt.</p> <p>Im vierten Schritt wird die „andere Bewerbungsmethode“ erarbeitet: den Arbeitgeber direkt ansprechen! Und dabei die eigene Idee und das eigene Können in den Vordergrund stellen.</p> <p><i>Anmerkung für Trainer/innen: für den Einstieg zum Seminar und vor Nutzung des Talentkompasses werden zwei Varianten angeboten: Variante 1 fokussiert auf Erfahrungen und Erwartungen an das Seminar (30 Minuten), Variante 2 setzt sich offensiv und kreativ direkt zu Beginn mit den Wünschen der TN auseinander (2 – 3 Stunden) und schafft damit Anknüpfungspunkte für den gesamten Verlauf des Seminars.</i></p> <p><i>Ganz am Ende des Materials finden Sie noch einen ausführlichen Hinweis auf ein aktivierendes Spiel: quantopoly!</i></p>
<b>Zielgruppe</b>	TeilnehmerInnen (TN) in Gemeinwohlarbeit
<b>Dauer, Anzahl TN</b>	5 x 8 Unterrichtsstunden; 6 – 12 TN
<b>Raum, Lernort</b>	Seminarraum, mindestens 30 qm und EDV Raum für die Erstellung der Bewerbungsunterlagen
<b>Arbeitsmaterial</b>	Flipchart, Pinwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop, Buntstifte, DIN A 3 Papier, pro TN je ein Exemplar Talentkompass und Kompetenzbilanz (sind als PDF- Vorlage auf der CD vorhanden)
<b>Dozent/in</b>	Erfahrung in der Durchführung des Talentkompasses empfehlenswert, gute bis sehr gute EDV Kenntnisse.
<b>Hintergrund / Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talent Kompass NRW -Fähigkeiten und Interessen erkennen und einsetzen / Kompetenzbilanz NRW - Stärken kennen – Stärken nutzen Projekt des Ministeriums für Wirtschaft und Arbeit des Landes Nordrhein-Westfalen &amp; Landesinstituts für Qualifizierung <a href="http://www.talentkompass.de">www.talentkompass.de</a></li> <li>• Reichel, Wolfgang; Bewerbungsstrategien; Falken Verlag 2002</li> <li>• Püttjer &amp; Schnierda; Die beste Bewerbungsmappe; campus Verlag 2004</li> <li>• Hohenadl, Christa; Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden; Klett Verlag 1997</li> <li>• Schmidt, Claudia u.a.; Bewerber/innen richtig trainieren; hiba; 2.Auflage 2002.</li> <li>• <a href="http://www.online-bewerbung.org">www.online-bewerbung.org</a> - Tipps zur Erstellung von</li> </ul>

### Praxishandbuch Gemeinwohlarbeit

\* Die Wort-Bild-Marke „Gemeinwohlarbeit“ (siehe Logo rechts oben) ist geschützt. Sie darf nur von anerkannten Mitgliedern des Qualitätsverbundes Gemeinwohlarbeit verwendet werden (vergl. [www.gemeinwohlarbeit.org](http://www.gemeinwohlarbeit.org)). Hiermit wird die ausschließlich interne Nutzung als Teil dieses Qualifizierungsmoduls gestattet.

	<p>Bewerbungsanschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Heinle, Thomas: Finde Deinen Job; Goldmann Taschenbuch; 2002</li><li>• Bolles, Richard Nelson, Leitner, Madeleine; Durchstarten zum Traumjob. Das Bewerbungshandbuch für Ein-, Um- und Aufsteiger; Campus Sachbuch 2002</li><li>• Gabi van Dyk und Thomas Heinle; Quantopoly – Spiel für Lebensunternehmer; <a href="http://www.Quantopoly.de">www.Quantopoly.de</a></li><li>• Vermittlungscoaching – Die Methode, Hintergründe und Weiterbildung, <a href="http://www.vermittlungcoach.de">www.vermittlungcoach.de</a></li></ul>
--	--

**Ablaufplan**

**Einstieg, Variante 1**

Dauer	Thema	Vorgehen
30 min	Inhalte und Ablauf	<b>Vorstellung des Seminarplans</b>
	Vorstellung TN	<b>Vorstellungsrunde im Plenum:</b> Bitte nennen Sie Ihren Namen und schildern Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang.
	Erfahrungen und Erwartungen der TN	<b>Diskussion Plenum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haben Sie schon einmal ein ähnliches Seminar besucht?</li> <li>- Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?</li> <li>- Was erhoffen Sie sich von diesem Seminar?</li> </ul>
	Inhalte und Ablauf	<b>TN-Material: Folie 2</b>

**Einstieg, Variante 2 (analog der VC-Methode [www.vermittlungcoach.de](http://www.vermittlungcoach.de))**

120 min bis 180 min	Inhalte und Ablauf	<b>Vorstellung des Seminarplans</b>
	Vorstellung TN	<b>Vorstellungsrunde im Plenum:</b> Bitte schreiben Sie sich Namenskärtchen und nennen Sie Ihren Namen. <b>Hinweis für Trainer:</b> hier wird bewusst auf die Nennung des aktuellen Einsatzgebietes, des beruflichen Hintergrundes etc. verzichtet. Das würde sich bei TN und Trainer als Verknüpfung mit der nicht optimalen Vergangenheit „einbrennen“. Hier sollen Weg in eine andere, bessere Zukunft gefunden werden! <b>Input:</b> Inhalte und Ablauf, Folie 2
	Wünsche der TN malen und ...	<b>Input:</b> Bitte nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit und überlegen sie sich, was sie in 5 Jahren gerne tun würden, wenn sie alle Möglichkeiten der Welt hätten. Was würden sie am liebsten machen, was würden sie am liebsten tun? <b>Tr-Material:</b> 16 Orientieren auf eine wünschenswerte Zukunft <b>Einzelarbeit:</b> die TN malen ihre Zukunft
... konkretisieren	<b>Tr-Material:</b> 16 Orientieren auf eine wünschenswerte Zukunft <b>Plenum:</b> jede/r TN stellt sein Bild vor. Die TN arbeiten als Gruppe solange an diesem Wunsch, bis die Gruppe der Meinung ist, das dieser Wunsch auch zu realisieren ist.	

45 min	Kompass für Ihre Veränderung	<b>Tr-Material: 1 Kompass für Ihre Veränderung</b> <b>TN-Material: Folien 3 und 4</b> <b>Input Trainer:</b> Erläuterung der Ziele des Seminars und der Reihenfolge des Vorgehens.
--------	------------------------------	--

	Einführung Talentkompass	<p><b>Tr-Material: 2 Talentkompass NRW; pdf.-Dateien,</b>  <a href="#">talentkompass_nrw.pdf</a>  <a href="#">talentkompass_nrw Teil C.pdf</a>  <b>TN-Material:</b> pdf-Dateien <a href="#">talentkompass_nrw.pdf</a> und  <a href="#">talentkompass_nrw Teil C.pdf</a>, <b>Folie 5</b></p> <p><b>Input Trainer:</b>  Anleitung der Durchführung:  Worum geht es? Und wie gehen Sie vor?  <b>Methodischer Hinweis:</b>  Die TN erhalten je ein Exemplar des Talentkompass mit folgenden Inhalten:  A.1 - A.5 : Kraftlinien der Zukunft  B.1 - B.3: Magnetfelder  D.1 - D.6: Anpeilen  E.1 – E.2: Losgehen  C: Mein persönlicher Kompass  Den TN werden anhand des Arbeitsmaterials „Talentkompass“ die Vorgehensweise auf Blatt 01 „fünf Schritte“ erklärt.</p>
90 min	Durchführung Talentkompass	<p><b>TN-Material: Abschnitte A, B, C, D und E des Talentkompass</b>  <b>Input Trainer:</b>  Wo sehen Sie Ansatzpunkte für Ihre persönliche Weiterentwicklung?  Welche der genannten Ideen hat Ihnen gefallen und welche kann schnell umgesetzt werden?</p> <p><b>Einzelarbeit:</b>  Die TN führen den Talentkompass in Einzelarbeit durch. Die TN beginnen mit Blatt 02 A.1 Kraftlinien der Zukunft. Es werden erst die Teile A und B bearbeitet. Die Ergebnisse aus A und B werden in dem persönlichen Kompass Teil C 1-3 übertragen.  Teil D.1 – D.4 beinhalten Beispiele von Menschen, die über eine neue Kombination ihrer Fähigkeiten und Interessen zu neuen Tätigkeiten gefunden haben.  D.5 ist eine Anleitung für die Anwendung des persönlichen Kompass. Das „Anpeilen“ wird zu zweit durchgeführt.  <b>Methodischer Hinweis:</b> Blatt 13 D.5 Anpeilen: Meinen persönlichen Kompass anwenden.  In Teil D.6 werden die Ergebnisse eingetragen.  Teil E.1 und E.2 beinhalten Schlussfolgerungen und die Entwicklung eines Aktionsplanes.</p>
30 min	Einführung Kompetenzbilanz	<p><b>Tr.-Material: 3 Kompetenzbilanz NRW - Stärken kennen und nutzen</b>  <b>TN-Material:</b> pdf-Datei <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a>, <b>Folie 6</b>  <b>Input Trainer:</b>  Kennen Sie Ihre Stärken und nutzen Sie sie?</p>

		<p>Wie könnten Sie sie noch besser einsetzen?</p> <p><b>Diskussion Plenum</b></p> <p><b>Einzelarbeit:</b> Was sind Schlüsselkompetenzen? Die TN sollen auf je 1 Moderationskarte eine Schlüsselkompetenz schreiben und an die Pinwand heften. Anschließend <b>Diskussion im Plenum:</b> Was sind Ihrer Meinung nach wichtige Schlüsselkompetenzen? <b>Ziel:</b> Die TN sollen bezüglich der Wichtigkeit von Schlüsselkompetenzen im beruflichen und privaten Alltag sensibilisiert werden.</p>
60 min	Anleitung und Durchführung Kompetenzbilanz	<p><b>Tr.-Material: 3.1 Anleitung und Durchführung der Kompetenzbilanz und 1 Exemplar der pdf-Datei:</b> <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></p> <p><b>TN-Material: pdf-Datei:</b> <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></p> <p><b>Input Trainer:</b> Die Kompetenzbilanz gibt Ihnen die Möglichkeit, etwas über Ihre Stärken heraus zu finden.</p> <p><b>Einzelarbeit:</b> Die TN erhalten je ein Exemplar „Kompetenzbilanz“ inklusive Anleitung und Auswertung. Der Trainer erklärt die Durchführung gemäß Anleitung. Die Durchführung startet mit der Schlüsselkompetenz „Flexibilität“. Es werden insgesamt 7 Kompetenzen abgefragt. Die Auswertung der Checklisten erfolgt gemäß Anleitung in der Kompetenzbilanz Blatt : „Zur Auswertung einer Checkliste.“</p> <p><b>Einzelarbeit:</b> Im nächsten Schritt sollen die TN versuchen, Ihre gewonnenen Erkenntnisse über Ihre Stärken anhand von Beispielen aus Ihrem Alltag zu konkretisieren. Dazu dient das Arbeitsblatt aus der Kompetenzbilanz: „Beispiele. Wo Sie überall Ihre Stärken beweisen.“</p>
45 min	Bilanz	<p><b>Tr-Material: 3.2 Bilanz. Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren sowie</b> <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></p> <p><b>TN-Material: Arbeitsblatt: Bilanz. Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren</b> <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></p> <p><b>Input Trainer:</b> Ziehen Sie Bilanz. Wo würden Sie sich heute selbst einordnen? Wie können Sie nun das Ergebnis nutzen, um weiter zu machen oder Neues anzufangen?</p> <p><b>Einzelarbeit:</b> Die TN sollen auf dem Arbeitsblatt die Punkte A bis D bearbeiten. Folgende Leitfragen an die TN sind hilfreich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie sieht ein idealer Tag für mich aus?</li> <li>• Was werde ich machen?</li> <li>• Wen treffe ich?</li> <li>• Wie fühle ich mich?</li> <li>• Wie werde ich wohnen?</li> <li>• Was werde ich besitzen?</li> </ul>
60 min	Aktionsplan	<p><b>Tr.-Material: 3.3 Aktionsplan: 3.3.1 Wie weiter? u. 3.3.2 Lernen</b></p> <p><b>TN-Material: Kompetenzbilanz: Blatt: Wie lernen Sie? / Folien 7, 8 u. 9</b></p>

	Netzwerke bilden	<p><b>Input Trainer:</b>                  Wie kann es weiter gehen? Überlegen Sie, wer Sie begleiten und unterstützen kann.                  Jeder lernt anders - Wie lernen Sie?                  Wie lernen Sie am besten? Welche der aufgeführten Punkte trifft auf Sie zu?</p> <p><b>Gruppendiskussion im Plenum:</b>                  Die TN sollen sich anhand der Checkliste äußern, wie sie persönlich am besten lernen.</p> <p><b>Tr.-Material: 3.3.3 Aktionsplan <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></b>  <b>TN-Material: Kompetenzbilanz: Blatt „Aktionsplan: Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand“ / Folien 10 u. 11</b></p> <p><b>Input Trainer:</b>                  Nutzen Sie jetzt Ihren Schwung und schreiben Sie sich Ihre Ziele jetzt auf.</p> <p><b>Einzelarbeit oder Gruppenarbeit zu zweit:</b>                  Die TN sollen auf dem Arbeitsblatt Kompetenzbilanz:Blatt: „Aktionsplan. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand“ ihren persönlichen Aktionsplan entwickeln.</p> <p><b>Methodischer Hinweis:</b> Der Trainer wird eventuell einigen TN Hilfestellung geben müssen. Es können sich auch TN zu zweit zusammenfinden und gemeinsam einen Aktionsplan für einen TN erstellen.</p> <p><b>Tr-Material: 3.3.3 Aktionsplan. <a href="#">Kompetenzbilanz_nrw.pdf</a></b>  <b>TN-Material: Kompetenzbilanz Blatt: „Wer kann mich unterstützen? Suchen Sie sich bewusst Hilfe“ / Folie16</b></p> <p><b>Input Trainer:</b>                  Wer kann Sie beim Erreichen Ihrer Ziele unterstützen? Ein Netzwerk zu bilden und zu nutzen ist eine gute Strategie, wenn Sie etwas ändern wollen.</p> <p><b>Einzelarbeit:</b> Arbeitsblatt: Kompetenzbilanz: <i>Wer kann mich unterstützen? Suchen Sie sich bewusst Hilfe.</i>                  Die TN sollen sich Gedanken und anschließend Notizen machen, wer sie wobei zukünftig bei der Realisierung ihrer Ziele unterstützen kann:</p> <p><b>Abschließend Diskussion im Plenum</b></p>
<b>2. Tag</b>		
90 min	Erstellen eines Qualifikationsprofils	<p><b>Tr-Material: 4 Qualifikationsprofil - Leitfragen</b>  <b>TN-Material: Folie 12 u. 13</b></p> <p><b>Input Trainer:</b>                  Im nächsten Schritt sollen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Fähigkeiten in einem Qualifikationsprofil zusammenstellen, so dass Sie sich in der Bewerbung und im Vorstellungsgespräch überzeugend präsentieren können. Die erarbeiteten fachlichen und persönlichen Fähigkeiten aus dem Talentkompass sollen dazu genutzt werden.</p> <p><b>Methodischer Hinweis:</b>                  Die TN sollen ihre eingetragenen Ergebnisse auf Blatt 10 des Talentkompasses (Teil C!) und die Ergebnisse aus Ihrem Stärken-Schwächen Profil der Kompetenzbilanz zusammentragen und auf einem Blatt Papier ihr persönliches Qualifikationsmodell erarbeiten. Als Hilfestellung und Anleitung dienen die Leitfragen zu fachlichen und persönlichen Kompetenzen im Tr.-Material.</p>
45 min	Erstellen eines	<b>Tr-Material: 5 Erstellen eines Bewerbungsplans</b>

	Bewerbungsplans	<p><b>TN-Material: Folie 14</b>  <b>Input Trainer:</b>  Die folgende Liste gibt Anregungen zur Erstellung des Bewerbungsplans, zur besseren Planung und Strukturierung Ihrer Bewerbungsaktivitäten.</p>
45 min	Wege zu einem neuen Arbeitsplatz	<p><b>Tr-Material: 6 Wege zu einem neuen Arbeitsplatz</b>  <b>TN-Material: Folien 15 -17</b>  <b>Input Trainer:</b>  Sicherlich haben Sie schon hinreichend persönliche Erfahrungen bei Ihrer Stellensuche gesammelt. Berichten Sie hier kurz von Ihren Erfahrungen.  <b>Diskussion Plenum</b>  <b>Input Trainer:</b>  Bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen...  <b>Ziel:</b>  Die TN sollen erfahren, dass es viele Möglichkeiten der Stellensuche gibt.</p>
45 min	Stellenanzeigen und ihre Analyse	<p><b>Tr-Material: 7 Stellenanzeigen und ihre Analyse</b>  <b>TN-Material: Folie 18</b>  <b>Input Trainer:</b>  Der Stellenmarkt in den Mittwochs- und Samstagsausgaben der Tageszeitungen bietet den Stellensuchenden die aktuelle Auswahl.  Gleichen Sie zuerst Ihr Qualifikationsprofil mit den Anforderungen der Anzeige ab.</p>
	Checkliste zur Analyse von Stellenanzeigen	<p><b>Tr-Material: 7.2 Checkliste und 7.3 Stellenanzeige</b>  <b>TN-Material: Folien 19 u. 20</b>  <b>Input Trainer:</b>  Als Bewerber müssen Sie auf bestimmte Anforderungen...  <b>Ziel:</b> Die TN sollen die vorliegende Stellenanzeige nach der Checkliste analysieren und beurteilen.  Anschließend <b>Diskussion im Plenum.</b>  Zu welchem Ergebnis kommen Sie?</p>
90 min	Bewerbung kommt von Werbung	<p><b>Tr-Material: 8 Bewerbung kommt von Werbung u. 9 Der Lebenslauf</b>  <b>TN-Material: Folien 21 u. 22</b>  <b>Input Trainer:</b>  Darstellung und Einführung in die Erstellung von Lebensläufen  <b>Diskussion Plenum:</b>  Im Plenum werden die einzelnen Punkte gemeinsam besprochen und teilweise genauer erläutert.</p>
45 min	Vorbereitung Lebenslauf	<p><b>Tr.-Material: 9.2 TN-Übung Vorbereitung Lebenslauf</b>  <b>Tn-Material: Folien 23 - 27</b>  <b>Einzelübung:</b>  Die TN sollen ihren beruflichen Werdegang handschriftlich als tabellarischen Lebenslauf skizzieren. Als Hilfestellung erhalten sie Vorlagen.  <b>Methodischer Hinweis:</b>  Da die TN in der Regel keinen lückenlosen Lebenslauf ad hoc erstellen können, ist es wichtig, eine Liste offener Daten zu erstellen, welche die TN bis zum nächsten Seminartag ermitteln sollen.  Für den nächsten Tag sollen die TN auch konkrete Stellenangebote mitbringen, für die Erstellung von Bewerbungsanschreiben.</p>

<b>3.Tag</b>		
45 min	EDV Raum	<p><b>Input Trainer:</b> Die TN starten diesen Tag im EDV Raum und es wird am Rechner der Lebenslauf erstellt. Kurze Zusammenfassung des gestrigen Tages und Abfrage der vorhandenen Lebensläufe. Der Trainer wird bei TN, die wenig EDV Kenntnisse haben unterstützend eingreifen.</p>
90 min	Erstellung Lebenslauf	<p><b>TN-Material: Folien 23 -27</b> <b>Einzelarbeit:</b> Die TN erstellen am Rechner in MS-Word ihren Lebenslauf. Als Vorlage dienen ihnen die am Vortag erstellten Unterlagen.</p>
90 min	Das Anschreiben	<p><b>Tr-Material: 10 Merkmale und Aufbau eines Anschreibens</b> <b>TN-Material: Folien 28 - 32; Folien 33 -37</b> <b>Input Trainer:</b> Wichtige inhaltliche Merkmale im Anschreiben Darstellung und Einführung in die Erstellung von Anschreiben sowie Tipps für die äußere Form und das Bewerbungsfoto. <b>Diskussion Plenum:</b> Im Plenum werden die einzelnen Punkte gemeinsam besprochen und teilweise genauer erläutert.</p>
90 min	Erstellung Anschreiben zur Bewerbung	<p><b>Einzelarbeit:</b> Die TN erstellen am Rechner in MS-Word ein Bewerbungsanschreiben. Als Vorlage dienen ihnen konkrete Stellenangebote. Für die Erstellung der Bewerbungsanschreiben können im Ordner „Beispiele“ Bewerbungsschreiben als Leitfaden genutzt werden. <b>Methodischer Hinweis:</b> Diese bringen die TN entweder selber mit oder werden vom Trainer zur Verfügung gestellt.</p>
45 min		<p><b>Diskussion Plenum:</b> Im Plenum wird abschließend über die Ergebnisse gesprochen und eventuelle Unklarheiten und Fragen geklärt.</p>
<b>4.Tag</b>		

45 min	Das Bewerbungsgespräch	<p><b>Tr-Material: 13 Vorstellungsgespräch</b>  <b>TN-Material: Folien 38 - 43</b>  <b>Input Trainer:</b>  Die erste Hürde ist genommen und Sie haben erfolgreich Ihre Bewerbung verschickt. Jetzt gilt es sich für das Vorstellungsgespräch vorzubereiten.  <b>Gruppenübung:</b>  Die TN sollen eine Checkliste für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch erarbeiten. Kriterien der Checkliste können gemeinsam auf dem Flipchart mit den Teilnehmern erarbeitet und gesammelt werden. Fehlende Kriterien werden später durch Trainer ergänzt.  Im Plenum werden die einzelnen Punkte gemeinsam besprochen und teilweise genauer erläutert.</p>
45 min	Typische Fragen / Fragen, auf die man gefasst sein muss	<p><b>Methodische Hinweise:</b>  Fragen können gemeinsam mit den Teilnehmern erläutert werden oder man sammelt ohne Vorgabe Fragen und ergänzt später fehlende. Nach oder auch während der Sammelphase, sollten Antwortmöglichkeiten besprochen werden (Tafelbild oder andere Formen der schriftlichen Auswertung)</p>
	Unzulässige / kritische Fragen	<p><b>Tr-Material: 13.5 Kritische und unzulässige Fragen</b>  <b>TN-Material: Folie 44</b>  Im Seminar sollten kritische Fragen gesammelt und über verschiedene Erfahrungen bzgl. dieser Thematik im Plenum gesprochen und diskutiert werden.</p>
90 min	Körperhaltung	<p><b>Tr-Material: 14 Körperhaltung</b>  <b>TN-Material: Folien 45 u. 46</b>  <b>Input Trainer:</b>  Unsere Körperhaltung sagt viel über uns aus. Wie wir stehen oder sitzen...  <b>Einzelübung:</b>  Sammeln Sie Merkmale einer schlechten Körperhaltung sowie Merkmale einer guten Körperhaltung.  Achten Sie dabei auf Körperteile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Rücken</li> <li>2. Die Schultern</li> <li>3. Hals und Kopf</li> <li>4. Die Arme</li> </ol> <p>Was ist die Botschaft einer guten bzw. schlechten Körperhaltung?  Anschließen Diskussion im Plenum. Weitere Merkmale werden gesammelt und am Flipchart festgehalten.</p> <p><b>Tr.-Material: 14.1 TN-Übung: Ich stehe/sitze anders – ich bin anders</b>  <b>Gruppenübung:</b> Ich stehe / sitze anders  <b>Ziel:</b> Das richtige Sitzen und Stehen muss geübt, körperlich erfahren werden.  Am besten stehen oder sitzen alle im Kreis und versuchen alle gleichzeitig nach Angaben des Kursleiters die jeweilige Körperhaltung einzunehmen. Der Trainer überwacht, ob die</p>

		<p>Haltung stimmt, greift korrigierend ein und gibt positive Rückmeldung.</p> <p><b>Übung Plenum:</b> die eigene Position finden. Wir haben gerade „richtige“ Sitzpositionen erprobt. Das ist i.d.R. nicht die Art, wie sie normalerweise sitzen. Einige werden sich schon gedacht haben, dass die „richtige“ Sitzposition für sie zu schwer ist, unbequem ist oder nicht zu ihnen passt. Hat jemand vielleicht in Gedanken ein „Zwischending“ entwickelt: nicht die richtige Position, aber auch nicht die Alltagshaltung? Ich würde mich freuen, wenn jemand mal Alltags-, Zwischenposition und „richtige“ Position vormachen könnte.</p>
2 x 90 min	Konkretes Gespräch	<p><b>Tr-Material: 15 Konkretes Gespräch / Rollenspiele</b> <b>Tn-Material: Arbeitsmaterial Rollenspiel</b> <b>Gruppenübung:</b> Rollenspiele In Form eines oder mehrerer Rollenspiele sollen konkrete Bewerbungsgespräche durchgespielt werden. Es werden drei Gruppen von „Spielern“ benötigt: Bewerber, Arbeitgeber und Beobachter. Die Rollen werden verteilt und in einzelnen Gruppen die Gespräche vorbereitet (Fragelisten und mögliche Antworten -Bewerber, Arbeitgeber-, Beobachtungsaufträge). Konkrete Stellenanzeigen werden zur Verfügung gestellt; dadurch wird es einfacher, sich in bestimmte Rollen hinein zu versetzen. Nach Durchführung des Rollenspiels berichten die einzelnen Gruppen von Ihren Wahrnehmungen und Beobachtungen. <b>Methodischer Hinweis:</b> Die TN sollen eine Plakatvorlage erarbeiten, indem sie die Beobauungskriterien beim Vorstellungsgespräch für die Beobachter sammeln und auf dem Flipchart festhalten. Das Plakat wird anschließend für die Beobachter gut sichtbar aufgehängt. Jedes Vorstellungsgespräch sollte sorgfältig nachbereitet werden. Namen von Ansprechpartnern notiert, Eindrücke vom Unternehmen, Anforderungen und Fragen festgehalten werden. Dies kann bei zukünftigen Gesprächen helfen und nimmt vielleicht ein wenig Angst und lässt den Bewerber sicherer auftreten.</p>

30 min	Abschluss	<p><b>Input Trainer:</b> Trainer wiederholt zusammenfassend das Vorgehen der 4 Tage und erinnert an besondere Höhepunkte</p> <p><b>Diskussion Plenum:</b> Aufstellung der Ergebnisse der Seminartage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was kann ich brauchen?</li> <li>• Was ist mir wichtig?</li> <li>• Was fand ich gut?</li> <li>• Was nehme ich an neuen Erfahrungen mit?</li> </ul>
<b>5.Tag</b>		
8 Unter- richts-Std.	Erfolgreiche Bewerbungsmethoden	<p><b>Tr-Material: 17 Erfolgreiche Bewerbungsmethoden</b> Hier wird die gesamte Trainingseinheit von Thomas Heinle vorgestellt.</p>

## Trainermaterial

1	Kompass für Ihre Veränderung.....	12
2	Talentkompass NRW – Fähigkeiten und Interessen erkennen und einsetzen .....	12
3	Kompetenzbilanz NRW. Stärken kennen – Stärken nutzen .....	12
3.1	Anleitung und Durchführung der Kompetenzbilanz.....	12
3.2	Bilanz. Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren .....	12
3.3	Aktionsplan.....	12
3.3.1	Wie kann es weiter gehen? .....	12
3.3.2	Wie lernen Sie? – Jeder lernt anders .....	12
3.3.3	Aktionsplan. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand .....	12
4	Erstellen eines Qualifikationsprofils .....	12
5	Erstellen eines Bewerbungsplans.....	12
6	Wege zu einem neuen Arbeitsplatz .....	12
7	Stellenanzeigen und ihre Analyse .....	12
7.1	Einführung.....	12
7.2	Checkliste zur Analyse von Stellenanzeigen: .....	12
7.3	Beispiel Stellenanzeige .....	12
8	Bewerbung kommt von Werbung .....	12
8.1	Die schriftliche Bewerbung.....	12
9	Der Lebenslauf .....	12
9.1	Beispiele Lebenslauf .....	12
9.2	TN Übung: Vorbereitung Lebenslauf.....	12
10	Das Anschreiben.....	12
10.1	Inhaltliche Merkmale im Anschreiben .....	12
10.2	Aufbau eines Anschreibens .....	12
11	Bewerbungsfoto – das Foto der Bewerbung.....	12
12	Bewerbung mit Deckblatt .....	12
12.1	TN Übung: Erstellen eines Anschreibens .....	12
13	Vorstellungsgespräch.....	12
13.1	Bedeutung des Vorstellungsgesprächs.....	12
13.2	Checkliste für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch .....	12
13.3	Gesprächsverlauf .....	12
13.4	Typische Fragen / Fragen, auf die man gefasst sein muss .....	12
13.5	Unzulässige / kritische Fragen .....	12
14	Körperhaltung.....	12
14.1	TN Übung: Ich stehe / sitze anders – ich bin anders .....	12
15	Konkretes Gespräch (Rollenspiel) .....	12
16	Orientieren auf eine wünschenswerte Zukunft.....	12
17	Erfolgreiche Bewerbungsmethoden (von Thomas Heinle).....	12
17.1	MindMap für Bewerbungsmethoden .....	12
17.2	Exemplarisches Beispiel: Telefonmarketing. ....	12
18	Quantopoly – Ein Spiel für Lebensunternehmer .....	12
18.1	Der Hintergrund des Spieles .....	12
18.2	Umsetzung .....	12

## 1 Kompass für Ihre Veränderung

Für Sie steht fest: Ich will mein Leben selbst gestalten und nicht abwarten, dass etwas passiert oder andere mir sagen was zu tun ist! Soll oder muss etwas in Ihrem Leben anders werden? Würden Sie sich gerne Zeit nehmen, Ihr jetziges Leben und Ihre Erfahrungen genauer zu betrachten?

Dieses Seminar „Wege in den neuen Job“ befasst sich im ersten Teil mit der Bestandsaufnahme Ihrer Persönlichkeitsmerkmale, Ihrer Fähigkeiten, Kenntnisse und Interessen.

Mit Hilfe des Talentkompasses, die Durchführung wird gleich näher erläutert, sollen Ihre Potenziale erkannt und Ihnen bewusst werden. Der Kompass gibt Ihnen Orientierung und soll Sie anregen, neue Wege zu gehen. Wir wollen Ihre persönliche Veränderungsbereitschaft stärken und Sie bei der Suche nach neuen Tätigkeiten oder Gestaltungsmöglichkeiten unterstützen.

*„Wenn du immer tust, was du schon immer getan hast, wirst du immer bekommen, was du schon immer bekommen hast.“ (Henry Ford)*

Das Bewusstmachen von Ihren persönlichen Potenzialen gibt Ihnen die Möglichkeit, neue Kombinationsmöglichkeiten von Fähigkeiten und Interessen zu entwickeln; diese wiederum können Ihnen neue berufliche Perspektiven aufzeigen.

Voraussetzung für die Nutzung des Talentkompass ist Ihre Bereitschaft, Ergebnisse und Lösungen selbst zu erarbeiten sowie die Bereitschaft, sich Zeit zu nehmen, über sich nachzudenken und mit anderen darüber ins Gespräch zu kommen.

Im zweiten Schritt werden wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Stärken und Schwächen ermitteln. Sie haben sicherlich viele Stärken, die für Ihren Beruf wichtig sind. Diese Stärken können aber nur genutzt werden, wenn Sie diese auch kennen. Als Mittel dient die Kompetenzbilanz, die Ihnen die Gelegenheit gibt, etwas über Ihre Stärken herauszufinden. (Erläuterungen über die Durchführung später).

Ob Sie gut sind in Ihrem Beruf und Spaß haben an Ihrer Arbeit hängt ganz entscheidend davon ab, wie viele Ihrer Fähigkeiten Sie dort einbringen können, wie selbstständig Sie arbeiten können und wie sicher Sie in dem sind, was Sie machen.

Wissen, was man kann und die eigenen Stärken kennen, sind wichtige Voraussetzungen für die eigene Entwicklung im privaten und im beruflichen Leben. Darum sollen künftig die persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen besser erfasst und dokumentiert werden. Denn wer sagt, was er oder sie kann, kann auch sagen, was er oder sie künftig möchte.

Haben wir gemeinsam Ihre Kompetenzen ermittelt und Ihre Stärken erfasst, können wir im nächsten Schritt eine Bilanz Ihrer individuellen Kompetenzen und Fähigkeiten erstellen.

Diese Bilanz ist wichtig für Ihre zukünftigen beruflichen Perspektiven, denn die gewonnenen Erkenntnisse sind Grundlage bei der Erstellung Ihres Qualifikations- und Bewerberprofils.

Das erstellte Qualifikationsprofil dient Ihnen als Hilfestellung bei der Suche nach den richtigen Stellen sowie bei Erstellung von überzeugenden Bewerbungsunterlagen.

## 2 Talentkompass NRW – Fähigkeiten und Interessen erkennen und einsetzen

Das Arbeitsmaterial wird an die TN verteilt: pdf-Vorlagen [talentkompass\\_nrw.pdf](#) und [talentkompass\\_nrw\\_TeilC.pdf](#)

Das Instrument wird auf der Seite „Fünf Schritte“ (Blatt1, Rückseite) des Talentkompasses erläutert.

Hier ein kurzer Überblick:

- A. **Kraftlinien:** Bilanzierung von persönlichen Merkmalen, Fähigkeiten und Kenntnissen
- B. **Magnetfelder:** Bilanzierung von persönlichen Interessen und Vorstellungen über das gewünschte Lebens- bzw. Arbeitsumfeld und persönlichen Werte.
- C. **Kompass:** Persönlicher Talentkompass, unterteilt in die Aspekte „Hier stehe ich zur Zeit“ (Gegenwart), „Da will ich hin“ (Zukunft) und „Das ist mir wichtig“.
- D. **Anpeilen:** Geschichten von Personen, die den Talentkompass angewandt haben, als Anregung, im Gespräch mit vertrauten Personen, Ideen für neue Tätigkeiten und Gestaltungsmöglichkeiten für sich selbst zu finden.
- E. **Losgehen:** Aufstellen eines Aktionsplans mit Aktivitäten, die konkret und erreichbar sind.

#### **Hinweis für den Trainer:**

Der Talentkompass ist so konzipiert, dass er u.a. in folgenden Formen angewendet werden kann:

- Die Abschnitte A und B können in Eigenarbeit erarbeitet werden. Diese können in Einzelarbeit oder Kleingruppen durchgeführt werden.
- Die Abschnitte D und E sollen im Gespräch erarbeitet werden. Die Erfahrung zeigt, dass TN auf neue Ideen kommen, wenn sie mit unterschiedlichen Gesprächspartnern die Ergebnisse ihrer Bilanzierung im Abschnitt C durchsprechen.

#### **Besonderheiten:**

Dem Talentkompass NRW liegen folgende Überlegungen zugrunde:

- Der Talentkompass geht aus von einer Unterscheidung von Persönlichkeitsmerkmalen, Fähigkeiten, (Fach-)Kenntnissen und Interessen.
- Die Gesamtheit dieser Aspekte wird als persönliches Potenzial verstanden.
- Bei der Bilanzierung der eigenen Fähigkeiten wird vom alltäglichen Tun ausgegangen.
- Die Bilanzierung des eigenen Potenzials kann eine mögliche Veränderung der bisherigen Tätigkeiten bzw. Arbeitsfelder vorbereiten.
- Dies soll durch eine mögliche Neukombination von Fähigkeiten und Interessen geschehen.

#### **Vorgehensweise:**

In den Abschnitten A (Kraftlinien) und B (Magnetfelder) gibt es folgende Vorgehensweisen:

- A.1 bis A.4 (Vorder- und Rückseiten):  
Einschätzen von Aussagen, die vorgegeben sind. Die vorgegeben Aussagen sollen als Anregung für die Selbstreflexion dienen. Wenn dem TN andere Aspekte wichtig sind, sollten diese unbedingt aufgenommen werden.
- A.5, B.1 bis B.3 (Vorderseiten):  
Einschätzen von Aussagen, die vorher selbst aufgeschrieben worden sind. Als Anregung finden sich konkrete Beispiele jeweils auf den Rückseiten der Arbeitsblätter.

- Abschnitt C. (Kompass)  
Das Ergebnis jeden Arbeitsblatts wird jeweils in dem Kompass auf die Seiten „Hier stehe ich zur Zeit“ (C.1), „Da will ich hin (C2) und „ Das ist mir wichtig“ (C.3) übertragen. Zum Ausfüllen können diese Seiten ausgeklappt werden.
- C.1: Hier stehe ich Zur Zeit  
Auf dem eingeklappten Streifen des Kompasses werden in einer Momentaufnahme die wichtigsten Persönlichkeitsmerkmale, Fähigkeiten und (Fach-)Kenntnisse eingetragen (A.1 – A.5).
- C.2: Da will ich hin  
Unter dem ausgeklappten Streifen werden wichtige Aussagen zur zukünftigen Entwicklung, zum Aufbau der eigenen Fähigkeiten und (Fach-) Kenntnisse eingetragen (A.1-A.5)
- C.3: Das ist mir wichtig  
Auf der linken Seite des Kompasses werden die wichtigsten Interessen und Vorstellungen über das Lebens- und Arbeitsumfeld und die persönlichen Werte eingetragen. (B.1 – B.3)

Der ausgefüllte Kompass soll dazu anregen, neue Kombinationsmöglichkeiten der eigenen Persönlichkeitsmerkmale, Fähigkeiten und Kenntnisse (rechte Kompasshälfte) mit den eigenen Interessen und Umfeldvorstellungen (linke Kompasshälfte) zu finden.

Zu diesem Zweck sollten mehrere Kopien dieses Blattes den TN vorgelegt werden, um dann z.B.: mit Pfeilen zwischen einzelnen Aussagen auf der linken Blatthälfte zu Aussagen auf der rechten Blatthälfte immer wieder neue Zusammenhänge auszuprobieren.

### **3 Kompetenzbilanz NRW. Stärken kennen – Stärken nutzen**

Sie haben jetzt schon jede Menge erarbeitet und sicherlich jede Menge über sich erfahren. Sie erhielten neue Gesichtspunkte und Erkenntnisse über Ihre Fähigkeiten und Potenziale. Mit Hilfe des Talentkompasses wurde Ihre persönliche Bilanz ermittelt. Jetzt kommen wir zu Ihren persönlichen Stärken und auch zu Ihren persönlichen Schwächen.

**Leitfragen:** Kennen Sie Ihre Stärken und nutzen Sie Ihre Stärken?

**TN Übung:** Was sind Schlüsselkompetenzen?

**Antwortmöglichkeiten:**

Schlüsselkompetenzen sind Fähigkeiten, die über fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse hinausgehen.

**Auflistung der Schlüsselkompetenzen:**

- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Führungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
-

### 3.1 Anleitung und Durchführung der Kompetenzbilanz

#### Anleitung:

Die Kompetenzbilanz gibt Ihnen die Möglichkeit etwas über Ihre Stärken heraus zu finden. Sie werden feststellen, dass einige Fragen ähnlich klingen. Wenn Ihre Antworten immer gleich ausfallen, haben Sie eine Ihrer wirklichen Stärken gefunden – oder eine echte Schwäche. Haben Sie jedoch den Eindruck, dass Ihre Antworten immer wieder anders sind, sollten Sie überlegen, ob diese Fähigkeit für Sie wichtig ist oder wie sehr diese Stärke von Ihrer Umgebung abhängig ist.

Mit Hilfe von Checklisten sollen Sie unterstützt werden, Ihre Schwächen und Stärken zu nutzen, um Ihre persönlichen Ziele zu erreichen. Sie sollen lernen, Ihre Fähigkeiten für sich einzusetzen und sie weiter zu entwickeln.

Die pdf-Vorlage: [Kompetenzbilanz\\_nrw.pdf](#) wird jedem TN ausgehändigt und die Durchführung kurz erläutert.

#### Durchführung:

Jede Schlüsselkompetenz wird mit zehn kurzen Fragen beschrieben. Kreuzen Sie an wie Sie sich selbst einschätzen. Dafür haben Sie die Wahl zwischen den Kategorien von „kann ich sehr gut“ bis „kann ich nicht“ bzw. „brauche ich nicht“.

**Wichtig:** Sie sollten versuchen sich möglichst ehrlich und realistisch einzuschätzen. Oft machen die Einschätzungen anderer Menschen, eigene Stärken erst bewusst.

Jede Checkliste hat zusätzlich eine Spalte „ist mir wichtig“. Diese Spalte sollten Sie bei jeder Frage mit ankreuzen.

- Wenn Sie etwas „nicht gut“ können, es Ihnen aber „wichtig ist“, sollten Sie überlegen, was zu tun ist.
- Wenn Sie etwas „sehr gut können“, werden Sie feststellen, dass es Ihnen in der Regel auch wichtig ist. Investieren Sie in diese Stärke.

#### Hinweis für den Trainer:

Oft ist es hilfreich, wenn die TN einzelne Fragen mit anderen Kursteilnehmern zusammen besprechen und sich gegenseitig einschätzen. Dies aber nur dann hilfreich, wenn die TN sich schon besser und näher kennen.

#### Auswertung:

Jede Checkliste ist so aufgebaut, dass links die Tendenz „Stärke“ und rechts die Tendenz „Schwachpunkt“ vorherrscht. Befinden sich mehr als 6 Kreuze in den beiden linken Spalten, haben Sie Ihre „Stärken“ gefunden. Sind weniger als 4 Kreuze in den beiden linken Spalten, sollten Sie überlegen, ob Sie an dieser Fähigkeit arbeiten wollen.

**(Siehe Kompetenzbilanz Blatt: Auswertung Checkliste)**

Sie haben sich Gedanken gemacht, was Sie alles können. Sie haben erfolgreich die Checklisten ausgefüllt und in der Auswertung festgestellt wo Ihrer Meinung nach Ihre persönlichen Stärken liegen und was Sie vielleicht nicht so gut können und daran zukünftig arbeiten wollen.

Wir wollen gemeinsam im nächsten Schritt anhand von Beispielen feststellen, wo Sie im Alltag überall Ihre Stärken unter Beweis stellen. Bei einer solchen Bilanz fällt uns oft zunächst unsere Arbeit ein. Aber es gibt sehr viel mehr Gelegenheiten, bei denen Sie Ihre Fähigkeiten und Ihr Können unter Beweis stellen oder gestellt haben. Sie finden in der Kompetenzbilanz **(Blatt: Beispiele. Wo Sie überall Ihre Stärken beweisen!)**

Beispiele, wo Sie in Ihrem Alltag Stärken entwickeln und einbringen. Nutzen Sie die freien Felder und schreiben auf, was Sie leisten.

### 3.2 Bilanz. Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren

Ziehen Sie Bilanz. Wo würden Sie sich heute selbst einordnen? Wie können Sie nun das Ergebnis Ihrer Selbstbefragung nutzen, um weiter zu machen oder Neues anzufangen?  
**(siehe Kompetenzbilanz: Blatt: Bilanz. Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren)**

Das Arbeitsblatt startet mit der Frage: Ich bin mit meinen Kompetenzen zufrieden. Es gibt trotzdem einiges, was ich schon immer wissen, lernen und machen wollte, z.B.: ... Überlegen Sie in aller Ruhe und schreiben Sie Ihre Gedanken, Ideen und Vorschläge dazu auf.

**Hinweis:** Beruf ist nur ein Teil Ihres Lebens. Denken Sie auch an Ihre anderen Lebensbereiche. Überlegen Sie, welche Konsequenz diese Bilanz künftig für Sie privat hat?

### 3.3 Aktionsplan

#### 3.3.1 Wie kann es weiter gehen?

Haben Sie festgestellt, dass es Dinge gibt, die Ihnen wichtig sind, die Sie aber nicht können? Für jede der genannten Fähigkeiten gibt es eine Fülle von Kursen, Literatur und Informationen. Dort können Sie sich Unterstützung holen.

Suchen Sie sich einen Menschen aus Ihrem Freundes- oder Kollegenkreis, der Sie begleitet und unterstützt, Ihre persönlichen Ziele umzusetzen.

Überlegen Sie für sich, ob Sie neue Aufgaben übernehmen wollen, sich weiter qualifizieren und etwas in Ihrem Leben ändern wollen.

#### **Tipps:**

- Setzen Sie sich erreichbare Ziele
- Schreiben Sie Ihre Ziele auf
- Glauben Sie an sich und das, was Sie können
- Jeder Mensch kann seine Potenziale ausschöpfen – Sie auch!
- Belohnen Sie sich, wenn Sie ein Ziel erreicht haben.

#### 3.3.2 Wie lernen Sie? – Jeder lernt anders

Jeder Mensch ist anders und hat seine eigene Methode zu lernen. Auch Sie haben Ihre eigene Art zu lernen und Dinge aufzunehmen.

Wer mehr über seine Art zu lernen weiß und das bei Lernprozessen berücksichtigt, kann Informationen schneller und nachhaltiger aufnehmen, lernt effektiver und hat mehr Spaß daran Neues zu lernen. Achten Sie darauf, wenn Sie eine Weiterbildung für sich planen.

**(Siehe Kompetenzbilanz: Blatt: Wie lernen Sie?)**

Wie lernen Sie am besten? Welche der unten aufgeführten Punkte trifft auf Sie zu?

Am besten lerne ich:

- Alleine
- Mit anderen
- Durch Bilder und Tabellen
- Wenn mir jemand etwas erklärt
- Wenn ich etwas aufschreibe oder aufzeichne
- Wenn ich das Prinzip verstanden habe
- Wenn ich alle Einzelheiten kenne
- Wenn ich etwas selbst ausprobieren kann
- Wenn ich zuhöre
- Wenn ich etwas lese

### 3.3.3 Aktionsplan. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand

Nutzen Sie Ihren Schwung und schreiben Sie sich Ihre Ziele jetzt auf:

Welche Ziele haben Sie? Notieren Sie sich Ihre wichtigsten Ziele und setzen Sie dann Prioritäten. (siehe Arbeitsblatt: Kompetenzbilanz: Aktionsblatt. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand.)

Abschließend machen Sie sich bitte Gedanken, wer Sie dabei unterstützen kann, Ihre Ziele zu erreichen. Überlegen Sie, wen Sie fragen würden, um z.B. etwas über Ihre Stärken zu erfahren?

- Wen würden Sie um Unterstützung bitten oder um einen Rat bitten?
- Haben Sie Kontakt zu Jemandem, der Ihnen helfen kann, eine bestimmte Information zu bekommen?
- Wer hat ein ähnliches Ziel?
- Mit wem könnten Sie gemeinsam an Ihrem Ziel arbeiten?

Notieren Sie, wer Sie wobei unterstützen kann:

**(Siehe Arbeitsblatt: Kompetenzbilanz: Wer kann mich unterstützen? Suchen Sie sich bewusst Hilfe.)**

## 4 Erstellen eines Qualifikationsprofils

Im nächsten Schritt sollen Sie Ihre fachlichen Fähigkeiten und Ihre persönlichen Stärken zu einem Qualifikationsprofil zusammenstellen, so dass Sie sich in der Bewerbung und im Vorstellungsgespräch überzeugend präsentieren können.

Dazu müssen Sie wissen was Sie können, wo Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen liegen. Dazu sollen die erarbeiteten fachlichen und persönlichen Fähigkeiten aus dem Talentkompass genutzt werden.

Nehmen Sie dazu Ihre eingetragenen Ergebnisse auf Blatt 10 und Ihre Ergebnisse aus Ihrem Stärken-Schwächen Profil (Schlüsselkompetenzen).

1. Mein Umfeld
2. Meine Interessen
3. Meine Werte
4. Persönliche Merkmale
5. Umgang mit Menschen
6. Umgang mit Informationen
7. Umgang mit Gegenständen
8. Meine Kenntnisse
9. Meine Schlüsselkompetenzen

Formulieren und übertragen Sie die erarbeiteten Ergebnisse für Ihr Qualifikationsmodell nach folgenden Leitfragen:

### Die fachlichen Kompetenzen:

1. Über welche beruflichen Erfahrungen verfügen Sie?
2. Was können Sie besonders gut?
3. Welche Fähigkeiten benötigen Sie, um in Ihrem Beruf gut zu sein?
4. Verfügen Sie über Zusatzqualifikationen?
5. Über welche weiteren Kenntnisse verfügen Sie?

### Die persönlichen Kompetenzen:

1. Soziale Kompetenzen

2. Persönliche Fähigkeiten
3. Schlüsselqualifikationen

## 5 Erstellen eines Bewerbungsplans

In diesem Seminarabschnitt wollen wir gemeinsam unsere erarbeiteten Profile erfolgreich in die Erstellung von Bewerbungsunterlagen umsetzen.

Die folgende Liste gibt Anregungen zur Erstellung des Bewerbungsplans. Ein Bewerbungsplan ist hilfreich um Bewerbungsaktivitäten besser zu strukturieren und zu planen.

### Checkliste Bewerbungsplan:

- Allgemeine Informationen über Arbeitsmöglichkeiten sammeln
- Beratungstermin bei der Arbeitsagentur bzw. Jobagentur / Arge vereinbaren
- Andere Beratungen in Anspruch nehmen, zum Beispiel Personalberatungen, -vermittlungen
- Stellenanzeigen in Tageszeitungen und Fachzeitschriften sichten, besonders Mittwochs und Samstags
- Stellenanzeigen in Anzeigenblättern (z.B. Stadtspiegel usw.)
- Lokale Online Stellenbörsen nutzen z.B. meinestadt.de
- Informationen von Bekannten und Kollegen einholen
- Firmenliste für die Bewerbungen zusammenstellen
- Telefonische Anfragen bzw. Kontaktaufnahmen mit Firmen
- Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen
  - Vorlage für das Bewerbungsschreiben erstellen, Lebenslauf vorbereiten
  - Kopien der letzten Zeugnisse machen
  - Kopien von Weiterbildung, Kursen usw. machen
  - Bewerbungsfotos anfertigen lassen (digital ist heute weithin akzeptiert)
- Bewerbung abschicken
- Vorstellungsgespräch vorbereiten
- ggf. nachfragen, wenn Antwort ausbleibt

## 6 Wege zu einem neuen Arbeitsplatz

Sicherlich haben Sie schon hinreichend persönliche Erfahrungen bei Ihrer Stellensuche gesammelt. Berichten Sie hier kurz von Ihren Erfahrungen.

- Welche Stellenbörsen haben Sie genutzt?
- Und wie waren Erfahrungen?
- Welche Möglichkeiten der Stellensuche möchten Sie in Zukunft nicht mehr nutzen und warum?
- Wie sind Ihre Erfahrungen mit Zeitarbeitsfirmen?

Bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:

### Stellenanzeigen

Sie studieren den Stellenmarkt der örtlichen Tageszeitungen und bewerben sich auf geeignete Anzeigen. Eine Bewerbung ist nur sinnvoll wenn Sie die in der Anzeige genannten Anforderungen erfüllen können.

### Arbeitsagentur:

Sie versuchen, über die Arbeitsagentur eine Stelle zu bekommen. Dafür stehen Ihnen die Arbeitsberater und –vermittler zur Verfügung. Bei der Arbeitsagentur können Sie sich außerdem über die Situation am Arbeitsmarkt, über die Beschäftigungsaussichten und über Fortbildungs- und Weiterqualifizierungsmaßnahmen informieren.

**Private Arbeitsvermittler**

Seit Aufhebung des Vermittlungsmonopols der Arbeitsagentur können sich Arbeitsuchende auch an private Vermittlungsbüros wenden.

**Zeitarbeit**

Weiterhin besteht die Möglichkeit über ein Zeitarbeitsunternehmen eine neue Beschäftigung zu finden. Diese Firmen vermitteln die eingestellten Mitarbeiter an andere Firmen. Der Arbeitsvertrag wird mit der Zeitarbeitsfirma abgeschlossen. Ein großer Teil der gewerblichen und Helfertätigkeiten wird heutzutage nur noch über Zeitarbeitsfirmen angeboten.

**Persönliche Empfehlungen**

Sie bewerben sich auf Informationen oder persönliche Empfehlungen hin, die Sie zum Beispiel von Bekannten, Verwandten, Ausbildern, oder von wem auch immer erhalten.

**Eigenes Stellengesuch**

Weiterhin können Sie eine eigene Zeitungsanzeige aufgeben. Die Stellenbewerbung per Stellengesuch muss sehr gut formuliert und wirkungsvoll sein. Im Text, der ja kurz und knapp gehalten werden muss, sollten folgende Informationen vorhanden sein: Berufsbezeichnung oder Tätigkeit, Fach- und Branchenkenntnisse, Fähigkeiten, Stärken, angestrebte Position,

**Stellensuche im Internet**

Das Internet gewinnt für die Suche nach einem Job zunehmend Bedeutung. Der elektronische Stellenmarkt umfasst mittlerweile ein großes Angebot in einer Vielzahl von Datenbanken.

Wichtige Quelle für die Arbeitsuche auf dem lokalen bzw. regionalen Arbeitsmarkt ist die Seite der BA für Arbeit mit den örtlichen Stellenangeboten.

**Andere Möglichkeiten:**

- Praktika im Rahmen von Fortbildungen und Qualifizierungen
- Stellenaushänge Schaufenster
- Zeitungsberichte
- Firmenbroschüren
- Hausmessen
- Flyer verteilen
- Gelbe Seiten

## 7 Stellenanzeigen und ihre Analyse

### 7.1 Einführung

Der Stellenmarkt in den Mittwochs- und Samstagsausgaben der Tageszeitungen bietet den Stellensuchenden die aktuelle Auswahl. Auch Fachzeitschriften können für bestimmte Berufe interessante Möglichkeiten bieten.

Gleich auf welche Anzeige Sie sich bewerben wollen, vorher sollten Sie die Anzeige sorgfältig lesen und die beiden folgenden Fragen beantworten:

1. Erfülle ich die Anforderungen der Stelle?
2. Eignet sich das Unternehmen für meine Bewerbung?

Werden die zu besetzende Position und die Aufgaben detailliert dargestellt? Werden die Voraussetzungen und Anforderungen der Stelle genannt? Was sagen der Text und die Gestaltung der Anzeige über das Unternehmen aus?

Bei der Auswertung der Anzeigen ist es hilfreich, wenn Sie Ihr früher erstelltes Qualifikationsprofil verwenden und mit den Anforderungen in der Anzeige vergleichen.

Klar gegliederte Anzeigen haben in der Regel folgenden Aufbau:

1. Unternehmensdarstellung
2. Schlagzeile mit Positionsbezeichnung
3. Aufgaben- bzw. Positionsbeschreibung
4. Anforderungen beziehungsweise Qualifikationen
5. Leistungsangebot des Unternehmens
6. Vorgehen bei der Bewerbung / geforderte Unterlagen

Überprüfen Sie die Anzeige auf Sachlichkeit, Klarheit und Ehrlichkeit. Misstrauen ist geboten bei allgemeinen Redensarten, unseriösen hochtrabenden Versprechungen.

Eine ausführliche Aufstellung der Analyse Kriterien zeigt folgende Checkliste

## **7.2 Checkliste zur Analyse von Stellenanzeigen:**

### **1. Zum Unternehmen**

- a. Branche, Tätigkeitsbereich des Unternehmens
- b. Produktions- bzw. Dienstleistungsprogramm
- c. Standort

### **2. Zur Aufgabe**

- a. Gründe für die Stellenanzeige
- b. Genaue Tätigkeitsbeschreibung (Position und Aufgabenbereich)
- c. Verantwortung, Kompetenzen, Vollmachten
- d. Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen

### **3. Zur Qualifikation**

- a. Ausbildung
- b. Fach- und Spezialkenntnisse
- c. Art der Einarbeitung

### **4. Zur Bewerbung**

- a. Art der Bewerbung / erforderliche Unterlagen
- b. Referenzen
- c. Gehaltswünsche
- d. Eintrittstermin
- e. Telefonische Kontaktaufnahme

Als Bewerber müssen Sie auf bestimmte Anforderungen der Anzeige reagieren. Personalfachleute überprüfen Ihr Anschreiben danach, ob Sie die Anzeige nicht nur gelesen, sondern auch verstanden und sich nach sorgfältiger, bewusster Analyse für eine Bewerbung entschieden haben.

### 7.3 Beispiel Stellenanzeige

**TN Übung:** Betrachten Sie diese Stellenanzeige und bewerten Sie diese nach den eben gelernten Kriterien: Zu welchem Ergebnis kommen Sie?



Seit mehr als einem Jahrhundert entwickelt Johnson Controls Innovationen, die den Menschen das Leben, Arbeiten und Reisen angenehmer machen. Wir sind ein weltweit führendes Unternehmen in den Bereichen Automotive Experience, Building Efficiency und Power Solutions. Mit 140.000 Beschäftigten an 1.300 Standorten bieten wir unseren Kunden aus 125 Ländern Produkte und Dienstleistungen, die die Welt angenehmer, sicherer und nachhaltiger machen. Unser Geschäftsbereich Building Efficiency sorgt für angenehmere, produktivere, sicherere und energieeffizientere Lösungen für mehr als 12 Millionen Haushalte und 1 Million Geschäftsgebäude rund um den Globus. Für unsere Standorte **Groß-Gerau** und **Mainz** suchen wir Sie (m/w) als:

## Maurer / Hausmeister (Allrounder)

### Aufgaben-----

- Abwickeln von verschiedenen Instandsetzungs- bzw. Reparaturarbeiten im Industriebau
- Maurer- und Betonierarbeiten
- Bodensanierungsarbeiten
- Verputzer- und Anstricharbeiten
- Trockenbau

### Qualifikationen-----

- Abgeschlossene Ausbildung als Maurer/in
- Einschlägige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gültiger Führerschein C1/B

### Vorteile-----

- Ein internationales Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten
- Gute Aufstiegsmöglichkeiten

Johnson Controls ist den Grundsätzen der Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz verpflichtet. Wir sprechen männliche und weibliche Bewerber gleichermaßen an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte – bevorzugt per E-Mail – an folgende Adresse richten:

Johnson Controls IFM Industrie GmbH, Frau Fikria Astitouh, Bamlerstraße 5c, 45141 Essen

## **8 Bewerbung kommt von Werbung**

Mit Ihrer Bewerbung stellen Sie den ersten Kontakt zu einem neuen Arbeitgeber her. Sie ist Ihre Visitenkarte. Der Eindruck, den der Arbeitgeber oder Personalchef von Ihnen gewinnt, wird durch Inhalt, Aufmachung und Verpackung der Bewerbungsunterlagen bestimmt. Dieser Eindruck sollte positiv sein, damit Sie Ihr Ziel, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch erreichen.

Die Bewerbung sollte eine wirkungsvolle Werbung für die eigene Person sein. Sie müssen sich so verkaufen, dass Sie für den Arbeitgeber attraktiv werden, weil er sich von Ihnen einen Nutzen verspricht. Ihre Bewerbung sollte daher eine optimale und überzeugende Präsentation Ihre Könnens und Wissens sein.

### **8.1 Die schriftliche Bewerbung**

Der Begriff „Bewerbung“ ist abgeleitet von dem Begriff "Werbung", was verdeutlicht, dass Sie mit Ihrer schriftlichen Bewerbung für Ihre eigene Person werben.

Als Bewerber auf eine attraktive Arbeitsstelle müssen Sie sich bewusst machen, dass in der heutigen Arbeitsmarktsituation ein riesiges Überangebot an Arbeitskräften vorhanden ist. Personalabteilungen sind teilweise vollkommen überlastet, für die erste Durchsicht einer Bewerbung ist nicht mehr als 2-3 Minuten Zeit. Dies bedeutet für Ihre Stellenbewerbung: Legen Sie besonderen Wert auf ein ansprechendes Bewerbungsanschreiben und den Lebenslauf. Einer dritten Seite oder einer Arbeitsprobe und anderen Informationen kommt daher erst bei einer zweiten Sichtung Bedeutung zu. Die äußere Form der gesamten Bewerbungsmappe ist das erste Kriterium, das bei der schriftlichen Bewerbung von Bedeutung ist. Wichtig ist ein einheitliches Erscheinungsbild bei Form und Ausführung der Bewerbungsunterlagen.

Bei der Gestaltung können Sie sich ruhig an einem Beispiel oder einer Vorlage zum Bewerbungsanschreiben oder Lebenslauf orientieren, inhaltlich sollten Sie aber eigene Wege beschreiten. Wer sich dann erst einmal eingearbeitet hat, kommt schnell in Versuchung, bei der Formulierung Muster und Vorlagen zu benutzen. Das ist ein Fehler, der den Erfolg in Frage stellen kann, denn Sie sind nicht der einzige, der diese Bewerbungsvorlagen benutzt. Die Bewerbungsvorlage sollte nur als Anregung verstanden werden, um Beispiele anzuzeigen.

Bewerbungsbeispiele können daher immer nur eine Hilfe sein, ob die richtige Richtung eingeschlagen ist, aber niemals die kreative, persönliche Formulierung ersetzen.

## **9 Der Lebenslauf**

Was ist wesentlich und wichtig im Lebenslauf. Wie kann der Bewerber sich hervorheben? Der Lebenslauf wird oft nur überflogen und nicht gründlich gelesen. Sie haben nicht viel Zeit, die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen.

Inhalt und die äußerliche Darstellung sind wesentlich für den ersten Eindruck. Im eigentlichen Lebenslauf eignen sich gegliederte und optisch gut voneinander getrennte Absätze. Verwenden Sie bei Lebenslauf und Bewerbung einheitliche Schrifttypen.

Gliedern Sie den Lebenslauf, indem Sie einzelne Abschnitte erstellen und optisch voneinander trennen:

- Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum und Ort, evt. Staatsangehörigkeit)

- Foto (digitale Fotos sind heute weitgehend akzeptiert)
- Berufspraxis, Werdegang, berufliche Entwicklung
- Studium und Ausbildung
- Auslandserfahrung
- Praktika
- Weiterbildung
- EDV-Kenntnisse
- Sprachen
- Sonstige Kenntnisse

Männliche Bewerber können auch Wehr- oder Zivildienst angeben.

### **Tipp:**

Je nach und Bewerbung bzw. Anforderungen bieten sich weitere Bereiche an, etwa Zusatzqualifikationen oder Branchenerfahrung. Auch nebenberufliches Engagement darf einfließen, wenn es die Eignung unterstreicht.

### **Anforderungen an einen guten Lebenslauf**

- Der Lebenslauf sollte ehrlich sein, also keine falschen Behauptungen!
- Er sollte lückenlos sein; wenn es Lücken gibt, z.B. im Vorstellungsgespräch sollten diese plausibel erklärt werden können; werden (Erziehungsjahr, Krankheit o.ä.).
- Fassen Sie viele kurze Stationen wie verschiedene Jobs eventuell zusammen,
- Die berufliche Chronologie sollte sich auf den ersten Blick erfassen lassen, reißen Sie Ihren Werdegang nicht auseinander.
- Jede Station sollte folgendermaßen beschreiben sein: Funktion, Firma, Ort, Aufgabengebiet, Verantwortung.
- Der Lebenslauf sollte Zeugnisse nicht wiederholen, sondern Qualifikationen und Berufserfahrungen verständlich beschreiben..
- Er zeigt berufsrelevante Kenntnisse auf.

### **9.1 Beispiele Lebenslauf**

Der Lebenslauf muss für jede Bewerbung neu erstellt und die aktuellsten Daten enthalten. Am Ende des Lebenslaufes sollten der Erstellungsort und das aktuelle Datum erscheinen.

Ein Lebenslauf kann entweder klassisch-chronologisch oder aber themenzentriert gegliedert werden. Der Lebenslauf kann in aufsteigender Reihenfolge (von Geburt bis heute) oder chronologisch absteigend (von heute zurück) erstellt werden.

## Beispiel 1

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
                                 Tätigkeit

- Schwerpunkt
- Schwerpunkt
- Schwerpunkt

---

**Berufspraxis kaufmännisch**

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
                                 Tätigkeit

- Schwerpunkt
- Schwerpunkt
- Schwerpunkt

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
                                 Tätigkeit

- Schwerpunkt
- Schwerpunkt
- Schwerpunkt

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
                                 Tätigkeit

- Schwerpunkt
- Schwerpunkt
- Schwerpunkt

---

**Berufliche Fortbildung**

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
                                 Veranstaltung

- Schwerpunkt
- Schwerpunkt

---

**EDV**

- Programm
- Programm

---

**Sprachen**

- Sprache, Kenntnisstand
- Sprache, Kenntnisstand

Beispiel 2:

Name  
Strasse  
PLZ Ort

Tel.  
mail

## Lebenslauf

### Persönliche Angaben

Geboren am ... in ...  
... Staatsangehörigkeit

### Schulbildung

Datum                      Schule, Ort  
Abschluß: ...

### Praktika

Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
... - wöchiges Praktikum  
Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
... - wöchiges Praktikum  
Datum                      UNTERNEHMEN, Ort  
... - wöchiges Praktikum

### Sprachkenntnisse

Sprache, Kenntnisstand

### Hobbys

...  
...  
...  
...  
...

6. Januar 2008

Beispiel 3

<b>Lebenslauf</b>	
<b>Persönliche Daten</b>	<p><b>Name</b>                      Strasse                      PLZ Ort                      (0...) .....</p> <p>geb. ... in ...                      Familienstand</p>
<b>Berufspraxis</b>	
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort  <b>Tätigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort  <b>Tätigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort  <b>Tätigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort  <b>Tätigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>

<b>Ausbildung</b>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <b>Abschluss: <i>Bankkaufmann</i></b>
<b>Berufliche Fortbildung</b>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <b><i>Veranstaltung</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schwerpunkt</li><li>• Schwerpunkt</li><li>• Schwerpunkt</li><li>• Schwerpunkt</li></ul>
<b>Sonstige Kenntnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sprache, Level</li><li>• Sprache, Level</li><li>• EDV-Betriebssysteme</li><li>• EDV-Programm</li><li>• EDV-Programm</li></ul>

Ort, 6. Januar 2008

Beispiel 4:

	<u>Lebenslauf</u>
<u>Persönliche Daten</u>	Name Strasse PLZ Ort  (0...) .. . . . .  geboren am ... in ... Familienstand
<u>Berufspraxis</u>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	ERZIEHUNGSPHASE, Ort

Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
<u>Berufsausbildung</u>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort Abschluß: ...
<u>Schule</u>	
Datum	SCHULE, Ort
Datum	SCHULE, Ort Abschluß: ...
<u>Fortbildungen</u>	
Datum	ANBIETER, Ort <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	ANBIETER, Ort <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	ANBIETER, Ort <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
<u>EDV</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme</li> <li>• Programme</li> <li>• Anwendung</li> </ul>
<u>Sprachen</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprache, Kenntnisstand</li> <li>• Sprache, Kenntnisstand</li> </ul>
Ort, 6. Januar 2008	

## Beispiel 5

<b>Lebenslauf</b>	
<b>Persönliche Daten</b>	Name Strasse PLZ Ort  Tel. 0 .. / .. ..  geboren am ... in ... Familienstand ... Staatsbürgerschaft
<b>Schule</b>	
Datum	SCHULE, Ort Abschluss: ...
<b>Ausbildung</b>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort Abschluss: ...
<b>Berufspraxis</b>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <b>Tätigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <b>Tätigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <b>Tätigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> <li>• Schwerpunkt</li> </ul>
Ort, 06.01.2008	

## 9.2 TN Übung: Vorbereitung Lebenslauf

Ihre Aufgabe ist jetzt, Ihren eigenen Werdegang in einem tabellarischen Lebenslauf zu verfassen. Die verteilten Lebensläufe dienen als Beispiele und Hilfestellung. Skizzieren Sie Ihren Lebenslauf zunächst handschriftlich. Sollten Lücken auftreten oder Ihnen Daten und Zahlen fehlen, machen Sie sich Notizen und bringen die fehlenden Daten morgen zum nächsten Seminarbeginn mit.

### Hinweis für den Trainer:

Die TN sollen daran erinnert werden für den nächsten Tag eventuelle Lücken ihres Lebenslaufes zu füllen und für die Erstellung eines Bewerbungsanschreibens konkrete Stellenangebote mitzubringen.

## 10 Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das wichtigste Dokument bei einer Bewerbung um eine Stelle. Aufgabe des Anschreibens ist Interesse an Ihrer Person zu wecken. Es soll Ihre Stärken und Eignung für die ausgeschriebene Stelle hervorheben und den Leser zum Weiterlesen Ihrer Bewerbungsmappe animieren. Das Anschreiben ist nicht Bestandteil der Mappe, sondern wird als loses Blatt oben aufgelegt.

### 10.1 Inhaltliche Merkmale im Anschreiben

- Das Anschreiben soll sich auf die jeweilige Stellenanzeige beziehen. Lesen Sie daher aufmerksam die Stellenanforderungen, wie Sie es hier gelernt haben im Kapitel Stellenanalyse. Entscheiden Sie für sich, ob Sie die geforderten Kriterien erfüllen.
- Erwähnen Sie die wesentlichen Stationen Ihres Werdeganges immer bezogen auf die gewünschten Anforderungen der Anzeige. Vermeiden Sie allgemeine Redewendungen und weitschweifige Darstellungen.
- Versuchen Sie sich so positiv wie möglich darzustellen, aber bleiben Sie unbedingt bei der Wahrheit. Keine Unwahrheiten oder Lügen!
- Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN A 4 Seite sein. Das DIN A4-Papier sollte eine Stärke von 90 g/m haben und beschreiben es nur von einer Seite.
- Verwenden Sie übliche Schrifttypen wie Arial oder Times. Wechseln Sie nicht innerhalb eines Anschreibens den Schrifttyp. Verwenden Sie nur einen. Innerhalb eines Schrifttyps dürfen Sie wählen zwischen Fett und Kursiv, um etwas hervorzuheben. Die Schriftgröße sollte durchgehend 11 pt. sein
- Vergessen Sie Ihren kompletten Absender nicht. Achten Sie dabei auf die aktuellen DIN Normen bei Geschäftsbriefen.
- Achten Sie auf die korrekte Schreibweise beim Empfänger und Ihrem Ansprechpartner. Namen die in der persönlichen Anrede falsch geschrieben werden, hinterlassen einen negativen Eindruck. Sie sollten immer direkt einen Ansprechpartner haben, Bewerbungen mit "Sehr geehrte Damen und Herren" sind zu unpersönlich. Wenn Sie keinen Ansprechpartner für die Stellenbewerbung herausfinden können, haben Sie natürlich keine Wahl.

## 10.2 Aufbau eines Anschreibens

- In der Betreffzeile (die keine Betreffzeile mehr ist) wird kurz auf die Stellenausschreibung eingegangen z.B.: Ihre Stellenausschreibung als Hausmeister vom ..... in meine stadt.de .....
- Schreiben Sie einen einleitenden Satz, der interessant ist und den Leser zum Weiterlesen animiert. Z.B.: Anlass der Bewerbung (positiv ist, wenn Sie sich schon auf einen hergestellten Kontakt z.B. ein geführtes Telefonat beziehen können)
- Formulieren Sie die wesentlichsten Gründe Ihrer Bewerbung, gehen Sie dabei auf die Anforderungen im Stellenprofil ein.
  - Warum bewerben Sie sich auf diese Position und in diesem Unternehmen?
  - Welches sind Ihre Argumente, die für Ihre Eignung sprechen.
- Präsentieren Sie Ihre Kenntnisse, Qualifikationen und Erfahrungen, um sich abzuheben. Beachten Sie dabei, sich auch hier immer auf das Anforderungsprofil der zu besetzende Stelle zu beziehen. Heben Sie Ihre persönlichen Stärken hervor. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Behauptungen belegen können. Nennen Sie Beispiele z.B.: worin zeigt sich ihre Teamfähigkeit und Belastbarkeit?
- Beenden Sie Ihr Anschreiben positiv und individuell, vermeiden Sie die üblichen Floskeln wie „Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen...“
- Vergessen Sie nicht Ihr Anschreiben handschriftlich zu unterschreiben.
- Zum Schluss erscheint der Hinweis auf Anlagen, diese werden aber nicht mehr einzeln aufgelistet.
- In die Anlagen sollten Sie nur gute Kopien einfügen und keine Originale, außerdem sollten die Anlagen nicht verknickt sein oder Flecken aufweisen. Sie können entweder chronologisch – mit dem letzten Zeugnis beginnend – in die Bewerbungsmappe sortiert werden oder aber nach Wichtigkeit der Unterlagen. Sollten Sie sich für ein Deckblatt in der Bewerbung entschieden haben, sollten Sie dort die Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen als Inhaltsverzeichnis angeben.

Die Reihenfolge der Einordnung Ihrer Bewerbungsunterlagen sollte wie folgt sein:

- Anschreiben lose auf die Mappe
- eventuell Deckblatt
- Lebenslauf (eventuell dritte Seite)
- Zeugnisse - Arbeitsproben
- Das Foto kommt auf das Deckblatt oder den Lebenslauf
- Achten Sie beim Versand auf eine ausreichende Frankierung.
- Lassen Sie Ihr Anschreiben Korrektur lesen, vermeiden Sie unbedingt Schreibfehler!

## 11 Bewerbungsfoto – das Foto der Bewerbung

Ein Foto kann Sympathie auslösen oder das Gegenteil bewirken.

Achten Sie beim Anfertigen des Bildes auf gute Qualität und Aktualität. Lassen Sie das Foto für die Bewerbung lieber von jemandem machen der dies hauptberuflich macht oder sehr gute Kenntnisse hat. Keine Urlaubs- oder Automatenfotos!

Je nach Bewerbung ist ein Digitalfoto bei guter Druckerqualität akzeptabel.

Befestigen Sie das Foto auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf. Sie sollten Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum hinten auf das Bild schreiben, falls das Foto aus der Bewerbungsmappe fällt.

### **Arbeitsproben in der Bewerbung**

Bei einigen Berufen ist es wichtig Arbeitsproben – in Form von Artikeln, Plakaten, Zeichnungen, Fotos usw. – in die Bewerbung zu nehmen. In künstlerischen, grafischen oder journalistischen Berufen ist dies Usus, bei anderen jedoch meistens nicht. Auch gilt die Devise, möglichst keine Originale zu versenden, wenn es jedoch nicht anders geht – wie bei einer Mappe mit Gemälden – sollten Sie versuchen die Bewerbung persönlich beim Arbeitgeber einzureichen.

## **12 Bewerbung mit Deckblatt**

Sie können für Ihre Bewerbung auch ein Deckblatt einfügen. Es macht die Bewerbungsmappe optisch ansprechender. Das Deckblatt erscheint vor dem Lebenslauf und ist daher erste Seite der Bewerbungsmappe.

### **Auf ein Bewerbungsdeckblatt gehört:**

- Eine Überschrift für die Bewerbungsmappe. Hier beziehen Sie sich auf die ausgeschriebene Position im Stellenangebot und das jeweilige Unternehmen. (Bewerbung als ..(Stelle).. für ..(Unternehmen))
- Wenn Sie ein Deckblatt verwenden, kommt das Foto auf das Deckblatt und nicht im Lebenslauf. Sie haben beim Einsatz von Bewerbungsdeckblättern die Möglichkeit größere Fotos zu benutzen.
- Vollständige Adresse
- Die wichtigste Regel ist aber: Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Im Gegensatz zu Bewerbungsschreiben sind Deckblätter keiner Norm unterworfen, sollten aber in Schrift und Form dem Lebenslauf und der Bewerbung entsprechen.

### **Beispiele Deckblätter**

Der Einsatz der Deckblätter ist prinzipiell Ihnen überlassen, für eine Kurzbewerbung ist es nicht zu empfehlen. Als Bewerbungsmappen empfehlen sich Klemmmappen ohne komplizierte Klappdeckel.

Beispiel 1

Miriam Mustermann  
Kreisstraße 245  
45525 Hattingen  
☎ 02324 55 66 77

---

## Bewerbung

um

für die Firma

**Hair & Style**

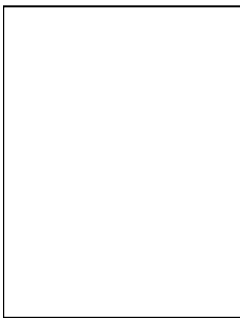
von



**Miriam Mustermann**

Beispiel 2

**Bewerbungsunterlagen**  
für das  
Autohaus Schultz GmbH



**Max Mustermann**  
Rundweg 19  
45529 Hattingen  
☎ 45 67 89  
Mobil: 0157/12 34 56 7

Beispiel 3:

Bewerbung um

bei RVR ....

---

von



Max Muster  
Musterstr. 39d  
45525 Hattingen

Tel.: 02324/234456

---

### 12.1 TN Übung: Erstellen eines Anschreibens

Die TN sollen anhand der Vorgaben und dem Gelernten in MS-Word ein Anschreiben verfassen. Als Vorlage dienen ihnen konkrete Stellenangebote, die die TN mitgebracht haben oder Vorlagen, die sie vom Trainer erhalten.

Der Trainer wird bei TN, die wenig EDV Kenntnisse haben unterstützend eingreifen müssen.

## 13 Vorstellungsgespräch

### Inhalt

1. Bedeutung des Vorstellungsgespräches
2. Checkliste / Vor-Check
3. Gesprächsverlauf
4. Typische Fragen / Fragen auf die man gefasst sein muss
5. Unzulässige / kritische Fragen
6. Konkretes Gespräch ( Rollenspiel )
7. Nachbereitung / Reflexion
8. Referentengespräch

### 13.1 Bedeutung des Vorstellungsgespräches

Mit der Einladung ist die erste Hürde genommen, Sie sind in die engere Auswahl gekommen, es kann die „Eintrittskarte“ für die Arbeitsstelle sein. Nun heißt es für den Bewerber, sich gut zu präsentieren und das Unternehmen / den Betrieb zu überzeugen.

### 13.2 Checkliste für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

#### Das Vorstellungsgespräch:

- Angemessen kleiden, der Bewerber sollte sich wohl fühlen und sich der Branche anpassen
- Fragen zurechtlegen, je besser vorbereitet Sie in das Gespräch gehen, um so gelassener können Sie sein
- Antworten auf mögliche Fragen überlegen und aufschreiben
- Alle geforderten Unterlagen mitbringen Unterlagen mitnehmen (Einladungsschreiben, Kopie des Anschreibens und Lebenslaufes)
- Handy aus machen
- Den Weg zum Betrieb vorher erkunden
- Ausgeruht dort erscheinen

#### Begrüßung:

- Pünktlich sein; nicht mehr als 10 Min. früher; schon gar nicht später
- Freundliche Begrüßung
- Richtig die Hand geben (fester Händedruck)
- Mit Namen vorstellen und sagen, weshalb man gekommen ist.

**Gespräch:**

- Natürlich, ohne Verstellung auftreten und sprechen (Ehrlichkeit)
- immer deutlich sprechen
- aufmerksam zuhören
- Alle Anwesenden ansprechen, Blickkontakt halten
- Freundlich bleiben
- Nervosität nicht zeigen (nicht herumzappeln, auch wenn es schwer fällt)
- Sachlich bleiben
- Aufrecht sitzen, Körpersprache beachten
- Kein Kaugummi, keine Mütze
- Nachfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben
- Fragen stellen/ Interesse zeigen z.B.: über die Firma, Tätigkeit ...
- In ganzen Sätzen antworten, Fragen ausreichend beantworten, aber ohne lange Monologe.
- Informationen über die Firma besorgen (Firmensitz, Mitarbeiterzahl, Dienstleistungen, wirtschaftliche Situation etc.) z.B. im Telefonbuch, Internet, Firmenprospekt oder über Bekannte
- Inhalt des Anschreibens und des Lebenslaufes kennen, Daten im Kopf haben – Begründungen im Kopf haben für die wichtigsten Stationen oder Lücken im Lebenslauf
- Gehalt: Wissen Sie, was Sie wollen und was marktüblich ist?
- Liste mit eigenen Fragen zusammen stellen z.B. zum Arbeitsbereich, zu Ihren Aufgaben, Arbeitszeiten, Team, Probezeit, Art der Einarbeitung, Sozialleistungen.
- Abschließend sollte noch betont werden: der Bewerber verkauft seine Arbeitskraft, für den Unternehmer nichts Ungewohntes. Er ist Verhandlungspartner, nicht Bittsteller.
- Antworten auf die typischen Fragen parat haben: Was hat Sie bewogen, sich gerade bei dieser Firma zu bewerben? Was haben Sie für die ausgeschriebene Stelle Besonderes zu bieten?

**Gesprächsende:**

- Sich für das Gespräch bedanken
- Freundlich verabschieden

**13.3 Gesprächsverlauf**

Der typische Verlauf eines Vorstellungsgesprächs ist in folgende Phasen unterteilbar:

- Begrüßung und Gesprächseinstieg: Händedruck, Vorstellung, Smalltalk.
- Bewerbung und Berufswahl: Wie ist es zu Ihrer Bewerbung bei uns gekommen? Wie haben Sie von der Stelle erfahren? Was wissen Sie von unserer Firma? Wie sind Sie auf den Beruf gekommen? Was wissen Sie über den Beruf und woher haben Sie Ihre Informationen? Wie stellen Sie sich die Ausbildung und den Arbeitsalltag in diesem Beruf vor? Warum glauben Sie, für diesen Beruf besonders geeignet zu sein? Etc.

- Ausbildungsweg und bisherige Berufserfahrungen: Kurze Schilderung Ihres schulischen und/oder beruflichen Werdegangs.
- Persönlicher und familiärer Hintergrund: Freizeitaktivitäten, Hobbies, momentane Lebenssituation, Stärken und Schwächen.
- Gesundheit: Krankheiten, Allergien, gesundheitliche Einschränkungen bzgl. Ihres Berufes.
- Informationen für den Bewerber: Selbstdarstellung des Arbeitgebers, d.h. Zahl der Mitarbeiter, Produkte, Niederlassungen etc.
- Arbeits- und Vertragskonditionen
- Fragen des Bewerbers
- Gesprächsabschluss und Verabschiedung: Klärung des weiteren Vorgehens

### 13.4 Typische Fragen / Fragen, auf die man gefasst sein muss

#### Typische Fragen:

- Fragen zu Persönlichkeit und Motivation:  
Wie würden Sie sich kurz charakterisieren? – Man will klären, ob der Bewerber zur Firma, zum Team passt, wie die Motivation ist und sein Arbeitsstil etc.
- Wo liegen Stärken und Schwächen des Bewerbers? Was waren seine größten Erfolge / Leistungen / Misserfolge?
- Warum bewerben Sie sich bei unserer Firma? Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle? Was reizt Sie an der Stelle? – Hier muss Ihr großes Interesse deutlich werden, niemand stellt jemanden ein, für den die Position nur eine Verlegenheitslösung ist.
- Warum sind Sie für diese Stelle geeignet? Fragen zu Ihrer beruflichen Qualifikation, zum beruflichen Werdegang, Aus- und Weiterbildung, frühere Arbeitsverhältnisse.
- Warum wollen Sie Ihre derzeitige Arbeitsstelle verlassen? Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln? – Sie sollten auf jeden Fall eine positive Antwort finden (Sie möchten weiterkommen, suchen bessere Entwicklungsmöglichkeiten). Reden Sie nicht schlecht über Ihren jetzigen/früheren Arbeitgeber.
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Hobbys haben Sie? Treiben Sie Sport? – Diese Fragen dienen dazu, Ihre gesamte Persönlichkeit kennen zu lernen, nicht nur Ihre berufliche Seite. Ihre Aktivitäten und Engagement können auch etwas über Ihren Umgang mit anderen Menschen und Ihre Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, aussagen.
- Fragen zu Arbeitskonditionen

### 13.5 Unzulässige / kritische Fragen

Grundsätzlich darf ein potenzieller Arbeitgeber alles fragen, was für das künftige Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, vor allem wenn es im Zusammenhang mit der Stelle und den künftigen Aufgaben steht.

Unzulässig sind Fragen nach:

- Schwangerschaft, Kinderwunsch oder Familienplanung
- Religions- oder Partei- und Gewerkschaftszugehörigkeit (nur zulässig in so genannten Tendenzbetrieben wie Kirchen, Parteien usw.)
- Vorstrafen: Fragen sind nur zulässig, wenn die zukünftige Aufgabe dies erfordert (z.B. Frage an LKW-Fahrer wegen Verkehrsdelikten)

- Gesundheitszustand: Fragen hierzu sind nur erlaubt, soweit an ihrer Beantwortung für die Arbeit, den Betrieb oder die übrigen Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse besteht
- Vermögensverhältnisse

Diese Fragen müssen nicht beantwortet werden, wenn daraus später für den Bewerber ein Nachteil entstehen kann.

## 14 Körperhaltung

Unsere Körperhaltung ist nur in gewissem Grad angeboren. Als Kleinkinder sind wir alle biegsam und lebendig. Wir legen uns erst im Laufe des Lebens unsere charakteristische Körperhaltung zu – demnach können wir sie auch wieder ändern.

### TN Übung

- **Sammeln Sie Merkmale einer schlechten Körperhaltung:**

1. Der Rücken:
2. Die Schultern:
3. Hals und Kopf:
4. Die Arme:

Was ist die Botschaft einer schlechten Körperhaltung?

- **Sammeln Sie Merkmale einer guten Körperhaltung:**

1. Der Rücken :
2. Die Schultern:
3. Hals und Kopf:
4. Die Arme:

Was ist die Botschaft einer guten Körperhaltung?

### Lösungen:

#### Schlechte Körperhaltung:

Runder gebückter Rücken, hängende Schultern, hochgezogene Schultern, vorstehender Bauch; eingezogener Kopf; Blick gesenkt; schlaff hängende Arme; kaum Gestik.

**Botschaft:** Ich habe keine Selbstachtung – ich bin nicht wichtig, beachtet mich nicht. Die Folge ist: Die anderen respektieren mich nicht, beachten mich nicht.

#### Gute Körperhaltung:

Geradeaus, aufrechter Rücken; gerade, lockere Schultern; Kopfhaltung gerade; offener, gerader Blick; offene Gestik.

**Botschaft:** Ich bin wichtig, ich zähle.

Die Folge ist: wenn ich Sicherheit ausstrahle, begegnen mir die anderen positiv.

## 14.1 TN Übung: Ich stehe / sitze anders – ich bin anders

### Aufgabe:

#### Wie stehe ich richtig?

Sammeln Sie Merkmale und hängen diese an die Pinnwand.

Mögliche Antworten:

Geerdetes Stehen: Beine etwa hüftbreit auseinander, Knie locker und ganz leicht gebeugt, Gesäß locker, Füße fest auf dem Boden (Bodenkontakt spüren!), Schultern locker lassen, zurücknehmen, Kopf hoch (besser zu hoch als zu gesenkt), so als würde er an einer unsichtbare Schnur bewegt, Kinn locker, Arme locker, so dass sie leicht schwingen können, Blick frei geradeaus.

### Aufgabe:

#### Wie sitze ich richtig?

Sammeln Sie Merkmale und hängen diese an die Pinnwand.

Mögliche Antworten:

Die Sitzfläche wirklich erfühlen und einnehmen (nicht nur auf der Stuhlkante sitzen) Beine etwa hüftbreit, Füße fest auf dem Boden, Rücken gerade, eventuell anlehnen, Schultern locker lassen, Arme locker auf die Lehnen oder den Schoß legen, Kopf hoch.

### Übungen:

1. Versuchen Sie nun nach den Angaben richtig zu stehen und zu sitzen. Konzentrieren Sie sich. Ihre Nachbarin /Ihr Nachbar kontrolliert, ob sie alles richtig machen.
2. Dann sacken Sie in sich zusammen, lassen die Schultern, den Kopf fallen, senken den Blick und bauen die richtige Körperhaltung wieder neu auf.
3. Wie geht es Ihnen dabei?
4. Bei welcher Körperhaltung fühlen Sie sich wohl?

## 15 Konkretes Gespräch (Rollenspiel)

In Form eines oder mehrerer Rollenspiele sollen konkrete Bewerbungsgespräche durchgespielt werden.

Es ist empfehlenswert, die Vorstellungsgespräche mit Kamera aufzuzeichnen, da den TN das eigene Verhalten nachvollziehbarer wird und er sich von außen beobachten kann. So ist er nicht auf Aussagen der anderen TN angewiesen.

Nach Durchführung des Rollenspiels berichten die einzelnen Gruppen von Ihren Wahrnehmungen und Beobachtungen.

### Plakatvorlage:

Beobachungskriterien beim Vorstellungsgespräch: Diese werden auf das Flipchart geschrieben und für die Beobachter gut sichtbar aufgehängt.

- Welchen Eindruck macht der Bewerber bei der Begrüßung? (Begrüßung, Höflichkeit, Offenheit...)
- Wie ist die Körpersprache des Bewerbers (Blickkontakt, Sitzhaltung...)
- Macht der Bewerber sein Interesse an der Stelle deutlich?
- An welchen Äußerungen oder Verhaltensweisen erkennen Sie das Interesse?
- Stellt der Bewerber sich positiv dar?
- Werden Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten des Bewerbers deutlich?

### Rollenspiele zur Situation des Vorstellungsgesprächs

Rollenaufteilung:

Die TN werden aufgefordert, sich in Paaren zusammenzutun.

Rollenvorbereitung:

1. Arbeitgeber  
erhält die Rollenvorgabe mit typischen Fragen und die Bewerbungsunterlage des Bewerbers.
  2. Bewerber  
Spielt sich selbst und erhält Hilfe zur Vorbereitung auf mögliche Fragen des Arbeitgebers. Er bekommt das Arbeitsblatt, welches zusätzliche Informationen zu dem Betrieb enthält, auf dessen Arbeitstelle er sich beworben hat.
  3. Beobachter  
erhalten Kriterien zur Beobachtung sichtbar auf einem Plakat.
- Das erste Paar spielt die Vorstellungssituation.
  - Reflexion zum Verhalten des Bewerbers:
    - a. Bewerber ist aufgefordert zu sagen, was er aus seiner Sicht gut gemacht hat.
    - b. Beobachter sollen beurteilen, was gut gelaufen ist.
    - c. Trainer verstärkt das Positive.
    - d. Was kann verbessert werden? Hinweise für Veränderungen.
    - e. Konkrete Aufgabenstellung, was und wie das Verhalten verändert werden kann.
  - Die Vorstellungssituation wird so häufig gespielt, bis eine Verhaltensänderung zu erkennen ist. Zwischenzeitlich sollte ein Paarwechsel stattfinden, damit die Aufmerksamkeit nicht zu lange auf eine Person gerichtet ist.
  - Nach jedem Rollenspiel erfolgt eine Reflexion.
  - Rollenwechsel: Die TN tauschen die Rollen.

Arbeitsmaterial:

**Rollenvorbereitung für den/die Arbeitgeber/in**

Malerbetrieb für Innenausbau

Putzstraße 23

44325 Dortmund

**Inhaber/in:**

Herr/Frau Wurm, 48 Jahre, verheiratet, zwei Söhne im Alter von 15 und 19 Jahren

**Situation:**

- Er/sie hat viel Verständnis für Jugendliche und junge Erwachsene.
- Er/sie erwartet aber auch hohe Einsatzbereitschaft.
- Die Auftragslage ist nur zufriedenstellend.
- Die gesuchte Arbeitskraft muss gegebenenfalls auch Kundenaufträge selbstständig ausführen können.
- Er/sie sucht eine langfristige Arbeitskraft.
- Er/sie legt Wert auf ein gutes Betriebsklima.

**Fragen in Vorstellungsgesprächen:**

- Welche praktischen Kenntnisse konnten Sie bereits erwerben?
- Wie kam es zum Abbruch? (Schulabbruch, Maßnahmeabbruch, ...)
- Warum waren die Leistungen so schlecht? (Fach: Mathe, Deutsch, ...)
- Was zählt zu Ihren Stärken?
- Was sind Ihre Schwächen?

**Rollenvorbereitung für den/die Arbeitgeber/in**

Malburg GmbH  
Bau und Konstruktion von Schweißmaschinen  
Eisenstr. 234  
44325 Dortmund

**Inhaber/in:**

Herr/Frau Walser, 42 Jahre, Geschäftsführer/in

**Situation:**

Er/sie hat erst vor kurzem mit einem neuen Mitarbeiter großes Pech gehabt. Die Leistungen waren nur mittelmäßig, dann ist er immer wieder durch Krankheit ausgefallen. Schließlich fehlte er sogar ohne sich abzumelden, sodass ihm gekündigt werden musste.

**Stellenbeschreibung:**

- Elektroanlagenmonteur/in gesucht. Vorwiegend Teamarbeit.

**Fragen in Vorstellungsgesprächen:**

1. Welche praktischen Kenntnisse konnten Sie bereits erwerben?
2. Wie kam es zum Abbruch? ( Schulabbruch, Maßnahmeabbruch, ...)
3. Warum waren die Leistungen so schlecht? (Fach Mathe, Deutsch, ...)
4. Was zählt zu Ihren Stärken?
5. Was sind Ihre Schwächen?

**Rollenvorbereitung für den/die Arbeitgeber/in**

Blumenhaus Flora

Veilchenweg 2

44231 Dortmund

**Inhaber/in:**

Herr/Frau Rose, 34 Jahre, verheiratet, keine Kinder

**Charakter:**

- Die Auftragslage ist sehr gut. Er/sie hat vor, noch ein zweites Geschäft zu eröffnen.
- Er/sie sucht jemanden, der absolut vertrauenswürdig ist.
- Die gesuchte Arbeitskraft muss Kundenaufträge selbstständig ausführen können.
- Er/sie sucht eine langfristige Arbeitskraft.
- Er/sie legt Wert auf ein gutes Betriebsklima.

**Fragen in Vorstellungsgesprächen:**

- Welche praktischen Kenntnisse konnten Sie bereits erwerben?
- Wie kam es zum Abbruch? (Schulabbruch, Maßnahmeabbruch, ...)
- Warum waren die Leistungen so schlecht? (Fach Mathematik, Deutsch, ...)
- Was zählt zu Ihren Stärken?
- Was sind Ihre Schwächen?

**Rollenvorbereitung für den/die Bewerber/in**

Sie haben sich bei folgender Firma beworben:

**Malerbetrieb für Innenausbau**

**Putzstraße 23**

**44325 Dortmund**

**Inhaber:**

Herr/Frau Wurm

**Informationen:**

- Die gesuchte Arbeitskraft muss gegebenenfalls auch Kundenaufträge selbstständig ausführen können.
- Er/sie sucht eine langfristige Arbeitskraft.

**Vorbereitung auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch:**

**Fragen nach Stärken:**

Formulieren Sie mindestens zwei Ihrer Stärken. Was können Sie gut, was fällt Ihnen leicht? Erzählen Sie ein Beispiel aus dem Alltag für eine Stärke, die Sie haben.

Hilfestellung zur Einschätzung der eigenen Stärken:

Wie würde Ihr bester Freund oder Ihre beste Freundin Sie beschreiben?

**Fragen nach Schwächen:**

Benennen Sie maximal zwei Ihrer Schwächen. Beschreiben Sie die Auswirkungen auf die Vergangenheit. Sagen Sie, dass Sie daran etwas ändern wollen. Erklären Sie möglichst, wie Sie versuchen die Schwächen in den Griff zu bekommen.

**Fragen z.B. nach Schulabbruch:**

Bleiben Sie ruhig und gelassen. Erklären Sie ehrlich, wie es zum Schulabbruch kam. Halten Sie sich nicht daran auf, sondern kehren Sie schnell zur Gegenwart zurück und sprechen Sie von Ihren heutigen Fähigkeiten und Kenntnissen.

**Fragen nach praktischen Kenntnissen:**

Berichten Sie aus Ihrer Ausbildung und aus Ihrem Praktikum, was Sie gelernt haben.

**Rollenvorbereitung für den/die Bewerber/in**

Sie haben sich bei folgender Firma beworben:

**Malburg GmbH**  
**Bau und Konstruktion von Schweißmaschinen**  
**Eisenstr. 234**  
**44325 Dortmund**

**Gesprächspartner/in:**

Herr/Frau Walser, Geschäftsführer/in

**Information:**

- Er/sie hat erst vor kurzem mit einem neuen Mitarbeiter großes Pech gehabt.
- Er/sie sucht eine/n Elektroanlagenmonteur/in.
- Es wird vorwiegend im Team gearbeitet.

**Vorbereitung auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch:****Fragen nach Stärken:**

Formulieren Sie mindestens zwei Ihrer Stärken. Was können Sie gut, was fällt Ihnen leicht? Erzählen Sie ein Beispiel aus dem Alltag für eine Stärke, die Sie haben.

Hilfestellung zur Einschätzung der eigenen Stärken:

Wie würde Ihr bester Freund oder Ihre beste Freundin Sie beschreiben?

**Fragen nach Schwächen:**

Benennen Sie maximal zwei Ihrer Schwächen. Beschreiben Sie die Auswirkungen auf die Vergangenheit. Sagen Sie, dass Sie daran etwas ändern wollen. Erklären Sie möglichst, wie Sie versuchen die Schwächen in den Griff zu bekommen.

**Fragen z.B. nach Schulabbruch:**

Bleiben Sie ruhig und gelassen. Erklären Sie ehrlich, wie es zum Schulabbruch kam. Halten Sie sich nicht daran auf, sondern kehren Sie schnell zur Gegenwart zurück und sprechen Sie von Ihren heutigen Fähigkeiten und Kenntnissen.

**Fragen nach praktischen Kenntnissen:**

Berichten Sie aus Ihrer Ausbildung und aus Ihrem Praktikum, was Sie gelernt haben.

**Rollenvorbereitung für den/die Bewerber/in**

Sie haben sich bei folgender Firma beworben:

Blumenhaus Flora

Veilchenweg 2

44231 Dortmund

**Inhaber/in:**

Herr/Frau Rose

**Information:**

- Er/sie hat vor noch ein zweites Geschäft zu eröffnen.
- Er/sie sucht eine langfristige Arbeitskraft.

**Vorbereitung auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch:**

**Fragen nach Stärken:**

Formulieren Sie mindestens zwei Ihrer Stärken. Was können Sie gut, was fällt Ihnen leicht? Erzählen Sie ein Beispiel aus dem Alltag für eine Stärke, die Sie haben.

Hilfestellung zur Einschätzung der eigenen Stärken:

Wie würde Ihr bester Freund oder Ihre beste Freundin Sie beschreiben?

**Fragen nach Schwächen:**

Benennen Sie maximal zwei Ihrer Schwächen. Beschreiben Sie die Auswirkungen auf die Vergangenheit. Sagen Sie, dass Sie daran etwas ändern wollen. Erklären Sie möglichst, wie Sie versuchen die Schwächen in den Griff zu bekommen.

**Fragen z.B. nach Schulabbruch:**

Bleiben Sie ruhig und gelassen. Erklären Sie ehrlich, wie es zum Schulabbruch kam. Halten Sie sich nicht daran auf, sondern kehren Sie schnell zur Gegenwart zurück und sprechen Sie von Ihren heutigen Fähigkeiten und Kenntnissen.

**Fragen nach praktischen Kenntnissen:**

Berichten Sie aus Ihrer Ausbildung und aus Ihrem Praktikum, was Sie gelernt haben.

## 16 Orientieren auf eine wünschenswerte Zukunft

*(Das hier beschriebene Vorgehen ist an das in der VC-Methode angelehnt.  
[www.vermittlungcoach.de](http://www.vermittlungcoach.de))*

Fangen Sie als Trainer/in gleich damit an, die Teilnehmer nach Ihren Wünschen für die Zukunft zu fragen. Lassen Sie den Teilnehmern nicht die Möglichkeit, gleich am Anfang alles aus dem Leben auszupacken, was bisher nicht funktioniert hat.

Hintergrund: In Deutschland sind bereits unter den Arbeitenden über 80 % mit ihrem Job unzufrieden. Bei den Arbeitslosen und insbesondere bei den Langzeitarbeitssuchenden liegt der Prozentsatz noch wesentlich höher. Daher ist die Neuausrichtung die Regel und nicht die Ausnahme. Wenn sich die Menschen untereinander noch nicht kennen, dann ist die Chance am größten, dass die neuen Wünsche bzw. die alten unterdrückten Wünsche am ehesten an das Tageslicht kommen. Dies hat dann eine wesentlich höhere Kraft als das alte Leben. Und die Motivation in der Gruppe ist dann von Anfang an gleich wesentlich höher.

Ausführung:

Bieten Sie den Teilnehmern gleich nach der Begrüßung an, sich vorzustellen, was Sie denn in fünf Jahren tun würden, wenn Sie alle Möglichkeiten der Welt hätten.

Was würden Sie dann am liebsten machen, was würden Sie am liebsten tun?

*(Sie können dies auch in der Form eines Anfangscentering mit kleiner Entspannungsreise machen.)*

Dann verteilen Sie Farbstifte und Papier. Mindestens A3 wenn nicht sogar ein Flipchart. Lassen Sie den Menschen 10-15 Minuten Zeit, Ihr Wunschbild zu skizzieren.

Achten Sie dabei darauf, dass Sie sich in keine Diskussion verwickeln lassen, sondern gehen Sie sofort zu demjenigen, der damit Probleme hat und regen Sie ihn an, einfach mal anzufangen, was so an Ideen kommt, was er schon immer mal machen wollte.

Achten Sie dabei dann nach und nach darauf, dass jeder für sich malt.

Dann lassen Sie sich die Teilnehmenden einander mit Ihren Bildern vorstellen und bleiben bei jedem einzelnen Teilnehmer in der Vorstellungsrunde so lange, bis die Gruppe der Meinung ist, dass diese Idee auch umgesetzt werden kann, wenn dies der Arbeitssuchende auch wirklich macht.

Regen Sie die Gruppe auch dazu an, ihre Tipps dazu in den Raum zu geben.

Und noch eine Richtschnur: Umso abwegiger die Idee ist, umso leichter ist diese hinterher umzusetzen. Die Vermarktung von ausgefallenen Ideen ist leichter, als das, dass jeder auf dem Markt anbietet. Insbesondere bei Menschen mit multiplen Vermittlungshemmnissen macht es einfach wenig/keinen Sinn sich auf ausgeschriebene Stellen zu bewerben.

Mit dieser Übung wecken Sie eine hohe Anfangsmotivation.

Die Ideen der Arbeitssuchenden werden das gesamte Seminar begleiten und der Seminarleiter kann diese Ideen immer wieder ankern und kann diese Ideen aufgreifen.

Damit wird das Seminar sehr lebendig! Insbesondere bei Teilnehmern, die schon mehrmals ein Bewerbungsseminar mitgemacht haben. Aus der Orientierung auf die Wünsche ergeben sich dann auch vollkommen andere Bewerbungsmethoden. Es hat dann viel mehr mit Werbung als mit Bewerbung zu tun. Auch die Vorstellungsgespräche nehmen dann eine ganz andere Wendung. Der Arbeitnehmer bewirbt sich dann nicht mehr einfach standardmäßig, sondern er geht mit seiner Idee, die er dem Kooperationspartner (= Arbeitgeber) anbieten will, hausieren.

## 17 Erfolgreiche Bewerbungsmethoden (von Thomas Heinle)

Das herkömmliche Bewerbungsverfahren, also Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen ist für Menschen mit multiplen Vermittlungshemmnissen so ziemlich der frustrierendste und aussichtsloseste Weg, einen Vollzeit Arbeitsplatz zu finden.. Der Bewerber konkurriert mit einer Unzahl an Bewerbern und jeder Arbeitgeber sucht sich die Frischlinge ohne Vermittlungshemmnisse aus. Ferner wird der Arbeitgeber sich den kostengünstigsten Bewerber aussuchen. Die Lohnabstandsgefälle zum ALG II ist dann oft nicht mehr gegeben. Die Folge ist, dass der Bewerber keine Motivation hat und dementsprechend unerfolgreich wird die Bewerbung verlaufen. Daher muss der Weg einfach anders laufen.

Dazu hat Thomas Heinle die VC-Methode, besser bekannt unter dem Namen Vermittlungskoaching entwickelt. In dieser Methode wurden bisher über 500 Trainer fortgebildet. Sie wird bei Bildungsträgern, Kommunen und ARGEen insbesondere für ALG II Empfängern erfolgreich angewandt. Mehr dazu unter [www.vermittlungskoach.de](http://www.vermittlungskoach.de)

Im Folgenden wird daher der Weg anhand des Beispiels für eine Telefonbewerbung durchgespielt.

### 17.1 MindMap für Bewerbungsmethoden

Um den Weg dazu einmal aufzubrechen, eignet es sich, eine große Bodenzeitung mit Mind-Map zu machen. In der Mitte steht als Focus: „Möglichkeiten der Werbung“. Die Teilnehmer an dem Workshop bringen nun im Rahmen eines Brainstormings ihre Möglichkeiten für Werbung ein. Dieser Prozess dauert dann bis zu 30 Minuten. Es entstehen dann dabei oft bis zu 100 Möglichkeiten der Werbung.

Nach diesem Prozess wird der Focus ausgetauscht durch ein Blatt mit dem Satz: „Meine Möglichkeiten der Bewerbung?“ Die Überraschung der Teilnehmer ist oft groß. Als nächste Arbeitsaufgabe sucht sich jeder Teilnehmer 3 Möglichkeiten aus, die er für sich vorstellen kann. Diese können dann weiter ausgearbeitet in Kleingruppen ausgearbeitet werden. Diese werden hinterher wieder in der Gesamtgruppe präsentiert. In der Regel macht dies den Teilnehmern sehr viel Spaß.

### 17.2 Exemplarisches Beispiel: Telefonmarketing.

Das Telefonmarketing ist aus der Erfahrung heraus immer noch die erfolversprechenste Variante der Initiativbewerbung. Insbesondere wenn dies durch eine eigene einfache Homepage unterstützt ist. Damit ist es möglich, fast schon das komplette Vorstellungsgespräch im Vorfeld abzuwickeln. Der zukünftige Arbeitgeber hat damit sofort das Gespräch, ein Bild von mir, meinen Lebenslauf und meine Referenzen.

Im Folgenden bekommen Sie dazu einen kompletten Aufbau des Telefongesprächs und dessen Ablauf in der Form, dass das komplette Skript auch den Seminarteilnehmern zur Verfügung gestellt werden kann. Aber auch einzelne Arbeitblätter können hieraus kopiert werden.

# **Telefonmarketing**

## **zur**

# **Auftragsakquisition**

## **Verkaufstraining des Produktes:**

# **"Menschliche Arbeitskraft"**

von Thomas Heinle

Auszug aus dem Buch: „Finde Deinen Job“ erschienen als Goldmann Taschenbuch

## Produktbeschreibung

Das Produkt menschliche Arbeitskraft ist zur Zeit in Deutschland im Überfluss vorhanden. Bei dem Produkt handelt es sich um ein überaus vielfältiges Produkt, das von sehr unterschiedlichen Verbrauchern genutzt werden kann.

Der Markt, hier der Trainermarkt wird immer undurchsichtiger, der Markt wird bestimmt durch eine sehr starke Diversifikation.

Da die Anforderungen an das Produkt immer vielseitiger werden, ist es nötig, dass das Produkt an die neuen Anforderungen des Marktes angepasst wird. Das heißt hier, dass Produkt muss den immer stärker wachsenden Ansprüchen des Verbrauchers gerecht werden.

Betrachtet man sich einen Markt, auf dem das Angebot überwiegt, so bleiben die Gegenstände liegen, die nicht genau den Anforderungen des Verbrauchers entsprechen. Der Verbraucher ist bei einem Überfluss des Angebots nicht bereit, Kompromisse einzugehen.

Auch ist der Verbraucher bei einem Überangebot nicht mehr bereit, sich stark anzustrengen, um ein bestimmtes Produkt zu erwerben.

Wenn Sie im Winter die reifen Tomaten vor der Haustüre bekommen, fahren Sie auch nicht mehr nach Spanien, um Sie sich dort zu kaufen.

Ähnlich ist es mit dem Trainermarkt. Die Käufer der menschlichen Arbeitskraft sind auch nicht mehr bereit, große Energie in den Einkauf zu stecken, wenn sie immer leichter an das Produkt kommen können.

Unter volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten kann man damit von einem Angebotsmarkt sprechen. In einem Markt in dem das Angebot überwiegt, bedarf es einer genauen Anpassung an die Wünsche des Käufers und geeigneter Werbemaßnahmen.

Die geeignetste Werbemaßnahme ist die, die direkt dort ansetzt, wo eine Nachfrage nach dem Produkt menschliche Arbeitskraft entstehen kann. Dies ist in der Regel die Personalabteilung einer Firma, die für den Einkauf des Produktes zuständig ist.

Dies heißt in der Tomatensprache, dass ich Tomaten vor der Türe abladen muss.

Genau dies wird mit der Methode des Telefonmarketings erreicht. Ich gehe genau dorthin, wo die Nachfrage entsteht und ich biete genau das Produkt an, das dort gebraucht werden könnte. Oftmals ist es sogar so, dass in der Einkaufsabteilung noch gar nicht bekannt ist, dass es ein neues Produkt gibt. Auch hier ist es Aufgabe des Verkäufers auf ein neues Produkt aufmerksam zu machen. Auch kann es dem Verkäufer gelingen, dem Käufer klarzumachen, dass er mit meinem Produkt große Vorteile hat. Gelingt mir dies, so habe ich für mein Produkt "Trainerleistung" einen Absatzmarkt gefunden. Dies nennt sich dann in der Umgangssprache Auftrag..

## Das Telefonmarketing

Akquisition ist absolut nichts Anderes als Verkauf.

Immer mehr Firmen erkennen die Vorzüge des Telefonmarketings. Dies ist richtig angewandt, die effektivste Methode zum Verkaufen des letzten Ladenhüters. Betrachtet man sich den gesamten Gütermarkt, so werden gerade die Produkte mit Telefonmarketing verkauft, die kein Mensch haben will oder braucht.

Wenn Telefonmarketing in diesen Bereichen schon so gute Erfolge erzielt, so ist für die Trainerleistung, die ja sehr wohl gebraucht werden kann, sicherlich mit großen Erfolg ein Absatz zu erreichen.

## Funktionsweise des Telefonmarketings

### Vorbereitung

#### Auswählen der Zielgruppe

Zuerst muss die gewünschte Zielgruppe ausgewählt werden: Wen will ich als Kunden für mein Produkt gewinnen?

Gerade im Trainermarkt wird stark mit persönlicher Sympathie und sehr viel mit Einstellungen gearbeitet. Es ist sehr schwer, für Kunden mit einer fremden Einstellung zu arbeiten. Daher muss ich mir darüber klar werden, für welche Kunden ich arbeiten will. **Nur diese kann ich dann auch erfolgreich ansprechen.** Bevor ich mir diese Frage nicht beantwortet habe, brauche ich gar nicht mehr weitermachen. Gerade bei der blinden Akquisition ist es wichtig, dass ich gerade die Kunden wirklich ansprechen kann, für die ich wirklich arbeiten will. Dies impliziert, dass ich mir bei den anderen Kunden von vornherein

Ablehnung einfange. Doch ist dies viel schöner, als lange Zeit erfolglos mit- oder eher gegeneinander zu arbeiten.

Die nächste Frage, die man sich hier stellen sollte ist die Folgende: Wen kenne ich, der eventuell Bedarf haben könnte? Mit diesen Personen wird begonnen.

Die zweite Frage ist diejenige: Wen kenne ich, der jemanden kennt?

Komme ich mit diesen Fragen nicht mehr weiter und bekomme keine weiteren Empfehlungen so gibt es die weiteren Möglichkeiten:

Am Besten eignet sich hierzu das Branchenbuch. Es sind dort alle Betriebe nach Branchen geordnet aufgeführt. Auch steht die Telefonnummer gleich dabei.

Auch zu verwenden sind die Verzeichnisse sämtlicher Betriebe, die unter anderem von den Handwerks- und Industrie- und Handelskammern herausgegeben werden. Und natürlich finde ich über das Internet jede Menge Adressen und Telefonnummern. Diese sind meist wesentlich aktueller und ich kann mich direkt auch über die Firma informieren und mich damit noch individueller auf den Telefonanruf vorbereiten.

### **Analyse der Wünsche der Zielgruppe**

Verkaufen lässt sich ein Produkt immer dann, wenn ein Produkt genau den Wünschen des Käufers entspricht. Also muss ich als Verkäufer es schaffen dem Käufer genau das gewünschte Produkt zu bieten.

Dazu sollte ich nun genau die Wünsche meines Kunden kennen. Das heißt wirtschaftlich gesehen: eine Marktanalyse ist angesagt. In vereinfachter Form kann ich dies mit einfachen Überlegungen anstellen.

Dies geschieht mit folgender Fragen:

Was sind die Wünsche des Auftraggebers?

Was könnte der Auftraggeber von mir erwarten?

Stellen Sie sich vor: Sie sind der Auftraggeber! Wenn Sie der Auftraggeber sind, was müsste ein Trainer mitbringen, damit Sie ihn engagieren würden?

Lassen Sie Ihre Gedanken dazu ruhig in die Ferne schweifen. Um so mehr Wünsche des Auftraggebers Sie formulieren, um so genauer können Sie später auf diese Wünsche, sollten sie tatsächlich vorhanden sein, eingehen.

### **Produktanalyse**

Nun überlegen Sie, wie Sie als **Trainer** die Wünsche des Auftraggebers erfüllen können, bzw. wie Sie dies schon in der Vergangenheit bewiesen haben.

Bei der Beantwortung der Fragen werden Sie immer wieder darauf stoßen, dass Sie zum Beispiel mit Ihren Hobbys, genau die Anforderungen des Auftraggebers erfüllen können. So könnte z. B. der Wunsch des Auftraggebers Kreativität sein. Da Sie z. B. in der Vergangenheit als Hobby schon seit langer Zeit Bilder malen, kann dies sehr wohl die Antwort auf die Anforderung des Auftraggebers sein. Seien Sie bei der Antwort sehr wohl kreativ. Durchforsten Sie ihr ganzes Leben, wo Sie in einem Teilbereich den Wünschen des Auftraggebers schon in der Vergangenheit entsprochen haben.

Und insbesondere denken Sie auch daran, dass ein Unternehmen Sie nur dann einkauft, wenn Sie sich auch überlegen, wie das Unternehmen durch Sie Geld verdienen kann. Das ist in der Regel für jedes Wirtschaftsunternehmen der wichtigste Grund, jemanden einzustellen. Hier geht es darum, wie Sie dem Arbeitgeber beweisen können, dass er mit Ihnen mehr Geld verdient, wie mit jemandem Anderen.

Nun haben Sie genügend gelesen, nun dürfen Sie auch mal etwas tun. Die nächste Seite gehört Ihnen. Wenn Ihnen noch mehr gehören soll, so seien Sie nicht bescheiden und nehmen ein weiteres Blatt. Wenn Sie Keines haben, so rufen Sie mich an. Ich schicke Ihnen eins, aber seien Sie sicher, daß ich Ihre Adresse dann gleich an einen Adressenvertrieb weiterverkaufe. Für solche Adressen, die wegen dem zum Telefonhörer greifen, wird viel bezahlt.



Nun, wie ging es Ihnen bei dieser Gegenüberstellung? Wenn Sie dieser Bereich für den Sie sich bewerben wollen interessiert, so werden Sie zu fast allen Anforderungen schon eine Erfüllung des Wunsches angeben können. Fragen Sie dazu Ihre Kollegen, ob sie nicht eine Idee haben, wie Sie es erreichen können, dass Sie dem Arbeitgeber einen Beweis bringen können! Sind mehr als 5 rechte Felder leer, so ist der Auftrag für Sie nicht das Richtige. Entweder Ihnen fällt noch etwas ein, oder Sie können eine Bewerbung in diesem Bereich vergessen. Fällt Ihnen zu keinem Wunsch etwas ein, so haben Sie ein Angebot, das nicht zu Ihnen passt.

Also ich gehe davon aus, dass Sie eine große Übereinstimmung gefunden haben.

### **Mögliche weitere unangenehme Fragen des Auftraggebers**

Auftraggeber bzw. Einkäufer der menschlichen Arbeitskraft haben die unangenehme Angewohnheit unangenehme Fragen zu stellen. Diese müssen auf eine angenehme Weise beantwortet werden. Im Folgenden werde ich Ihnen hierzu eine Liste vorstellen. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit Ihren Kugelschreiber ausgiebig zu testen. Lesen Sie erst weiter, wenn Sie Ihren Kugelschreiber in der nächsten Tabelle ausgiebig gequält haben!

Die Fragen sind so zu beantworten, dass der Auftraggeber damit vollkommen zufrieden ist. Sehr gut haben Sie die Frage beantwortet, wenn Sie es schaffen, eine Schwäche dem Auftraggeber als eine Ihrer Stärken verkaufen können.

<b>Unangenehme Fragen des Auftraggebers</b>	<b>Was können Sie darauf antworten?</b>
Was machen Sie zur Zeit?	
Warum haben Sie Ihr letztes Arbeitsverhältnis gelöst?	
Warum wollen Sie für uns tätig werden?	
Was wollen Sie als Honorar?	
Welche Erfahrungen haben Sie in unserem Bereich?	
Welche Methoden verwenden Sie?	
Warum verwenden Sie nicht die XY-Methode?	
Wo haben Sie dieses Seminar schon durchgeführt?	
Was sind Ihre Stärken?	
Wo liegen Ihre Schwächen?	
Wie sind Sie auf unsere Firma gekommen?	
Wie alt sind Sie?	

Damit Sie auch noch mal Ihre Kreativität anstrengen können, habe ich Ihnen einige Felder frei gelassen, die Sie bitte mit Ihren Schwächen ausfüllen. Auf der rechten Seite können Sie nun überlegen, was Sie auf Ihre Schwächen antworten.

## **Ablaufdiagramm**

Um sich weiter auf das Telefongespräch vorzubereiten, entwerfen Sie ein mögliches Ablaufdiagramm. Denken Sie dabei alle Möglichkeiten, die dabei auftauchen können. Dazu nehmen Sie ein großes Blatt, am besten ein Flipchart-Papier. Sie fangen oben links damit an, und überlegen sich als erstes Ihre Begrüßung. Dann geht es weiter, wie Sie am Besten Ihr Gegenüber für sich interessieren können.

Der Auftraggeber wird immer wieder mit Einwänden kommen. Dies sollte Ihnen bewusst sein. Dies ist ein Teil des Spieles. Wenn es Ihnen gelingt darauf adäquat zu reagieren, so kann das Spiel weitergehen. Also immer wieder neu überlegen, wie auf Einwände am Besten reagiert werden kann. Um so besser Sie sich darauf vorbereiten und einen Einwand gar nicht mehr als solchen begreifen, so wird Ihr potentieller Kunde Sie damit gar nicht mehr treffen können. Im Idealfall verpufft sein Einwand damit ins Leere. Ein Einwand ist nur so groß, wie ich ihn selbst empfinde.

Für dieses Flussdiagramm kann unter Umständen eine Seite gar nicht ausreichend sein. Telefonmarketing Unternehmen haben dazu Computer-Programme, die ständig mit neuen Einwänden und möglichen Reaktionen gefüttert werden. Es ist wichtig, sich permanent damit immer wieder zu beschäftigen. Bleibe ich immer wieder am gleichen Einwand hängen, so ist es meine Aufgabe, eine neue Lösung zu finden. Entweder hat mein Produkt hier eine Schwachstelle oder ich bin nur selbst nicht genügend davon überzeugt. Die Frage heißt dann natürlich, was muß ich ändern.

## **Direkte Vorbereitung**

### **Zeit**

Wenn Sie einen Auftrag mit Sicherheit nicht haben wollen, so nerven Sie am besten die Firma im vollen Stress am Montagmorgen. Auch der geruhssame Freitagnachmittag in bester Kaffeelaune eignet sich besonders, um keinen Erfolg zu erzielen.

Also die besten Zeiten sind in der Regel Dienstag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 10.00 Uhr und 11.30 und am Nachmittag zwischen 14.00 Uhr und 15.00 Uhr.

## Randbedingungen

Räumen Sie einen größeren Tisch frei, auf dem Sie Platz haben! Sie müssen Einiges dort nebeneinander hinlegen können:

Legen Sie sich die beiden Tabellen direkt vor sich hin und lesen sie sich diese noch einmal durch. Damit Sie auch wissen, was Sie alles schon einmal gemacht haben. Dies können Sie dann auch vor einer persönlichen Vorstellung noch einmal tun. Ferner legen Sie sich Ihren Lebenslauf griffbereit daneben, damit Sie auf die Frage, was Sie bisher schon gemacht haben, dies einfach in Ruhe ablesen können.

Legen Sie sich einen Block und mindestens 2 Stifte zu recht. Sie glauben nicht, wie gerne diese Schreibutensilien gerade dann ihren Dienst verweigern, wenn sie am Nötigsten gebraucht werden.

Auch diese Anleitung liegt auf Ihrem Tisch, damit Sie während des Gespräches spicken können. (Die meisten erfolgreichen Menschen haben bei vielen Prüfungen gespickt, auch ich will dies für mich nicht ausschließen).

Legen Sie sich keine Zigaretten zurecht, sonst kommen Sie noch in die Versuchung dem neuen Auftraggeber ins Ohr zu rauchen. Bei einem Nichtraucher setzen Sie dabei Ihre Chancen gleich wieder auf null.

Bewegen Sie sich, bevor Sie anfangen zu telefonieren. Sehr gut eignet sich dazu, sich richtig zu strecken und vielleicht ein paar Klimmzüge oder Liegestützen zu machen. Auch ein laut gesungenes Lied und sonstige Artikulationsübungen zum Befreien des Stimmapparates sind anzuraten (z.B. lautes Brüllen). Aber nicht so, daß Sie dadurch dann eine Wohnung weniger haben.

Setzen Sie sich angenehm hin, daß Ihr ganzer Stimmapparat frei und entspannt ist. Sie sollten aufrecht sitzen können. Dies geht am besten, wenn Sie verkehrt herum auf dem Stuhl sitzen oder einen Ball zum Sitzen verwenden. Auch stehen an einem Stehpult oder Ähnlichem eignet sich sehr gut. Haben Sie ein gutes Gefühl im Bauch. Sie können dies erzeugen, indem Sie sich entspannt hinsetzen und tief in Ihren Bauch atmen. Denken Sie dabei an ein Gespräch, in dem Sie Erfolg hatten bzw. an das Sie gerne denken. So jetzt haben Sie das Gefühl.

Rufen Sie zuerst eine Firma an, die Ihnen wenig bedeutet. Betrachten Sie dieses als Übung.

Schreiben Sie nun die Firma auf den Block, die Sie als erste anrufen wollen. Dazu auch gleich die Telefonnummer.

## Das Telefongespräch

Grundsätzlich achte ich darauf, dass das Gespräch in einer positiven Gesprächsatmosphäre abläuft. Dies erreiche ich dadurch, dass ich den Gesprächspartner immer wieder ein Stück in die Höhe hebe und ihm Honig ums "Maul" schmiere. Dies gelingt mir mit positiven Äußerungen über das Unternehmen und leichte Komplimente an mein Gegenüber mache. (Bloß keine Anzüglichkeiten!). Auch das Hervorheben von Gemeinsamkeiten trägt dazu bei.

Eine andere Möglichkeit ist das Wiederholen von Äußerungen vor allem von Fragen meines Gegenübers in eigenen Worten.

Sie wählen nun die Nummer, eine Stimme am anderen Ende meldet sich. Sie erfassen sofort den Namen und notieren sich diesen. Wenn dieser nicht genannt wird, so fragen Sie sofort nach. Dies wird ihnen nicht verübelt, sondern als Interesse gewertet. (z. B. "Entschuldigung, wie ist Ihr Name?")

Nun kommen Sie an die Reihe mit der Begrüßung und der Eingangsfrage:  
*"Grüß Gott mein Name ist Auftragimmerfind, können Sie mir bitte sagen, wer für Personalangelegenheiten zuständig ist?"*

Mit genau dieser Formulierung erreichen Sie, dass Sie genau die Hirnstruktur Ihres Gegenübers erreichen. Die Person, die in einer Firma ans Telefon geht, überlegt immer sofort, an wen sie dieses Gespräch weitergeben muss. Sie wird daher in der Regel Ihnen einen Namen nennen: Diesen notieren Sie sich natürlich sofort wieder.

Es kann Ihnen natürlich auch passieren, dass Sie sofort weiter verbunden werden. Oder Sie werden gefragt, was Sie denn wollen. Darauf müssen Sie sich nun zu erkennen geben. Sie machen dieses am Besten mit folgendem Satz: *"Ich rufe an, wegen einer Trainertätigkeit"*.

Werden Sie weiter gefragt, so äußern Sie z. B. *"Von Ihrem Unternehmen habe ich viel gehört. Ich bin Trainer und zur Zeit auf der Suche nach einem neuen Auftrag. Vielleicht gibt es eine Möglichkeit, für Sie tätig zu werden"*

Die negativste Antwort, die Sie nun erhalten können, ist Folgende:

Bei uns ist nichts frei.

Frustriert? Auflegen? Nein, das ist erst der Aufruf zum sportlichen Wettkampf. Das Schachspiel beginnt. Das war das erste Schach, damit ist man noch lange nicht matt. Jetzt wird es aber interessant.

Jetzt gelingt es Ihnen selbstverständlich Ihre Trauer darüber zum Ausdruck zu bringen um anschließend das Gespräch weiterzuführen: *"Schade, aber vielleicht wird ja in Zukunft etwas frei. Vielleicht gibt es für mich auch eine andere Möglichkeit für Sie tätig zu werden. Ich biete Ihnen an, z.B. eine Urlaubsvertretung zu übernehmen. Oder ich könnte mir auch vorstellen, wenn bei Ihnen Not am Mann ist, eventuell kurzfristig einzuspringen. Dies ginge z. B. über geringfügige Beschäftigung oder freiberuflich."*

So jetzt warte ich mal wieder die Reaktion ab. Diese wird hier in der Regel positiv sein. Gesprächspausen nutze ich sofort dazu, meine Vorzüge ins Gespräch zu bringen. Dazu schaue ich immer mal wieder auf die rechte Seite meiner beiden Tabellen. Diese Äußerungen führen dazu, ein positives Gesprächsklima zu erzeugen.

Reagiert hier ihr Gesprächspartner, ihr potentieller Kunde nicht oder will er Ihr Angebot nicht annehmen, so leiten Sie sofort auf ein anderes Thema über *"Vielleicht kennen Sie sonst noch jemanden, der so jemanden wie mich sucht"*. Nun erklären Sie Ihre Person. Schauen sie dazu wieder auf die rechte Seite der Tabellen. Jetzt müssen Sie Schlag auf Schlag Sachen anbringen. Allerdings immer in dem Stimmfall und in der Sprechgeschwindigkeit Ihres Gegenübers.

Auch Formulierungen wie *"Sie kennen sich doch in der Branche aus, Sie kommen doch immer wieder mit anderen Firmen zusammen. Haben Sie nicht etwas gehört, dass irgendjemand einen Trainer sucht, der.....(rechte Spalte).....?"*

eignen sich vorzüglich. In dieser Phase des Schachspiels gelingt es oft die Denkfaulheit Ihres Gegenübers zu überwinden und sich sein Wissen zu Nutze zu machen. Seien Sie hier höflich und hartnäckig. Sie werden erreichen, dass Sie im Kopf ihres Gesprächspartners herumspazieren können. Er wird von Ihnen willenlos geführt. Sie bestimmen, in welche Richtung er denkt.

Notieren Sie sich sofort Äußerungen, die Sie erhalten. Bohren Sie sofort nach bei Namen und Informationen und bohren Sie und bohren Sie und bohren Sie. Stellen Sie sich vor, Sie wollen Weltmeister im Zähne aufbohren werden. Dies jedoch in Form einer schmerzfreien Behandlung.

Wenn Sie Informationen erst am nächsten Tag erhalten können, so bieten Sie sofort an, dass Sie wieder zurückrufen, weil Sie schlecht zu erreichen sind. Verlassen Sie sich nie bei einer Bewerbung darauf, dass Sie zurückgerufen werden. Wenn Sie es tun, so sind Sie in der Regel von allen guten Geistern verlassen.

Wenn Sie nun eine Empfehlung erhalten haben, so fragen Sie gleich noch, ob Sie Herrn Hingehängt auch einen schönen Gruß bestellen dürfen. Vielleicht bietet sich auch noch die Frage an, ob Herr Hängjedenhin auch Herrn Hingehängt kennt. Und Vorsichtig: *"Ach, Sie kennen sich gut?"* Es kann ja sein, dass Ihr Herr Hängjedenhin jetzt noch weiter aus dem Nähkästchen plaudert. Dies sind alles wertvolle Informationen, die Sie beim nächsten Telefongespräch sehr gut brauchen können. Selbstverständlich wird sofort alles notiert. Damit haben Sie sich sofort Vitamin „B“ produziert. Der Angerufene überträgt die positiven Gefühle seines bekannten auf Sie. Das ist Vitamin „B“ pur. Sie brauchen dazu niemanden anderen. Nur sich selbst und immer wieder die Lust, diesen zu produzieren. Wenn Sie das einmal geschafft haben, dann können Sie auf der Vitamin „B“ Welle weiter reiten. Sie surfen oben auf dieser Welle. Sie brauchen nicht mehr unten anfangen. Und selbst wenn Sie wieder unten anfangen, so kennen Sie das Gefühl des Wellenreitens. Sie werden gleich wieder oben auf sein! Sie können sich ja sicher noch an das vorherige Gespräch erinnern?

Haben Sie nun Informationen erhalten, oder auch nicht, so kommen Sie noch einmal auf Ihr Angebot zurück, für die Firma freiberuflich, geringfügig, oder aushilfsweise tätig werden zu können. Jetzt ist Ihr Gegenüber eventuell bereit dazu. Außerdem erhöhen Wiederholungen immer die Effektivität. Der Mensch ist doof und vergesslich, wenn ihm nicht geholfen wird. Dies trifft auch für die Käufer meiner Trainerleistung zu.

Verfahren Sie bei der Vorzimmerdame genauso, wie beim Personalchef oder Unternehmer. Die Strategie ist die Gleiche.

Die Vorzimmerdame ist oftmals der größere Informationsträger, wie der Chef selbst. Jeden, den Sie an die Strippe kriegen wird nach dem vorher angegebenen System gelöchert und ausgeschlachtet.

Damit Sie nun die Möglichkeit haben, auch gleich eine Checkliste zum Telefonieren zu haben, möchte ich Ihnen hiermit einen Vorschlag machen. Sie können die nächste Seite dafür verwenden. Kopieren Sie sich diese Seite ca. 30 mal und heften diese dann in einen Schnellhefter. Wenn Sie keinen Neuen haben, so benutzen Sie eine Bewerbungsmappe, die sie zurückerhalten haben. Dafür ist diese sicherlich besser geeignet, als als abgegriffene Bewerbungsmappe nochmals mit Ihren Bewerbungsunterlagen auf Reisen zu gehen. Die Arbeitgeber wünschen frische Bewerber, keine abgegriffenen. Sie kaufen auch keine Tomaten, die die Anderen als Ladenhüter stehen gelassen haben. Irgend etwas muss faul daran sein.



## Ausschlachten des Telefongesprächs

So jetzt haben Sie in der Regel weitere Empfehlungen erhalten. Diese Empfehlungen sind nun zu nutzen. Dies geschieht, indem ich vor allem die erhaltenen Namen auch richtig verwende: *"Ich möchte bitte Herrn Kaufallesein sprechen"*. Haben Sie Herrn Kaufallesein am Telefon, so werden Sie Ihm natürlich sofort auf die Nase binden, dass Herr Hängjedenhin Ihnen gesagt hat, dass bei Ihm eine Stelle als ..... frei ist. Die Wirkung ist phantastisch, vor allem, wenn Sie noch weitere Informationen einstreuen, die Sie von Herrn Hängjedenhin bekommen haben. Ist bei Ihm nichts frei, wird diese Person wie vorher beschrieben systematisch gelöchert.

Mit diesem System wird Ihnen, solange Sie der deutschen Sprache mächtig sind, es ziemlich sicher gelingen, einen neuen Auftrag zu erhalten.

Viel Spaß dabei!

Ist es Ihnen gelungen, mit meinem System einen Auftrag zu bekommen, so melden Sie sich bitte bei mir; es wartet auf Sie eine Überraschung!

Thomas Heinle

## 18 Quantopoly – Ein Spiel für Lebensunternehmer

Das Spiel lässt sich sehr gut im Seminarbereich umsetzen. Es geht um das Durchspielen von Ideen bis zur Marktreife innerhalb von 3 Stunden. Das Spiel erklärt sich anhand der Anleitungskarten von selbst. Es eignet sich sehr gut auch zum Beginn eines Seminars, um sofort eine ganz neue Dynamik zu haben und sich nach vorne auszurichten. Es kann auch sehr gut statt einer Vorstellungsrunde verwendet werden.

### 18.1 Der Hintergrund des Spieles

Immer klarer wird in unserer Welt, wie wichtig es ist, dass die Menschen ihr Leben eigenverantwortlich leben, dass sie es selbst in die Hand nehmen und sich als Unternehmer ihrer eigenen besten Potenziale verstehen; zu Lebensunternehmern werden. In der Lebensunternehmer eG sind nun in einer genossenschaftlichen Form auch die Entwickler dieses Spiels zu finden. Dies ist Prof. Günther Faltin mit seiner Stiftung Entrepreneurship, Gaby van Dyk, Mitgesellschafterin der jobkontakt GmbH, Peter Spiegel, Generalsekretär des Global Economic Network und Thomas Heinle der Erfinder der VC-Methode.

Den Entwicklern des Spieles ist klar, dass Wirtschaft etwas ist, das einfach Spaß machen darf. Man muss es ausprobieren. Man muss es tun. Erst dann lernt man es. Dabei geht es erst mal nicht um Business Administration, sondern erst mal um die Ideen. Nur Ideen haben wirklich das Potential, dass daraus dann auch wirklich neue Märkte entstehen. Der BWA (Bundesverband für Wirtschaftsförderung und Außenwirtschaft) dem alle vier Entwickler des Spieles angehören, hat auch das Motto: "Wirtschaft, das sind wir alle!" Und dies brauchen wir eben auch in Deutschland, damit wir die Wirtschaft, unseren Sozialstaat und unsere Umwelt nachhaltig stärken können.

Dazu soll dieses Spiel beitragen. Es soll befähigen, dass Ideen groß werden können. Das Business etwas aufregendes sein kann (Tipp: Richard Branson, Losing My Virginity, Business ist wie Rock n Roll).

Und Wirtschaft macht Spaß, wenn Ideen leben dürfen. Und Ideen, die aus Visionen entspringen, die dann von Menschen umgesetzt werden, die das wirklich wirklich wollen, sind grundsätzlich gut und führen dazu immer zu Verbesserungen. Damit wirkt das Umsetzen von Visionen auch nachhaltig in jeder Form der Gesellschaftsentwicklung.

### 18.2 Umsetzung

Das Spiel wird beim Albatros e.V. im Rahmen eines arbeitspädagogischen Projektes in einer Manufaktur hergestellt. Es kann alleine mit der Anleitung gespielt werden. Es bietet sich jedoch als Trainer an, dazu einen Spieleworkshop zu besuchen, um die volle Bandbreite der Anwendungsmöglichkeiten nutzen zu können. Mehr dazu unter [www.quantopoly.de](http://www.quantopoly.de)