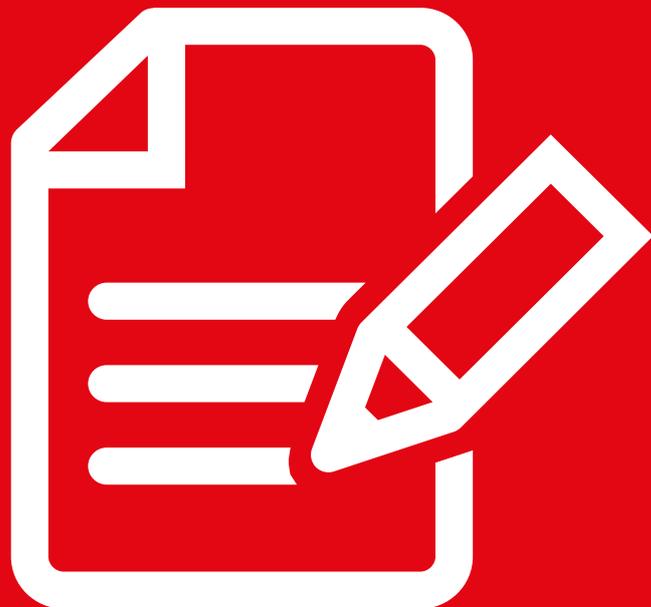


PROFESSIONELL BEWERBEN

HANDBUCH FÜR
PÄDAGOG:INNEN



EINLEITUNG

Mit unserer Broschüre „Professionell Bewerben – Tipps für Jugendliche“ stellen wir Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern eine optimale Arbeitsunterlage rund um das Thema Bewerbung zur Verfügung. Ziel ist es, die Jugendlichen bei ihren Bewerbungen kompetent zu unterstützen und ihnen Sicherheit für ihre Bewerbung und ihr Bewerbungsgespräch zu geben.

Zu einzelnen Kapiteln haben wir zur Vertiefung der Lerninhalte kurze Quize direkt im Heft integriert und Übungsaufgaben zusammengestellt. Die Übungsaufgaben sind (mit Stift) markiert, diese finden Sie separat zum kostenlosen Download auf der Homepage berufsreise.at auf unserer Anbieterseite. Gerne senden wir Ihnen die Datei auch kostenlos per E-Mail zu.

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

Weiters haben wir ein Abschlussquiz, das Sie als Übung (Festigung der Lernziele) oder auch als Lernzielkontrolle verwenden können, aufbereitet. Das Dokument steht ebenso wie die Übungen zum kostenlosen Download zur Verfügung. Die Lösungen finden Sie am Ende der Broschüre.

Lern-App eSquirrel

Weiters bieten wir mit unserem kostenlosen Kurs in der eSquirrel App (unter <https://esquirrel.com/at/produkt/bildungsconsulting-professionell-bewerben>) eine zusätzliche Möglichkeit, das Erlernte zu festigen und die Jugendlichen gut auf ihre erste Bewerbung vorzubereiten. Die App kann für Android und iOS heruntergeladen oder direkt über einen Webbrowser genutzt werden.

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

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

Ihr Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer



Gleichstellung der Geschlechter und Chancengleichheit

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

KAPITELÜBERSICHT UND DURCHFÜHRUNGSZEITEN

Kapitel	Seitenzahlen Broschüren			Dauer
	Pädagoge	Schüler	Übung	
Leitsätze für die Bewerbung Zusatzübung	S. 4	S. 4		20 Min. 10 Min.
Der Lebenslauf Übung 1	S. 5	S. 5-65	S. 1	15 Min. 20 Min.
Das Anschreiben Übung 2	S. 6	S. 7-8	S. 2-3	15 Min. 30 Min.
Das Motivationsschreiben Zusatzübung	S. 7	S. 9		10 Min. 30 Min.
Die weiteren Unterlagen	S. 8	S. 9		10 Min.
Das Deckblatt Übung 3	S. 9	S. 10	S. 4	10 Min. 15 Min.
Die Stellenanzeige Übung 4	S. 10	S. 10	S. 5-6	10 Min. 25 Min.
Der Versand Zusatzübung	S. 11	S. 11-12		10 Min. 10 Min.
Die nonverbale Kommunikation Quiz im Heft	S. 12 S. 13	S. 14 S. 15		30 Min. 5 Min.
Die Distanzzonen Zusatzübung, Quiz im Heft	S. 14 S. 14-15	S. 16 S. 17		25 Min. 5 Min.
Die Sprache Quiz im Heft	S. 16 S. 17	S. 18-19 S. 20		20 Min. 5 Min.
Der Dresscode	S. 18	S. 21-22		50 Min.
Das Bewerbungsgespräch Übung 5	S. 19-20	S. 23-25	S. 7-8	25 Min. 35 Min.
Die Telefonetikette	S. 21	S. 26		15 Min.
Der erste Arbeitstag	S. 21	S. 27		20 Min.
Die Lern-App eSquirrel Zusatzübung	S. 22		S. 9	5 Min./ Quest
Abschlussquiz – Lösungen	S. 23			

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

DER LEBENS LAUF

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt, Foto, Beispiel	S. 5-6	15 Min.
Übung 1	S. 1	20 Min.

Lernziel

Die Vorgaben und Normen kennen und umsetzen können.

Weitere Informationen

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

Die Angabe der eigenen Fähigkeiten gehört mittlerweile zu den Pflichtangaben. Hier ist es wichtig, besondere Fähigkeiten idealerweise passend zum angestrebten Beruf/ zur angestrebten Ausbildung zu notieren.

Die Angabe der Staatsangehörigkeit ist gern gesehen. Besitzt man eine Staatsangehörigkeit, welche eine zusätzliche Arbeitserlaubnis erfordert, sollte die Angabe, ob diese vorliegt, ebenfalls mit hinein.

Die Informationen zur politischen Gesinnung und zum Religionsbekenntnis (außer bei konfessionell gebundenen Arbeitgebern) gehören nicht hinein. Diese sind beides rein private Themen.

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

Lücken sind normal bzw. kommen vor. Jeder Lebenslauf verläuft anders: Phasen der Neuorientierung, Weiterbildungen, Krankheit, usw. Lücken werden grundsätzlich nicht negativ bewertet, sondern als Anlass gesehen, genauer nachzufragen. Entscheidend ist es, ehrlich damit umzugehen.

Übung 1 – Der Lebenslauf

Ziel der Übung

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

DAS ANSCHREIBEN

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt, Beispiel	S. 7-8	15 Min.
Übung 2	S. 2-3	30 Min.

Lernziel

Die Vorgaben und Normen kennen und umsetzen.

Weitere Informationen

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

Das Wichtigste ist der überzeugende Inhalt. Die drei Kernfragen: **Warum ich? Warum dieser Job? Warum dieses Unternehmen?** sollten in jedem Falle beantwortet werden. Das Anschreiben ist die Gelegenheit, Interesse und Aufmerksamkeit zu wecken, und die Chance, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch zu erhalten. Im Bewerbungsschreiben geht es

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

Der Einsatz von KI-gestützten Tools wie z. B. ChatGPT wird sicher immer mehr werden. Wichtig ist hierbei, dass die Individualität der Bewerbung erkennbar ist bzw. die Unterlagen entsprechend geprüft und angepasst werden.

Übung 2 – Das Anschreiben Ziel der Übung

Das Erstellen von individuellen Bewerbungsschreiben, abgestimmt auf eine Stelle oder einen Schnupperplatz nach Wahl.

Blank area for writing the application letter, consisting of several horizontal grey bars.

DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Themen	Seite	Zeit
Form, Aufbau und Inhalt	S. 9	10 Min.
Zusatzübung		30 Min.

Lernziel

Erkennen und Verstehen der Unterschiede zwischen Anschreiben und Motivationsschreiben

Weitere Informationen

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

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

Die drei wesentlichen Merkmale

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

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

Zusatzübung – nicht im Schülerheft

Zusätzlich zum Anschreiben, ein Motivationsschreiben passend zur/zum Wunschstelle/Schnupperplatz erstellen.

DAS DECKBLATT

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

Lernziel

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

Weitere Informationen

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

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

Übung 3 – Das Deckblatt

Ziel der Übung

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

DIE STELLENANZEIGE

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

Lernziel

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

Weitere Informationen

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

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

Beispiele für „Kann“ Anforderungen:

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

Beispiele für „Muss“ Anforderungen:

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

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

Übung 4 – Die Stellenanzeige

Ziel der Übung

Die Bewerbungsunterlagen entsprechend den Anforderungen/Wünschen der Unternehmen abstimmen.

Tipp für die Übung

Die Jugendlichen online oder auch in Print Medien Stellenanzeigen zu ihren Wunschberufen, Praktikumsstellen herausuchen lassen.

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

DER VERSAND

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

Lernziel

Die verschiedenen Versandarten und deren Unterschiede kennenlernen.

Weitere Informationen

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

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

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

Wird eine postalische oder die persönliche Übergabe der Unterlagen gewählt, ist darauf zu achten, dass die Unterlagen ordentlich, in richtiger Reihenfolge und sauber in einer handelsüblichen Klemmmappe sortiert sind. Sie sind bei all den verschiedenen Modellen von Bewerbungsmappen die beliebtesten, da sie einfach in der Handhabung sind und wenig Platz auf dem Schreibtisch einnehmen.

Meist wird eine digitale Form der Übermittlung gewünscht. Daher ist es gut, eine zusätzliche vollständige Bewerbungsmappe zu erstellen, diese zu jedem Bewerbungsgespräch mitzunehmen und dem Gesprächspartner anzubieten.

Zusatzübung – nicht im Schülerheft

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

DIE NONVERBALE KOMMUNIKATION

Themen	Seite	Zeit
Körpersprache	S. 14	30 Min.
Quiz im Heft	S. 15	5 Min.

Lernziel

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

Weitere Informationen

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

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

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

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

Lösungen Quiz

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Welche Geste wirkt offen und freundlich?
 - a. Hände in die Hüften
 - b. Arme verschränkt
 - c. **Offene Handflächen**
 - d. Hände hinter dem Rücken

2. Wie erkennst du ein echtes Lächeln?
 - a. Am Zucken der Schultern
 - b. **Die Augen lachen mit**
 - c. Am schmalen Mund
 - d. Am gesenkten Kopf

3. Was signalisiert ein gesenkter Kopf?
 - a. Selbstbewusstsein
 - b. Interesse
 - c. **Unsicherheit**
 - d. Offenheit

2. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe:.

- a. Nonverbale Kommunikation zeigt sich nicht nur an unserem Gang, Tonfall und unserer Haltung sondern auch an unserer **Gestik** und **Mimik**.

- b. Sie zeigt **Emotionen** oft deutlicher als das gesprochene Wort. So zeigen wir über unserer Körpersprache z. B. auch ob wir **Interesse** haben.

- c. Gesten unterhalb der Taille wirken eher **negativ**.

3. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Körpersprache ist meist weniger wichtig als das gesprochene Wort.
- b. **Wer aufrecht steht, wirkt selbstsicher.**
- c. Gesten unterhalb der Taille gelten als offen.
- d. **Kein Augenkontakt kann arrogant wirken.**
- e. Ein echtes Lächeln ist an den Mundwinkeln zu erkennen. **Hinweis:** An den Augen!

DIE DISTANZZONEN

Themen	Seite	Zeit
Distanzzonen	S. 16	25 Min.
Quiz im Heft	S. 17	5 Min.

Lernziel

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

Weitere Informationen

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

Private Distanz

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

Persönliche Distanz

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

Soziale/Gesellschaftliche Distanz

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

Öffentliche Distanz

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

Zusatzübung – nicht im Schülerheft

Nach dem Quiz können die Jugendlichen in Teams die verschiedenen Distanzzonen ausprobieren und beschreiben, wie sie sich dabei gefühlt haben.

Lösungen Quiz

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Welche Distanzzone nutzt man beim Smalltalk mit Fremden?
 - a. Private Distanz
 - b. Persönliche Distanz
 - c. **Soziale Distanz**
 - d. Öffentliche Distanz
2. Wie viel Abstand gilt als persönliche Distanz?
 - a. 0–60 cm
 - b. **60–150 cm**
 - c. 150–400 cm
 - d. über 400 cm
3. Welche Aussage ist korrekt?
 - a. Man kann jedem zur Begrüßung die Hand länger halten.
 - b. Lehrer gehören zur privaten Distanz.
 - c. **Bei einem Vortrag nutzt man öffentliche Distanz.**
 - d. Kinder sollten immer 2 Meter Abstand halten.

2. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe.

- a. Die **private** Distanz (bis ca. 60 cm) gilt nur für enge Bezugspersonen wie Familie oder enge Freunde.
- b. In der **sozialen** Distanz (150–400 cm) begegnen wir meist fremden Personen, z. B. im Kundenkontakt.
- c. Die **öffentliche** Distanz (ab 400 cm) wird bei Vorträgen oder offiziellen Reden genutzt.

3. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Die private Distanz gilt auch für Gespräche mit Fremden.
- b. **Bei einem Bewerbungsgespräch ist persönliche Distanz angebracht.**
- c. Die öffentliche Distanz beginnt ab 1 Meter Abstand.
- d. Man sollte nach dem Händeschütteln weiter die Hand halten.
- e. **Soziale Distanz ist üblich im Geschäftsleben.**

4. Selbsteinschätzung – Wie geht es dir damit?

- Ich mag es, wenn jemand, den ich kaum kenne, mir sehr nahe kommt.
- Ich finde es unangenehm, wenn Fremde mich im Bus berühren.
- Ich weiß, wie viel Abstand in Gesprächen angebracht ist.
- Ich kann gut einschätzen, welche Distanz bei Vorträgen angemessen ist.

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Egal |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Egal |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Egal |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Egal |

Anschließend gemeinsam in der Klasse besprechen!

DIE SPRACHE

Themen	Seite	Zeit
Dialekt oder Hochdeutsch? Duzen und/oder Siezen	S. 18	20 Min.
Titel, Anreden und korrekter Umgang, Grüßen oder Begrüßen	S. 19	
Quiz im Heft	S. 20	5 Min.

Lernziel

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

Weitere Informationen

Dialekt oder Hochdeutsch

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

Duzen und/oder Siezen

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

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

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

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

Je nach Branche ist es üblich, sich vor Kunden/Gästen innerhalb des Teams zu Siezen. Selbstverständlich ist, dass Kunden generell mit Sie angesprochen werden.

Titel, Anreden und korrekter Umgang

In diesem Kapitel haben wir die wichtigsten Punkte zum Umgang mit Titeln aufgelistet. Bei uns sind akademische Titel Teil des Namens und gehören sowohl bei der mündlichen als auch bei der schriftlichen Anrede immer dazu.

Im schriftlichen ist auf die korrekte Schreibweise zu achten. Grundsätzlich können die offiziellen Abkürzungen z. B. Prof., Mag. usw. genutzt werden. Dies gilt sowohl für die vorangestellten als auch die nachgestellten akademischen Abschlüsse wie z. B. BA, MSc.

In der mündlichen Anrede ist es ausreichend, den höchst erworbenen Titel zu nutzen, dies betrifft nur vorangestellte Titel. Bei Funktionsbezeichnungen wie beispielsweise Direktorin gilt in der direkten Anrede und im schriftlichen das gleiche wie bei den akademischen Titeln.

Grüßen oder Begrüßen

Hier ist es wichtig, den Unterschied zu kennen. Das Begrüßen schließt den Handschlag mit ein. Dies geht in der Regel vom Älteren, Ranghöheren oder der Frau aus. Ein angemessener fester Händedruck zeugt von Selbstbewusstsein.

Generell wirkt es immer positiv, wenn man in einem Unternehmen freundlich und höflich alle Leute grüßt, denen man begegnet. Dies fällt nicht nur anderen positiv auf, sondern gibt einem selbst auch ein gutes Gefühl.

Lösungen Quiz

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Wann ist Standardsprache im Gespräch angebracht?
 - a. Immer
 - b. Wenn du nervös bist
 - c. **Wenn dein Gegenüber dich sonst nicht versteht**
 - d. Wenn du einen Titel hast
2. Wer bietet das Du an?
 - a. Der Jüngere dem Älteren
 - b. Der Mitarbeiter dem Kunden
 - c. **Der Vorgesetzte dem Praktikanten**
 - d. Die Praktikantin dem Geschäftsführer
3. Was gehört zu einem guten Händedruck?
 - a. Extrem fester Druck
 - b. **Augenkontakt**
 - c. Verschränkte Arme
 - d. Andere Hand in der Hosentasche

2. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Als Schüler darfst du deinem Lehrer das Du anbieten.
- b. **Im Vorstellungsgespräch ist das „Sie“ angebracht.**
- c. „Bei uns duzen sich alle“ heißt automatisch: duzen.
- d. Kunden darfst du sofort duzen, wenn sie dich duzen.
- e. **Ein Vorgesetzter darf einem Lehrling das Du anbieten.**

3. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe.

- a. Im Bewerbungsgespräch wird immer **begrüßt**.
- b. Ein Dokortitel darf nur von der **Person** geführt werden, die ihn erworben hat.
- c. In offiziellen Gesprächen sollten Mitarbeiter Kunden mit **„Sie“** ansprechen.
- d. Die Begrüßung erfolgt mit **Händedruck** und Blickkontakt.

4. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Dialekte sind im Berufsleben verboten.
- b. Der Dokortitel darf vom Ehepartner mitbenutzt werden.
- c. **Begrüßung im Bewerbungsgespräch erfolgt mit Händedruck.**
- d. **Auch wenn du per Du bist, sollte man Kunden gegenüber Kollegen mit Nachnamen vorstellen.**
- e. Ein schlaffer Händedruck ist ein gutes Zeichen.

DER DRESSCODE

Themen	Seite	Zeit
Kleiderwahltipps	S. 21	50 Min.
Kleidungstipp für Frauen, Kleidungstipps für Männer	S. 21-22	

Lernziel

Die passende Kleidung für das Bewerbungsgespräch finden.

Weitere Informationen

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

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

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

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

Das Wichtigste ist, dass die Kleidung ordentlich und sauber ist. Freizeitkleidung sowie Jogginghosen sind ein absolutes No-go. Ein gepflegtes Erscheinungsbild vermittelt einen guten ersten Eindruck.

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Themen	Seite	Zeit
Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch, Pünktlichkeit, Ankunft im Unternehmen, Beginn und Verlauf des Gesprächs	S. 23	25 Min.
Verabschiedung, Lücken im Lebenslauf, Beispiele für mögliche Fragen, das Online Bewerbungsgespräch	S. 24-25	
Übung 5	S. 7-8	35 Min.

Lernziel

Mit einer guten Vorbereitung im Bewerbungsgespräch sicher, authentisch und überzeugend auftreten.

Weitere Informationen

Die 5 Phasen des Bewerbungsgesprächs

Ein Bewerbungsgespräch gliedert sich zumeist in fünf Phasen, die automatisch durchlaufen werden.

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

Typische Fragen für die Kennenlern-Phase des Gesprächs sind Fragen

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

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

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

Generell ist es wichtig auf Folgendes zu achten:

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

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

Übung 5 – Vorbereitung

Ziel der Übung

Die gute Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch inkl. eigener Fragen.

Die Jugendlichen sollen die drei Fragen aus ihrer Übung für eine Stelle/Praktikum ihrer Wahl ausarbeiten, für welche sie idealerweise auch bereits ihre Bewerbungsunterlagen erstellt haben.

Dies ist eine gute Übung für die ersten Gespräche für Schnupperpraktikas im Rahmen des Schulunterrichts.

Weitere Informationen

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete für das Bewerbungsgespräch. Wichtig dabei ist, sich Beispiele zu seinen Fähigkeiten und Schwächen zu überlegen.

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

Beispiele für Stressfragen:

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

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

DIE TELEFONETIKETTE

Themen	Seite	Zeit
Einleitung/Begrüßung, Während des Gespräches, Abschluss des Gespräches	S. 26	15 Min.

Lernziel

Am Telefon sicher, freundliche und überzeugend kommunizieren.

Weitere Informationen

Bei Telefongesprächen, ganz gleich ob man angerufen wird oder selbst anruft, ist es wichtig, sich stets mit Namen vorzustellen. Eine ruhige Umgebung sowie eine aufrechte Sitzhaltung und ein Lächeln während des Telefonates hilft, sich gut auf das Gespräch zu konzentrieren und die eigene Nervosität zu reduzieren.

Zur Vorbereitung auf ein geplantes Gespräch ist es hilfreich, sich die Fragen vorher zu notieren. Gegebenenfalls lässt sich bei der Internetrecherche zum Unternehmen auch schon die richtige Ansprechperson finden.

Wichtige Inhalte aus dem Gespräch immer mitschreiben!

DER ERSTE ARBEITSTAG

Themen	Seite	Zeit
Allgemeines, Wie verhalte ich mich, Informationen	S. 27	20 Min.

Lernziel

Am ersten Arbeitstag sicher und professionell einen guten Eindruck hinterlassen

Weitere Informationen

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

- Rechte und Pflichten
- Lehrvertrag/Kollektivvertrag
- Urlaubsregelung

- Lehrabschlussprüfung
- Berufspraktische Tage/Schnupperlehre/Praktikum
- Weitere allgemeine Informationen rund um Bildung und Lehre

www.tirol.arbeiterkammer.at
unter Beratung: Jugend & Lehre

www.tirol-lehrling.at

DIE LERN-APP ESQUIRREL

Themen	Seite	Zeit
Wiederholen und festigen der Inhalte zu den Bewerbungsunterlagen und zum Bewerbungsgespräch	S. 4-28	
Zusatzübung – nicht im Schülerheft	S. 9	5 Min. pro Quest

Lernziel

Die Schüler sollen die Inhalte zu den Bewerbungsunterlagen und zum Thema Bewerbungsgespräch unter Einsatz der Lern-App eSquirrel wiederholen und festigen.

Weitere Informationen

Passend zu den Inhalten der Broschüre „Professionell bewerben“ bieten wir einen kostenlosen Kurs auf der Lern-App eSquirrel an.

Der Kurs ist in 3 Kapiteln mit mehreren Aufgaben (Quests) unterteilt. Jede Quest besteht aus 10 Fragen. Für jede richtige Antwort, erhalten die Jugendlichen Punkte (Nüsse).

Zusatzübung – Lern-App eSquirrel

Materialien

- Smartphone/Tablet/PC mit Internetzugang
- Lern-App eSquirrel

Ablauf

- Die Schüler erhalten Informationen zur Lern-App.
- Die Jugendlichen laden die Lern-App entweder über den Play Store / App Store herunter oder öffnen die Homepage direkt im Internetbrowser.

- Sie registrieren sich bzw. erstellen einen eigenen Account und melden sich an.
- Im Store wird der Kurs „Professionell bewerben“ gesucht und geöffnet.
- Nun können die Jugendlichen die Fragen pro Quest zu den Bewerbungsunterlagen und zum Bewerbungsgespräch beantworten und Nüsse sammeln.

Tipp

Über den Lehrerbereich können Sie die Fortschritte Ihrer Klasse einsehen und eigene Aufgaben erstellen. Weiters haben Sie die Möglichkeit, auch nur einzelne Kapitel bzw. Quests für Ihre Schüler freizuschalten.

Auf berufsreise.at unter „Unserem Angebot – Bewerbungsworkshop mit Unternehmen“ haben wir ein Informationsvideo zur Verfügung gestellt.

Falls Sie die Lern-App auch in anderen Fächern einsetzen möchten, finden Sie umfassende Informationen unter: <https://esquirrel.com/at/lehrerinnen/>

ABSCHLUSSQUIZ

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

Die Bewerbungsunterlagen

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

Das Bewerbungsgespräch

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

Schätzfragen aus unserer Umfrage vom Sommer 2024

- 29 c
- 30 b

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



KONTAKT

Bildungsconsulting der TIROLER Wirtschaftskammer
Egger-Lienz-Straße 116 | WIFI Campus A | 6020 Innsbruck
Tanja Köhler | T +43 590905-7216 | E tanja.koehler@wktiroel.at
W www.bildungsconsulting.at

IBOBB-Qualitätssiegel

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

