

LEITFADEN FÜR UNERFAHRENE ARBEITSSUCHEnde MIT SEHBEHINDERUNGEN



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Von Vanessa Cascio und Jasper Ebels
EBU-Trainer

Zweite Ausgabe (Juni 2016)



Dieser Leitfaden wurde durch das Programm "Rechte, Gleichstellung und Unionsbürgerschaft" der Europäischen Union mitfinanziert.

INHALT

Einführung	4
Unsere kompetenzen	6
Was ist eine Kompetenz?	6
Ein persönlicher Überblick über uns	7
Wie können wir unsere Kompetenzen erkennen und einschätzen?	9
Die STAR-Methode	12
Einsatz dieses Werkzeugs.....	12
Aufbauen einer Geschichte nach der STAR-Methode	12
Der Lebenslauf	15
Was ist ein Lebenslauf?.....	15
Vom Anfertigen eines Lebenslaufs.....	15
Häufige Fehler beim Lebenslauf	17
Überblick über das Auswahlverfahren	18
Grundstruktur eines Lebenslaufs	20
Weitere Tipps zum Erstellen eines guten Lebenslaufs.....	22
Wie sieht es mit meiner Sehbehinderung aus?	23
Korrekturlesen Ihres Lebenslaufs	24
Beispiele für Lebensläufe	25
Beispiel 1	25
Beispiel 2.....	27
Das Motivationsschreiben	31
Beispiel eines Motivationsschreibens	33
Körpersprache und Präsentationsfähigkeiten	35
Präsentationsfähigkeiten	35
Körpersprache	37
Das Vorstellungsgespräch	39

“Ich kann zwar die Windrichtung nicht ändern, aber meine Segel neu ausrichten, um immer mein Ziel zu erreichen.” *Jimmy Dean*

“Optimismus ist der Glaube, der zum Erfolg führt. Ohne Hoffnung und Vertrauen können wir nichts erreichen.” *Helen Keller*

“Sie können es, weil sie es zu können scheinen.” *Virgil*

“Lass nicht zu, dass deine Fehler dich definieren, lerne daraus.” *Barack Obama*

“Weine nicht, weil es vorbei ist, lächle, weil es passiert ist.” *Dr. Seuss*

“Ein Pessimist sieht eine Schwierigkeit in jeder Gelegenheit, ein Optimist sieht eine Gelegenheit in jeder Schwierigkeit.” *Winston Churchill*

“Das Einzige, das zwischen dir und deinem Traum steht, ist der Wille, es zu versuchen und der Glaube, dass es wirklich möglich ist.” *Joel Brown*

“Herausforderungen sind es, die das Leben interessant machen, und sie zu meistern ist es, was das Leben bedeutsam macht.” *Joshua J. Marine*

“Man kann nur großartige Arbeit leisten, wenn man liebt, was man tut. Hat man es noch nicht gefunden, muss man weitersuchen. Nur nicht aufgeben.” *Steve Jobs*

“Eine Reise von Tausend Meilen beginnt mit dem ersten Schritt.” *Lao Tzu*

“Ungewissheit ist die einzige Gewissheit, die es gibt. Zu wissen, wie man mit Unsicherheit lebt, ist die einzige Sicherheit.” *John Allen Paulos*

“Klopft die Gelegenheit nicht an, bau eine Tür.” *Milton Berle*

“Alle Träume können wahr werden, wenn wir den Mut haben, ihnen zu folgen.” *Walt Disney*

“Wir können die Karten nicht ändern, die uns gegeben wurden, wir können nur beeinflussen, wie wir sie ausspielen.” *Randy Pausch*

“Was der Geist ersinnen kann, kann er auch erreichen.” *Napoleon Hill*

Einführung

Dieser Leitfaden soll blinden und sehbehinderten Arbeitssuchenden nötiges Grundwissen und Konzepte vermitteln, die zur Bewerbung auf eine Arbeitsstelle oder ein Praktikum notwendig sind. Eine Arbeit zu finden ist schwierig. Das gilt besonders dann, wenn Sie blind oder sehbehindert sind. Dieser Leitfaden bietet allgemeine Informationen gute Praktiken bei der Bewerbung auf eine Arbeitsstelle. Zudem bietet er Informationen, die speziell auf blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende zugeschnitten sind, beispielsweise bei der Frage, wie, und zu welchem Zeitpunkt sie ihre Behinderung offenlegen sollten. Der Inhalt dieses Leitfadens basiert auf den Fortbildungen zur Beschäftigungsfähigkeit, die von der Europäischen Blindenunion 2015 und 2016 durchgeführt wurden.

Durch diesen Leitfaden sind blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende in der Lage:

- Sich ihrer Kompetenzen und Berufsziele bewusst zu werden (Fähigkeiten, Kenntnisse und Ansichten).
- Zu lernen, wie sie je nach ihren Berufszielen und Fähigkeiten effiziente Lebensläufe und Motivationsschreiben anfertigen.
- Fähigkeiten zu erwerben, um Vorstellungsgespräche zu meistern und sich darauf vorzubereiten, darunter Fähigkeiten zur Präsentation oder der Frage, wie sie mit nonverbaler Kommunikation umgehen sollten.

Die in diesem Leitfaden vorliegenden Informationen sollten für alle Europäischen Länder gelten. Jedoch weisen wir darauf hin, dass Sie Informationen zur jeweils herrschenden Beschäftigungssituation berücksichtigen sollten. So kann es beispielsweise je nach Land feine kulturelle Unterschiede beim Strukturieren eines Lebenslaufs geben oder darüber, welcher Kommunikationsstil bei einem Vorstellungsgespräch geläufiger ist. Auch kann es je nach Land Unterschiede bei Beschäftigung und Akzeptanz von Menschen mit Behinderungen geben, die am Arbeitsmarkt teilnehmen.

Außerdem raten wir Arbeitssuchenden dringend, sich mit Karriereberatern oder Berufsscoaches ihres Landes in Verbindung zu setzen. Diese können sie dabei unterstützen, realistische Berufsziele abzustecken und auszuwählen. Außerdem können sie sehende Hilfe beim Entwerfen von Motivationsschreiben und Lebenslauf bieten.

Abschließend hoffen wir, dass dieser Leitfaden Ihnen von Nutzen sein wird. Falls Sie Fragen haben, schreiben sie uns gern eine E-Mail an vanessacascio87@gmail.com und jasper.ebels@gmail.com.

Vanessa Cascio und Jasper Ebels

Unsere Kompetenzen

Was ist eine Kompetenz?

Dabei handelt es sich um die Fähigkeit, Dinge, die wir wissen/wir leisten können auf bestimmte Situationen und Zusammenhänge anzuwenden. Sie ist nicht mit der Menge von Dingen verknüpft, die wir wissen.

Eine Kompetenz setzt sich aus persönlichen Qualitäten oder Ansichten, Wissen (dem, was wir wissen) und Fähigkeiten (was wir leisten können) zusammen.

Eine Kompetenz kann sich auf einen bestimmten Beruf beziehen (technische Kompetenz) oder sie kann auf berufliche und nicht-berufliche Situationen angewandt werden (Soft Skills).

Soft Skills sind Fähigkeiten, die wir gewöhnlich im Laufe unseres Lebens durch unterschiedliche Erfahrungen erworben haben.

Eine Klassifizierung von Soft Skills kann wie folgt aussehen:

- 1) Zwischenmenschliche Kompetenzen. Kompetenzen im Umgang mit Beziehungen zu anderen Menschen: in der Lage sein klar zu kommunizieren, zu überzeugen, für uns zu werben und uns ein Markenzeichen zu geben (z. B. bei einem Vorstellungsgespräch zu überzeugen!).
- 2) Persönliche Kompetenzen. Dies betrifft Kompetenzen zum Selbstbewusstsein, Gefühlsmanagement sowie die Fähigkeit, zielorientiert zu sein.
- 3) Kognitive Kompetenzen. Darunter fallen Analyse- und Synthesefähigkeit, die Nutzung von Fähigkeiten zur Problemlösung oder das Finden einfacher Lösungen für komplexe Probleme.
- 4) Organisationskompetenz. Darunter fallen Planung, Zeitmanagement (Priorisierung und Einhaltung von Deadlines), Überwachung (Aktivitätskontrolle).

Ein persönlicher Überblick über uns

Der erste Schritt bei jeder Untersuchung ist Bewusstsein! Bewusstsein über Ihre Kompetenzen, Ihren Wert sowie Ihr Berufsziel!

Die Kombination aus unseren Kompetenzen, die wir während unserer Arbeit und durch Lebenserfahrung erworben haben, und unserer Ansichten unterscheidet uns voneinander.

Die Menschen verbergen sich normalerweise in der Masse: Sie sind unsichtbar, weil sie ihre Fähigkeiten nicht zeigen und sich anderen Menschen auch nicht dadurch offenbaren, dass sie ihre Kompetenzen in den Vordergrund rücken.

Daher lautet der erste Schritt, sich unserer Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst zu werden.

Wir sollten unseren Wert kommunizieren, und wir müssen sichtbar werden! Oft überschätzen wir das, was wir nicht wissen, und wir messen dem, was wir leisten können und was wir wissen keinen Wert bei.

Dank dem, was wir wissen (Wissen), was wir leisten können (Kapazitäten oder Fähigkeiten) und unseren persönlichen Qualitäten (Ansichten) sind wir in der Lage, bei unseren Aktivitäten Ergebnisse zu erzielen und unserem Arbeitgeber einen Mehrwert zu bieten.

Der zweite Schritt besteht darin, keine vagen Aussagen über uns zu treffen.

Im Lebenslauf, im Motivationsschreiben oder beim persönlichen Gespräch neigen wir dazu, unsere Fähigkeiten und unsere Ergebnisse nicht zu betonen. Wir bleiben zu allgemein.

Wir sollten uns mehr vertrauen und überzeugender sein!

Daher ist es wichtig, keine vagen Aussagen zu verwenden, sondern klar und spezifisch zu sein, wenn wir uns präsentieren.

Dieses Problem geht oft mit dem Vorigen einher, weil es schwierig ist, unsere Erfahrungen und Ergebnisse klar hervorzuheben, wenn wir uns nicht unserer Fähigkeiten bewusst sind. Zudem neigen wir durch die Angst davor, nicht bescheiden genug zu sein, dazu, uns kleinzureden, einschließlich der Dinge, die wir im Leben und im Beruf erreicht haben.

Der dritte wichtige Schritt besteht darin, ein klares Berufsziel zu haben.

Ein Mensch, der irgendeine beliebige Arbeit sucht, hat kein klares Berufsziel.

Wenn wir nicht wissen, was wir wollen, ist das Bild, das wir bieten unklar und verworren.

Wir können unsere Qualitäten im Vergleich zur Masse nicht hervorheben. Es könnte so wirken, als seien wir nicht qualifiziert und entschlossen genug.

Außerdem hindert uns ein mangelndes Berufsziel daran, die Fähigkeiten, die wir haben und die, die wir noch entwickeln müssen, zu erkennen. Deshalb ist es notwendig, dass wir uns über unsere Berufsziele Gedanken machen.

Beim Definieren eines Berufsziels sollte ein blinder Arbeitssuchender auch die Grenzen (jedoch auch das Potenzial) seiner Behinderung berücksichtigen. Auch wenn es immer notwendig ist, sich anzupassen, gibt es viele Berufe, die ein Blinder oder Sehbehinderter ausüben kann. Dazu zählen beispielsweise Psychologe, Lehrer/Trainer, Forscher, EDV-Spezialist, Soundtechniker/Ingenieur, Journalist, Musiker, Sänger, Schriftsteller, Tänzer, Anwalt, Verwaltungsangestellter... Ich kenne sogar einen sehbehinderten Grafikdesigner!

Obwohl wir daran arbeiten können, dass die verwendeten Werkzeuge und der Arbeitsplatz an sich barrierefrei werden, um eine bestimmte Arbeit/Aufgabe bewältigen zu können, müssen wir uns eingestehen, dass es auch Berufe gibt, die wir nicht ausüben können. So beispielsweise Busfahrer!

Das Beispiel ist zwar übertrieben, aber worauf ich hinaus möchte, ist, dass es wichtig ist, die Behinderung anzuerkennen und sich der Grenzen bewusst zu sein, die mangelndes Sehvermögen uns auferlegt, damit wir uns als blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende realistische Berufsziele setzen können. Wir können einige Lösungen finden, um bestimmte Grenzen zu überwinden und einige Aufgaben zu bewältigen, jedoch müssen wir uns gegenüber auch ehrlich sein.

Wenn Sie also ihr Berufsziel definieren, sollten Sie sich ebenfalls fragen:

Auf welche Schwierigkeiten könnte ich stoßen, wenn ich diesen bestimmten Beruf ausübe, die sich aus meiner Sehbehinderung ergeben?

Zunächst können sie eine Liste der Dinge anfertigen, die sie sich als schwierig vorstellen.

Danach können sie sich neben jeder ausgemachten Schwierigkeit mögliche Lösungen notieren, um diese zu überwinden. Wenn sie keine Lösung finden können, berücksichtigen sie das und stellen sie sich darauf ein, dass diese Arbeit/Aufgabe behinderungsbedingt für Sie schwerer sein könnte. Im Falle des Busfahrers bestünde eine Einschränkung darin, dass Sie keine Straßenschilder sehen können... Im Moment habe ich dafür keine Lösung!

Wenn Sie eine Arbeit anstreben, von der Sie sich nicht sicher sind, ob sie für einen Blinden oder Sehbehinderten machbar wäre, können Sie nach anderen blinden Menschen auf der Welt suchen, die demselben Beruf nachgehen. Sie können Ihnen Anregungen geben, wie Sie diesen Beruf für sich barrierefrei machen können und Sie darüber beraten, wie Sie einige der Schwierigkeiten überwinden können, auf die Sie sehbehinderungsbedingt stoßen könnten.

Sich bewusst, klar und ehrlich zu uns selbst zu sein, wenn es um unser Wissen, unsere Fähigkeiten, unser Potenzial sowie die Grenzen in Bezug auf die

Behinderung sowie unsere persönlichen Qualitäten geht, das ist der Schlüssel zu einer bestmöglichen Präsentation von uns.

Abschließend sollten Sie nie Ihre Leidenschaft vergessen! Wenn wir eine Leidenschaft für unsere Tätigkeit haben, sind wir interessierter und begeisterter für unseren Beruf! Nochmals sei aber Darauf hingewiesen, dass sie bodenständig sein und Ihre Grenzen bedenken sollten!

Wie können wir unsere Kompetenzen erkennen und einschätzen?

Die erste Einschätzung ist die Selbsteinschätzung.

Durch Selbsteinschätzung können wir uns basierend auf den Ergebnissen, die wir erzielt haben sowie anhand der Situationen, mit denen wir konfrontiert wurden, bewerten.

Bei der Selbsteinschätzung ist es äußerst wichtig, dass wir Kriterien festlegen, (z. B. auf welcher Ebene lag meine Fähigkeit vor 5 Jahren? Wo liegt sie jetzt?). Wir empfehlen, sich Notizen zu diesem Prozess zu machen. Dadurch können Sie in Zukunft über Ihre berufliche und persönliche Entwicklung nachdenken. Eine andere Art von Selbsteinschätzung kann Ihnen dabei helfen, sich Ihrer Stärken und Schwächen bewusst zu werden, nämlich in Bezug auf Ihr Wissen, Fähigkeiten und Ansichten.

Sie zu Erkennen und darüber nachzudenken hilft Ihnen dabei herauszuarbeiten, was Sie verbessern müssen, um Ihr Berufsziel oder die gewünschte Position zu erreichen (z. B. durch weiteres Training/Fortbildungen).

Hier sind einige Leitfragen, die Sie bei diesem Prozess unterstützen können. Derartige Fragen werden oft von Personalvermittlern/Arbeitgebern während eines Vorstellungsgesprächs gestellt. Es ist also sehr nützlich, über ihre Stärken und Ihre Schwachpunkte nachzudenken, damit Sie bestmöglich auf die Fragen der Personalvermittler antworten können ... So werden Sie nicht überrascht aussehen!

Stärken

1. Über welches Wissen verfüge ich (das zu der Arbeit passt, die ich suche)?
(Was weiß ich): _____

2. Was sind meine wichtigsten Fähigkeiten (die zu der Arbeit passen, die ich suche)?
(Was kann ich (Bezug nehmend auf meine Erfahrung): _____

3. Was sind meine Soft Skills (persönlichen Qualitäten), die der Arbeit, die ich suche, einen Mehrwert geben könnten? _____

Schwächen

1. Was sind Ihre Schwächen in Bezug auf Wissen und Fähigkeiten bei Ihrer angestrebten Arbeit? _____

Welche Lösungen können Sie bieten, um diese Schwächen so gering wie möglich zu halten? (Z. B. besuchen von Weiterbildungskursen, usw): _____

2. Was sind ihre Schwächen in Bezug auf Ihre persönlichen Qualitäten / Ansichten? _____

3. Versuchen Sie, Ihre Schwächen positiv zu formulieren. Etwa: Zwar bin ich im Umgang mit dem Computer nicht sehr versiert und kann keinen Text mit einer Textverarbeitung schreiben, nehme jedoch an Schulungen teil, um meine Fähigkeiten am PC zu verbessern.

Dank der Selbsteinschätzung können Sie auch Ihre Soft Skills bewerten.

Nachfolgend eine kleine Übung, mit der Sie Ihre Soft Skills bewerten können: Sie verfügen über einige Soft Skills wie Zuverlässigkeit, Unabhängigkeit, Organisations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten.

Jede Soft Skill stellt verschiedene Dinge dar.

Bewerten Sie, auf welchem Level jeder Unterpunkt der jeweiligen Soft Skill angesiedelt ist, und zwar auf einer Skala von 0 bis 10.

So können Sie eine Selbsteinschätzung Ihrer Fähigkeiten vornehmen und beobachten, wobei Sie sich noch steigern müssen.

Sie können diese Übung auch später wiederholen und überprüfen, ob sich etwas verändert hat.

Fähigkeit Zuverlässigkeit:

1. Inwieweit kann ich meiner Meinung nach anderen Menschen vertrauen? _____
2. Wie viele Aktivitäten kann ich meiner Meinung nach bewältigen (auf verschiedenen Ebenen)? _____
3. Inwieweit kann ich auf meine eigenen Arbeitsfähigkeiten vertrauen? _____
4. Inwieweit kann ich mich auf mein eigenes Wissen verlassen? _____
5. Inwieweit kann ich effektive und innovative Antworten liefern? _____
6. Inwieweit kann ich meiner Meinung nach verantwortungsbewusstes und engagiertes Verhalten unter Beweis stellen? _____

Fähigkeit Unabhängigkeit:

Inwieweit kann ich:

1. Entscheidungen treffen und die Verantwortung dafür übernehmen? _____

2. Aus Erfahrungen lernen? ____
3. Mit anderen Menschen in Kontakt bleiben und positive Beziehungen pflegen? ____
5. Anstrengungen hin zu persönlichem Wachstum unternehmen? ____

Organisationsfähigkeiten:

Inwieweit bin ich in der Lage:

1. Meine Arbeitsaktivitäten selbstständig zu organisieren, sowohl kurz- als auch langfristig? ____
2. Verschiedene Perspektiven zu berücksichtigen, aus denen ein Problem analysiert werden kann? ____
3. Effektive Methoden und Strategien zu definieren, um ein Problem zu lösen? ____

Zwischenmenschliche Fähigkeiten (Kommunikation, Empathie, Teamwork, Durchsetzungsvermögen):

Inwieweit bin ich in der Lage:

1. Nachrichten und Wünsche anderer Menschen / des Arbeitgebers / der Kollegen / von Kunden richtig zu verstehen? ____
2. Für einen Dialog offen zu sein?
3. Anderen Menschen / Kollegen zuzuhören? ____
4. Meine Gefühle effektiv auszudrücken? ____
5. Meine Ideen und Standpunkte effektiv auszudrücken? ____
6. Den Standpunkt anderer nachzuvollziehen? ____
7. Anderen Menschen aufmerksam zuzuhören? ____
8. Die Fähigkeiten und Kompetenzen von Menschen zu erkennen, denen ich begegne? ____
9. Die Motivation anderer Menschen / meiner Kollegen / meines Arbeitgebers nachzuvollziehen? ____
10. Formelle Regeln in meinem Arbeitsteam / einer Gruppe nachzuvollziehen? ____
11. Informelle Regeln in meinem Arbeitsteam / einer Gruppe nachzuvollziehen? ____
12. Die Regeln in einem Arbeitsteam / einer Gruppe einzuhalten? ____
13. Das Arbeitsteam beim Anerkennen meiner Rolle zu unterstützen? ____
14. Mein eigenes Potenzial wertzuschätzen? ____
15. Zur Zusammenarbeit zur Verfügung zu stehen? ____
16. Die Standpunkte anderer Menschen zu berücksichtigen? ____

Haben wir also ein ausgeprägtes Selbstbewusstsein und ein Bewusstsein über unsere Kompetenzen, kann sogar negatives Feedback uns dabei helfen, zu Wachsen und uns zu verbessern! Sind wir selbstbewusst, können wir besser an unseren Stärken arbeiten, indem wir Möglichkeiten der Selbstverbesserung nutzen und aus Erfahrung lernen.

Personalvermittler, Arbeitgeber, Kollegen, Kunden, Experten von außerhalb, usw. können jedoch auch eine zweite Einschätzung vornehmen.

Die STAR-Methode

Eine tolle Technik, über Ihre Stärken nachzudenken und sie zu präsentieren.

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen die sogenannte STAR-Methode vorstellen, ein mächtiges Werkzeug, um Ihre Stärken bei Bewerbungsgesprächen hervorzuheben.

Zunächst setzen Sie diese Technik ein, um über Ihre Stärken nachzudenken: Haben Sie eine Stärke ausgemacht, sollten Sie sich eine Erfahrung überlegen, die eben diese besondere Stärke aufzeigen kann.

Einsatz dieses Werkzeugs

Wir beginnen bei der Bedeutung von STAR.

S – Situation, Hintergrund und Kulisse der Szene

T – Task, sprich Aufgabe und Ziele, Besonderheiten der Anforderungen, Wann, wo, wer.

A – Aktion, also was sie getan haben, eingesetzte Fähigkeiten, Verhalten, Charakteristika.

R – Resultat – Ergebnis, was ist passiert?

Durch die STAR-Methode werden Sie in der Lage sein, schwierige, auf die Arbeit bezogene Fragen zu beantworten (nicht auf Vorstellungsgespräche beschränkt), und zwar scharfsinnig, überzeugend und kraftvoll.

Menschen hören gern Geschichten. Fakten lassen sich leichter merken, wenn sie in eine Geschichte gepackt werden. Geschichten werden nicht unterbrochen, sie sind sozusagen eine uralte und bewährte Methode, um Botschaften zu vermitteln!

Die Zuhörer werden sich an mehr Antworten und die darin enthaltenen Botschaften erinnern, zugleich wird Ihre Botschaft in einem freundlichen, sympathischen Stil vermittelt.

Was Vorstellungsgespräche angeht, so wird Ihre Erfolgsquote damit in die Höhe schnellen.

Aufbauen einer Geschichte nach der STAR-Methode

Eine STAR-Geschichte sollte etwa 2 Minuten lang sein und mit viel Energie und Begeisterung über eine wahre Begebenheit vorgetragen werden (es muss keine Erfahrung aus dem Arbeitsalltag sein, solange sie eine relevante Fähigkeit oder relevantes Verhalten beschreibt).

Zeit für ein Beispiel:

Frage: Haben Sie jemals ein Team geleitet?

Dies ist ein weiterer Grund dafür, dass die STAR-Methode so wirkungsvoll ist. Die obige Frage ist eine schrecklich endgültige, abgeschlossene Frage.

Sie könnten mit "ja" antworten oder "Ja, zu drei unterschiedlichen Anlässen" und schnell zur nächsten Frage übergehen.

Aber Leitung ist eine wichtige Fähigkeit, und Sie sollten sich diese Gelegenheit zu glänzen nicht entgehen lassen.

Viele würden hier die einfache Antwort geben, Sie haben aber die Tolle Chance, zu beeindrucken und quasi die Arbeit der Interviewer zu übernehmen. Bauen wir also eine Geschichte nach Antwortmuster der STAR-Methode auf!

(Situation) "Ja, relevantes Beispiel wäre da beim Unternehmen, wo ich zuletzt gearbeitet habe, dort war ich zunächst als Softwareentwickler in einem Sechserteam tätig und habe ein Finanzmodul für unser wichtigstes Buchhaltungsprodukt entwickelt."

(Task) "Das Projekt war sehr wichtig, da es schon Starttermine mit viel Verkaufs- und Marketingwirbel gab und auch bereits in das Produkt investiert worden war. Daher sollte es also schnellstmöglich bereit sein. Das Projekt lag jedoch hinter dem Zeitplan zurück, da unser Teamleiter leider erkrankt war und gehen musste."

(Aktion) "Ich war in der Schule Kapitän unserer Sportmannschaft, wo ich die Herausforderung und Verantwortung beim Anführen sehr geliebt habe. So meldete ich mich freiwillig als Ersatz und konnte durch meine technischen Analysefähigkeiten einige kleinere Fehler aufspüren, die während der Anfangsphase beim Coden entstanden waren und sporadische Fehler verursachten und uns ausgebremst haben. Ich habe dann mit unserem Produktleiter einen kleinen Bonus und Geld für zwei Pizzaabende für unser Team ausgehandelt, damit wir einige Spätschichten zur Behebung des Codingproblems einschieben und bei den wichtigen Projektzielen den Zeitverlust wieder wettmachen konnten."

(Resultat) "Obwohl wir 1,5 % mehr an Budget ausgegeben haben als ursprünglich veranschlagt, wurde die Software pünktlich und zudem noch mit einer höheren Zielfehlertoleranz ausgeliefert. Das Projekt wurde als großer Erfolg angesehen, da die zusätzlichen Projektkosten im Vergleich zu den Kosten einer Verschiebung der Einführung und den negativen Auswirkungen auf unsere Marke nur minimal waren. Das Team freute sich sehr über den Extrabonus, und ich wurde nun offiziell zum Teamleiter befördert."

Sie müssen Ihre Antworten laut einüben, um Beständigkeit zu Gewährleisten und darauf achten, dass Sie 2 Minuten nicht überschreiten.

Das obige Beispiel beantwortet nicht nur die Frage nach Leitungsqualitäten, sondern vermittelt außerdem, dass Sie auch über andere Qualitäten verfügen, an denen jeder Interviewer interessiert wäre.

Die Beantwortung solch schwieriger Fragen wie dieser wirkt Wunder, aber die Beantwortung schlecht gestellter Fragen wird Sie wirklich von anderen abheben.

Anmerkung: Diese Erklärung wurde von folgender Quelle heruntergeladen:
<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Der Lebenslauf

Was ist ein Lebenslauf?

Ein Lebenslauf ist die Zusammenfassung unseres Ausbildungs- und Berufsweges, der Erfahrungen und Fähigkeiten, die wir in unserem Leben und während unserer Laufbahn entwickelt haben.

Ziel des Lebenslaufs ist es, uns ein Vorstellungsgespräch auf eine Arbeitsstelle zu verschaffen!

- Der Lebenslauf ist unsere Visitenkarte: Er beschreibt uns und das, was wir leisten können in wenigen Zeilen.
- Er ist unsere Werbung: In wenigen Sekunden muss er die Aufmerksamkeit des Personalvermittlers auf sich ziehen und unsere Einzigartigkeit und unseren Wert im Vergleich mit anderen Menschen mitteilen.
- Er gibt darüber Auskunft, was wir bei der Bewältigung einer besonderen Aktivität oder einer Arbeit bieten können.

Wir möchten an dieser Stelle darauf hinweisen, dass der Lebenslauf keineswegs Ihre Autobiografie ist und auch nicht sein kann!

Er ist keine vollständige Beschreibung Ihrer Erfahrungen und getroffener Auswahlen, sondern eine wichtige Präsentation Ihrer Karriere, Ihrer Hauptmerkmale, Stärken, der Dinge, die Sie im Leben erreicht haben.

Beachten Sie, dass Personalvermittler in den USA vom *“resume”* und nicht vom *“CV”* für Curriculum Vitae sprechen.

Vorm Anfertigen eines Lebenslaufs...

Der erste Schritt besteht darin, sich etwas Zeit zu nehmen und zu überlegen, wer Sie sind, was Sie leisten können und vor allem was Sie Arbeiten wollen. Sie können nur dann einen Lebenslauf schreiben, wenn Sie Ihre Berufsziele definiert haben.

Gibt es beispielsweise viele Berufe, für die Sie sich interessieren, rate ich Ihnen, nur 3 davon auszuwählen und für jeden einen Lebenslauf zu schreiben, wobei Sie mit dem wichtigsten Beruf beginnen (das ist eine Frage der Priorität!).

Damit Sie sich zu diesem Thema Gedanken machen können, hier einige Leitfragen:

- Was ist mein Berufsziel? Auf welche Stelle möchte ich mich bewerben?

- In welchem Unternehmen (öffentlich, privat, freiberuflich....)? In welchem Berufsfeld?
- Bin ich nur an einer Position interessiert, oder interessiere ich mich für mehr als eine?
- Inwieweit stimmen meine Erfahrungen aus Beruf und Ausbildung mit meinem Ziel überein?
- Was sind wichtige Fähigkeiten, die ich erworben habe und die ich in dem Beruf einsetzen kann, für den ich mich interessiere?

... Zu diesen allgemeinen Fragen kommt noch eine spezifische hinzu, die blinde Arbeitssuchende betrifft:

- Was sind mögliche Schwierigkeiten, auf die ich beim Verfolgen dieses Berufsziels in Bezug auf meine Sehbehinderung stoßen könnte?

Nur wenn Sie diese Fragen beantwortet haben können Sie entscheiden:

- Ob Sie nur eine oder mehrere Versionen Ihres Lebenslaufs benötigen,
- Auf welche Erfahrungen und Aktivitäten Sie besonders Wert legen und welche Sie in Ihrem Lebenslauf besser nicht erwähnen sollten (einschließlich Ihrer Sehbehinderung).

Ein Lebenslauf sollte:

- Kurz sein: maximal 2-3 Seiten,
- Klar und gut strukturiert sein: Unterschätzen Sie nie den optischen Eindruck,
- Logisch aufgebaut sein: Benutzen Sie unterschiedliche Abschnitte und Aufzählungszeichen,
- Kohärent sein: Er muss eine Kontinuität zwischen Ausbildung und Arbeitserfahrung aufzeigen,
- Ihre Fähigkeiten für Ihre Rolle mitteilen, auf die Sie sich bewerben,
- So geschrieben sein, dass er folgende Frage berücksichtigt: Warum sollten wir Sie einstellen?
- Überzeugend nicht nur das ausdrücken, was Sie wissen, sondern insbesondere hervorheben, was sie können.

Wenn Sie sehbehindert oder insbesondere wenn Sie blind sind, sollten Sie sich vergewissern, dass ihr Lebenslauf und/oder Motivationsschreiben ein ansprechendes Layout hat und optisch gut Gestaltet ist.

Wie Sie weiter unten noch lesen werden, ist der optische Aspekt das Erste, was ein Personalvermittler bei der Vorauswahl von Bewerbungen berücksichtigt: Sie können es nicht riskieren, das Vorstellungsgespräch oder die Stelle nicht zu bekommen, nur weil Ihr Lebenslauf optisch einen unordentlichen Eindruck hinterlassen hat, unklar und nicht gut strukturiert war. Bitten Sie daher immer eine Vertrauensperson (Freunde/Verwandte /Fachpersonal), Ihren Lebenslauf aus optischer Sicht zu überprüfen und ihn ggf. zu verbessern.

Vergewissern Sie sich mit sehender Hilfe, dass die Absätze in derselben Schriftart stehen (z. B. Arial).

Vergewissern Sie sich außerdem, dass die Namen der unterschiedlichen Hauptabschnitte (persönliche Angaben, Ausbildung, usw.) immer in derselben Schriftart stehen.

Prüfen Sie, ob Formatierungen wie Fettdruck oder kursiv korrekt gesetzt und überhaupt notwendig sind, und dass Sie sie nicht bloß ausversehen gesetzt haben.

Es ist für blinde Arbeitssuchende sehr wichtig, sehende Hilfe zur Prüfung der optischen Gestaltung Ihres Lebenslaufs heranzuziehen, was aber auch für sehbehinderte Arbeitssuchende gilt. Seien Sie nicht frustriert, weil Sie es nicht alleine schaffen können. Jemanden um Unterstützung zu bitten ist etwas, das Sie für sich tun, weil es Ihnen dabei Helfen kann, das Vorstellungsgespräch oder die Stelle zu bekommen. Abschließend empfehlen wir, auch einen Sehenden zur Prüfung der optischen Gestaltung Ihres Motivationsschreibens zurate zu ziehen.

Häufige Fehler beim Lebenslauf

Nachfolgend eine Auswahl von falschen Vorstellungen über den Lebenslauf:

1. Der Europäische, standardisierte Lebenslauf Europass ist der Beste.
Das stimmt nicht. Er hat sowohl vor- als auch Nachteile. Beispielsweise enthält er zu viele Informationen und Wiederholungen und ist außerdem zu lang.
Wir raten Ihnen, dieses Format nur dann zu nutzen, wenn dies ausdrücklich verlangt wird. Personalvermittler bevorzugen eher einen persönlichen Lebenslauf.
2. Der Lebenslauf sollte sämtliche Berufserfahrungen und Praktika des Bewerbers beinhalten.
Das stimmt nicht.
Er sollte ein Wachstum im selben oder ähnlichen Zweigen aufzeigen. Er muss nicht sämtliche Berufserfahrungen und Praktika beinhalten. Falls Sie wirklich Berufserfahrungen aus anderen Bereichen erwähnen möchten (die nicht mit dem Beruf in Verbindung stehen, auf den Sie sich bewerben), sollten Sie sie in einem eigenen Abschnitt Namens "sonstige Berufserfahrung" unterbringen.
3. Der Lebenslauf sollte einen Karriereverlauf ganzheitlich abbilden, und man sollte Lücken vermeiden.
Das stimmt nicht.
Wenn Sie unterschiedliche Tätigkeiten ausgeübt haben, um Lücken zu vermeiden, die sich auf Stellen beziehen, die für Ihre angestrebte

Beschäftigung nicht nützlich sind, erwähnen Sie den Zeitraum ruhig in Jahren/Monaten, etwa September 2007 – November 2009 – Arbeit als Verkäufer. Oder Verwenden Sie Jahresangaben, etwa 2007-2009 –Arbeit als Verkäufer.

Vermeiden Sie genaue Datumsangaben wie: vom 08.11.2006 bis 21.12.2011 – Arbeit als Verkäufer.

Ansonsten raten wir dazu, den funktionellen Lebenslauf zu verwenden, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitserfahrung zu erwähnen, wobei größere Lücken in Ihrem Werdegang vermieden werden.

Vermeiden Sie Erklärungen darüber, warum Sie einem bestimmten Beruf nicht mehr nachgehen wie etwa: Der Vertrag ist Abgelaufen.

Wenn der Personalvermittler genaueres wissen möchte, wird er Sie bestimmt im Vorstellungsgespräch dazu befragen!

4. Beim Lebenslauf sollte man kurz und prägnant sein, also reicht eine Liste ausgeübter Tätigkeiten völlig aus.

Das stimmt nicht.

Selbst die einfachsten Tätigkeiten wie Verkäufer oder Barmann sollten berücksichtigt werden, indem Sie ausgeübte Aufgaben und ihre Verantwortungsfelder erwähnen.

Sie können dies in kurzen Sätzen mit Aufzählungszeichen tun.

5. Bei einem Lebenslauf muss man seine Persönlichkeit, seine Organisations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten in einem gesonderten Abschnitt beschreiben.

Das stimmt nicht.

Der Personalvermittler interessiert sich für konkrete Indikatoren zu Erfahrungen und erworbenen Fähigkeiten.

Er will Kohärenz und Motivation beim Verfolgen einer bestimmten Laufbahn sehen. Obwohl es beim Europass Lebenslauf wichtig ist, derartige Fähigkeiten in einem gesonderten Abschnitt unterzubringen, ist dies bei einem normalen Lebenslauf nicht nötig.

Es ist besser, Ihre Stärken im Motivationsschreiben aufzuführen (nur die für die Stelle relevanten, auf die Sie sich bewerben). Vermeiden Sie zudem spezifische und technische Ausdrücke im Lebenslauf. Das zeigt Ihre Kompetenz keinesfalls. Es ist lediglich ein Zeichen dafür, dass der Bewerber nicht in der Lage ist, mit Menschen zu kommunizieren, die auf seinem Fachgebiet keine Erfahrung haben.

Überblick über das Auswahlverfahren

Jede Arbeitsagentur und jedes Unternehmen hat eigene Auswahlverfahren für Bewerbungen. Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick. Dieser Überblick wurde uns von JobMeToo (www.jobmetoo.com) zur Verfügung

gestellt, eine italienische Arbeitsagentur, die sich auf Behinderte spezialisiert hat. Sie wurde 2012 von einem Gehörlosen gegründet, und ihr Team verfügt über einen blinden Junior Recruiter. Um behinderten Arbeitssuchenden die Suche zu erleichtern, führt JobMeToo das erste Bewerbungsgespräch im Rahmen des Auswahlverfahrens per Telefon durch.

Im Allgemeinen besteht die erste Phase in der Vorauswahl, dem sogenannten Screening.

In dieser Phase zählt der erste Eindruck sehr viel! Es heißt, ein Personalvermittler brauche nur 8 Sekunden, um festzustellen, ob eine Bewerbung für die freie Stelle relevant ist oder nicht, also zu entscheiden, ob er sie sich genauer durchlesen wird.

Da die Aufgabe des Personalvermittlers darin besteht, die Mehrzahl der Bewerbungen abzulehnen, um den passendsten Kandidaten für eine bestimmte Position auswählen zu können, Sollte es Ihr Ziel sein, Ihre Bewerbung ansprechend zu gestalten, um möglichst nicht abgelehnt zu werden!

Wie das?

- Indem Sie die oben erwähnten Fehler vermeiden,,
- Auf den optischen Eindruck achten, den die Bewerbung beim Leser hinterlässt: Sie sollte leicht zu lesen, ordentlich und klar formuliert sein (siehe vorhergehenden Abschnitt für weitere Angaben). Vergessen Sie aber vor allem nicht, Ihre Bewerbung von einem Sehenden auf ihr optisches Erscheinungsbild prüfen zu lassen, bevor Sie sie an das Unternehmen/die Arbeitsagentur abschicken!
- Wichtige Punkte oder Schlüsselqualifikationen hervorheben wie ausgeübte Berufe, Ihr Studium, Schlüsselwörter, usw. Sie können dafür Fettdruck verwenden.
- Heben Sie jedoch nicht zu viel hervor! Es könnte an Bedeutung verlieren und schwer zu lesen sein.

In der zweiten Phase wird die Bewerbung näher unter die Lupe genommen.

Durchgeführte Schritte:

1. Die erste Vorauswahl auch Prescreening genannt) ist die Phase, in der der Personalvermittler die verschiedenen Bewerbungen nach den zuvor festgelegten Auswahlkriterien bewertet (z. B. erhaltene Diplome, Jahre an vorangegangener Erfahrung im selben Tätigkeitsfeld, usw).
2. In der zweiten Vorauswahl, der echten sozusagen, wählt der Personalvermittler die Bewerbungen nach spezielleren Kriterien aus. Für diese Bewertung nutzt er seine persönlichen Bewertungsmodalitäten: Einige Vermittler vergeben Punkte, andere wiederum Sterne, usw. So erstellt er zwei oder mehr Kurzlisten (Die erste Wahl der Kandidaten, die zweite Wahl, usw).

3. Die Kandidaten, die auf der ersten Kurzliste stehen, werden zu einem ersten Vorstellungsgespräch eingeladen.
4. Wenn einige von ihnen das Gespräch erfolgreich absolviert haben, werden sie zu einem zweiten Gespräch eingeladen. Andernfalls werden die Kandidaten auf der zweiten Kurzliste kontaktiert.
5. Ist es immer noch nicht möglich, ein passendes Profil zu ermitteln, kann das Angebot erneut veröffentlicht werden, um weitere Bewerbungen zu erhalten.

Grundstruktur eines Lebenslaufs

Die Hauptabschnitte eines Lebenslaufs sind:

1. Persönliche Angaben.
2. Berufsziel (nicht zwingend erforderlich). Es wird lediglich bei einer Initiativbewerbung vorgeschlagen. In diesem Abschnitt können Sie angeben, in welchem Bereich Sie Arbeiten oder einen bestimmten Beruf nennen, den Sie ausüben möchten. Dies können Sie jedoch auch in das Motivationsschreiben aufnehmen.
3. Berufserfahrung. Machen Sie genaue Angaben:
 - Zeitraum (von. bis....);
 - Rolle oder Position,
 - Name (Bereich) sowie Adresse des Unternehmens,
 - Aktivitäten und Verantwortungsbereiche (heben Sie die wichtigsten hervor) und stellen Sie Ihre Erfolge heraus.

Anmerkung: Achten Sie darauf, nur die Berufserfahrungen auszuwählen, die auch zu der Stelle passen, auf die sie sich bewerben.

Beginnen Sie bei dem aktuellen Bereich und enden mit dem am weitesten zurückliegenden.

Außerdem zählen Praktika auch zu Berufserfahrung.

Freiwillige oder irrelevante Tätigkeiten sollten im Abschnitt“sonstige Berufserfahrung” untergebracht werden.

Beispiel:

1998 – heute - Manager

Jackson Shoes- 23, Green street – 78100 - London (UK)

- Manager von 10 Mitarbeitern
- Angebot hilfreicher Dienstleistungen bei der Schuhauswahl für Kunden
- Design und Einführung computerbasierter Hilfsmittel mit Microsoft Access und Excel für die Mitarbeiter.
- Monatliche Buchhaltung.

- Vierteljährliche Produktänderungsvorschläge basierend auf einer detaillierten Analyse von Verkaufsmustern.
- Angebot von Schulungen neuer Mitarbeiter im Haus nach Bedarf.

4. Schule und Ausbildung. Gehen Sie immer vom aktuellen Abschluss/Diplom zum ältesten. Geben Sie an, wann Sie Ihr Zeugnis erworben haben (Jahr), den Namen der Einrichtung (Universität/Schule/sonstige), den Titel Ihres Abschlusses sowie die erhaltene Note.

Wenn Sie über nur wenig Arbeitserfahrung verfügen oder erst kürzlich Ihren Universitätsabschluss erworben haben, können Sie Ihre Bildungslaufbahn hervorheben und folgendes angeben:

- Fächer, die Sie studiert oder bevorzugt haben,
- Projekte oder Forschungsarbeiten, an denen Sie teilgenommen haben.

Außerdem können Sie die Reihenfolge der beiden Abschnitte so wählen, dass Sie den schulischen Werdegang vor die "Arbeitserfahrung" setzen.

Anmerkung: Ausbildung. Eine Ausbildung können Sie in den Abschnitt schulischer Werdegang einfügen oder einen eigenen Abschnitt dafür wählen. Seminare, an denen Sie teilgenommen haben, können Sie hier aufführen.

Wenn die Fortbildungskurse zum selben Gebiet/Themenbereich gehören, können Sie in einem Satz zusammengefasst werden, etwa: "Von 2002 bis 2006 an Computerkursen teilgenommen".

Beispiel:

1995 – Universität Bologna (Italien) – Bereich Wirtschaft, Management und Statistik

Bachelor in Unternehmensverwaltung – mit Cum Laude abgeschlossen.
Vierjähriger Kurs in Unternehmensverwaltung mit Schwerpunkt Einzelhandel

5. Fremdsprachenkenntnisse. Geben Sie für jede Sprache den Grad der Beherrschung an, sowohl schriftlich als auch mündlich. Geben Sie Kurse an, die Sie besucht haben, und erwähnen Sie Zertifikate, die sie erhalten haben. Dabei sollten Sie den Namen der Einrichtung nennen, die den Kurs durchgeführt hat sowie die Note, die Sie erhalten haben.

Beispiel:

Französisch in Wort und Schrift. Diese Sprache habe ich während eines sechsmonatigen Erasmusaufenthalts an der Universität Grenoble (Frankreich) lernen und vertiefen können,

Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. 2012: "FCE - First Certificate in English" ausgestellt durch die Cambridge University.

6. EDV- / Technikenkenntnisse. Geben Sie alle Fähigkeiten und Kenntnisse an, die sich auf den Bereich EDV beziehen. Sie können auch Zertifikate wie etwa das ECDL mit angeben.

Beispiel:

Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office, Grundkenntnisse in HTML-Programmierung.

7. Hobbys/freiwillige Aktivitäten/sonstige Arbeitserfahrung

Hier sollten Sie nur Dinge angeben, die dem Personalvermittler nützliche Informationen liefern: Wie oben erwähnt wäre das alles, was Ihre Fähigkeiten, Qualitäten und Ihren Mehrwert für die Stelle zeigt, auf die Sie sich bewerben. Dieser Abschnitt könnte beispielsweise freiwillige Tätigkeiten, Reisen, Leistungssport auf Wettbewerbsniveau usw. beinhalten.

Anmerkung: Fotografie als Hobby zu erwähnen kann für einen Grafikdesigner nützlich sein, nicht jedoch für einen Verwaltungsangestellten.

8. Persönliche Qualitäten. Optional. Nicht empfohlen.

In 3-5 Zeilen sollten Sie Ihre Stärken für die Stelle beschreiben, auf die Sie sich bewerben. Jedoch empfehlen wir ausdrücklich, Ihre persönlichen Qualitäten im Motivationsschreiben unterzubringen, statt diesen Abschnitt einzufügen.

9. Zusätzliche Angaben. Optional. In diesem Abschnitt können Sie angeben, ob Sie für Reisen oder Versetzungen zur Verfügung stehen, usw. Geben Sie alles an, was Sie für sinnvoll halten.

Vergessen Sie Datum und Unterschrift nicht, und verschicken Sie stets aktuelle Lebensläufe!

Weitere Tipps zum Erstellen eines guten Lebenslaufs

Die Reihenfolge der oben erwähnten Abschnitte sowie die Überschriften der einzelnen Abschnitte können Ihnen als Vorlage zum Erstellen Ihres eigenen Lebenslaufs dienen.

Außerdem gilt:

- Fassen Sie sich kurz, 2-3 Seiten reichen völlig aus,
- Verwenden Sie Aufzählungszeichen und sehr kurze Absätze,
- Verwenden Sie einen typischen Schriftsatz wie Arial, der angenehm und gut lesbar ist.
- Schließlich können Sie Ihren Lebenslauf anpassen, indem Sie ein kleines Bild von sich auf der ersten Seite einfügen (optional, von den Autoren

des Leitfadens jedoch nicht empfohlen. Wir raten Ihnen, es nur bei Bedarf einzufügen, sofern die Stellenbeschreibung dies vorsieht).

Wie sieht es mit meiner Sehbehinderung aus?

Sollte man die Sehbehinderung im Lebenslauf/Motivationsschreiben angeben?

Wir sagen dazu: nein!

Wir würden die Behinderung nicht im Lebenslauf/Motivationsschreiben erwähnen, wenn wir uns nicht sicher sind, dass sie als Stärke für die freie Stelle angesehen werden kann.

Dies kann aber auch von mehreren Faktoren abhängen. Daher ist es wichtig, diese im Vorfeld abzuschätzen, um eine verantwortungsbewusste Entscheidung treffen zu können.

Wir raten, sich mit Unternehmenskultur, Firmenphilosophie, Wertvorstellungen sowie mit der Kultur, die in Ihrem jeweiligen Land üblich ist, vertraut zu machen. Dann sollten Sie sich sicher sein, dass Sie die Arbeit, auf die Sie sich bewerben, auch durchführen können.

Wenn Sie der Meinung sind, Ihre Behinderung könnte vom Unternehmen aufgrund seiner Wertevorstellungen und der vorherrschenden Kultur als Mehrwert oder Stärke angesehen werden, oder bedingt durch Aufgaben, die Sie bei erfolgreicher Einstellung ausüben würden, können Sie sie durchaus im Lebenslauf/Motivationsschreiben erwähnen. Andernfalls, wie zu Beginn des Abschnitts bereits gesagt, raten wir dazu, sie unerwähnt zu lassen.

Falls Sie sich dazu entschließen, Ihre Behinderung im Lebenslauf/Motivationsschreiben nicht zu erwähnen, seien Sie sich jedoch bewusst, dass der Personalvermittler, sofern Sie zu einem ersten Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sie natürlich bemerken wird.

In diesem Moment, also vor Beginn des eigentlichen Vorstellungsgesprächs, sollten Sie sich entscheiden, ob Sie den Arbeitgeber vor dem Vorstellungsgespräch informieren möchten (z. B. können Sie beim Anruf zum Erfragen des Wegs hin zur Arbeitsstelle Ihre Sehbehinderung ansprechen und erklären, dass Sie wissen müssen, wie man mit dem Bus dorthin gelangt) oder während des eigentlichen Vorstellungsgesprächs: Seien Sie in diesem Fall nicht überrascht, wenn der Personalvermittler bei Ihrem Eintreffen erstaunt ist! Seien Sie auf seine/ihre Reaktion vorbereitet.

Während des Trainings der EBU im Jahr 2015 erwähnte ein Teilnehmer, dass eine junge blinde Frau verschiedene Hilfsmittel zum Vorstellungsgespräch mitgebracht hatte, um sie dem potenziellen Arbeitgeber zu zeigen. Wir haben selbst darüber noch nicht nachgedacht, meinen aber, dass es eine gute Idee sein könnte, einige Hilfsmittel mitzubringen. Der Interviewer wird mit seinen eigenen Augen sehen, dass es Hilfsmittel gibt und dass sie blinde Menschen beim Bewältigen vieler Aufgaben unterstützen können.

Ein weiteres konkretes Beispiel: Einmal sagte mir ein junger Italiener, er habe seine Sehbehinderung in seinem Motivationsschreiben aufgeführt. Er beschrieb kurz, wie ein Screenreader funktioniert und fügte einen Link zu einem Hersteller hinzu, damit die Firma weitere Informationen einholen konnte. Dank diesem Vorgehen bekam er die Stelle ohne Schwierigkeiten, weil die Firma die Informationen hatte und der Arbeitgeber sich wohler dabei fühlte, einen Sehbehinderten einzustellen.

Leider müssen wir aber auch sagen, dass Personalvermittler und Arbeitgeber nicht immer so offen sind... Oft haben sie Vorurteile oder kleben an Stereotypen.

Wenn Sie die Stelle bekommen besteht Ihre Herausforderung darin, zu zeigen, dass eine blinde Person anderen Mitarbeitern als Ressource dienen und dass Behinderung manchmal auch ein Mehrwert für das Unternehmen sein kann! Beispielsweise könnte sich das Unternehmen durch das Einstellen eines blinden Mitarbeiters dazu entschließen, sämtliche Daten elektronisch zu verarbeiten (tausende gedruckte Papierdokumente ausgeschlossen).

Korrekturlesen Ihres Lebenslaufs

Ist er klar und lesbar?

Ist dieser Lebenslauf für diese freie Stelle / das Gebiet, auf dem ich mich bewerbe geeignet?

Hebt dieser Lebenslauf meine Fähigkeiten und Qualitäten in Bezug auf die Position, auf die ich mich bewerbe, hervor?

Außerdem könnten Sie sich bei Erwähnung Ihrer Sehbehinderung fragen: Wird meine Sehbehinderung als Stärke oder als Schwäche angesehen?

Beispiele für Lebensläufe

Beispiel 1

Dies ist der Lebenslauf einer arbeitssuchenden Hochschulabsolventin für die Position als Verwaltungsassistentin

PERSÖNLICHE ANGABEN

Rita Shaw

Geb. Am 4. März 1991

Grüne Str. 347, 50100 Florenz (Italien)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

Berufsziel: Hochschulabsolventin mit internationaler Praktikumserfahrung.

Suche eine Position als Verwaltungsassistentin.

Ich bin eine engagierte Mitarbeiterin und möchte Unternehmen beim Erreichen ihrer Ziele helfen und Verantwortung übernehmen.

SCHULE UND AUSBILDUNG

Februar 2014 – Universität Bologna (Italien) – Abteilung für Wirtschaft, Management und Statistik

Bachelorabschluss in Unternehmen und Wirtschaft – 105/110

Studierte Fächer: Mikroökonomie, Managementprinzipien, Makroökonomie, Rechtsprinzipien, Handelsrecht, Buchhaltung, Computerhilfsmittel, Marketing, Finanzanalyse, Statistik, Unternehmensstrategie

BERUFSERFAHRUNG

März 2014 – März 2016 – Gehilfin in der Lohnbuchhaltung und Kundendienst
SEMA COPIES – Gelbe Str. 46, 40100 Bologna (Italien)

- Kontrolle der Lohnabrechnung von 250+ Angestellten und Versandt von Gehaltschecks vor Monatsende
- Hilfe bei eingehenden Anrufen (durchschn. 60/Tag), Hilfe bei Problemen von Kunden und für die Rechnungsabteilung
- Unterstützung bei der Analyse von Eingabesystemen für Firmendaten und Hilfe bei der Erarbeitung unternehmensweiter Effizienzsteigerung

Juli 2013 – Dezember 2013 – Praktikum als Büroassistentin

GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 - Liverpool (Großbritannien)

- Hilfe beim Einscannen von Dokumenten (100+/Tag) und anschließende Einspeisung ins firmeneigene Computersystem zur zukünftigen Durchsicht für interne Abteilungen sowie internationale Büros des Unternehmens.
- Tägliche Hilfe beim Abfassen und Verteilen vertraulicher Briefe für höhere Angestellte
- Aufnahme, Transkription und Verteilung von Sitzungsprotokollen

FREIWILLIGE TÄTIGKEITEN

2011 – heute – Verein des Jugendzentrums – Freiwillige Tätigkeit als Buchhalterin:

- Tägliche Aufnahme von ein- und Ausgaben
- Kontoführung des Vereins
- Erstellen von Kontoauszügen

FREMDSPRACHENKENNTNISSE

- Fließend in Englisch – Erwerb des First Certificate in English, ausgestellt durch die Cambridge University im Jahr 2013
- Sehr gute Kenntnisse der Spanischen Sprache in Wort und Schrift, erworben während eines 9-monatigen Erasmusaufenthalts an der Universität Barcelona im Jahr 2012

COMPUTERKENNTNISSE

ECDL, ausgestellt durch AICA im Jahr 2011

20. Juni 2016,
Unterschrift

Beispiel 2

Hier handelt es sich um den Lebenslauf einer Businessmanagerin mit zweijähriger Berufserfahrung, die in einem internationalen Unternehmen arbeiten möchte. Sie möchte sich steigern und mehr Verantwortung übernehmen

PERSÖNLICHE ANGABEN

Sona Smith
Geb. Am 5. Juni 1983
Gartenplatz 26, 40100 Bologna (Italien)
(0039) 051 3346182
Sona.Smith@gmail.com

BERUFSZIEL: 2 Jahre Berufserfahrung als Businessmanagerin und 3 Jahre Berufserfahrung als Verwaltungsangestellte. Masterabschluss in Wirtschaft und Management sowie weitreichende Erfahrung mit Sap-Systemen.

Ich möchte mein Wissen und meine Erfahrung in der Rolle als Businessmanagerin in einem internationalen Unternehmen ausschöpfen.

BERUFSERFAHRUNG

Juli 2014 – heute - Businessmanagerin
Seat SPA – Londonstr. 56, 00187 - Rom (Italien)

- Organisation und Planung wichtiger zentraler Dienstleistungen wie Rezeption, Sicherheit, Instandsetzung, Post sowie tägliche Wartungsoperationen
- Verantwortlich für die korrekte Einhaltung von Verträgen, Versicherungsanforderungen und Sicherheitsstandards
- Für 10 Angestellte verantwortlich
- Managen von Verfahren zur Vorbeugung von Geldverlust und Ausarbeitung von Sicherheitsrichtlinien
- Analyse von Verkaufszahlen und Prognose zukünftiger Verkaufsvolumina
- Mitwirken bei Personalbeschaffung und Vorstellungsgesprächen neuer Mitarbeiter
- Erstellen von Performanceberichten und Abgleich mit gesetzten Indikatoren

November 2011 – Juli 2014 - Verwaltungsassistentin
REDFORD & SONS – Walter Str. 75, 20183 Mailand (Italien)

- Planung und Koordinieren von Sitzungen, Terminen und Reiseplanung für Vorgesetzte und Manager

- Anfertigen von Reise- und Ausgabenberichten für Mitglieder des Abteilungsteams
- Ausbildung von 2 Verwaltungsassistenten während einer Unternehmenserweiterung
- Entwickeln neuer Ablage- und Organisationspraktiken
- Einhaltung äußerster Diskretion im Umgang mit sensiblen Themen

September 2008 – September 2011 - Sekretärin
 BRIGHT SRL – Beverly Str. 89 20018 Meiland (Italien)

- Abtippen von Dokumenten wie Korrespondenz, Entwürfe, Memos und E-Mails und Anfertigen von 3 Berichten wöchentlich für die Geschäftsführung
- Öffnen, sortieren und verteilen eingehender Nachrichten und Korrespondenz
- Kauf und Wartung von Bürobedarf und Inventar sowie äußerste Vorsicht bei der Einhaltung der Budgetpraktiken
- Aufnahme, Transkription und Verteilung von Sitzungsprotokollen

AUSBILDUNG

Juli 2008 – Universität Bologna – Abteilung für Wirtschaft, Management und Statistik

Masterabschluss in Wirtschaft und Management –Planungsbusiness und Verwaltung, mit Cum Laude abgeschlossen

Hauptfächer: Finanzbuchhaltung & Reporting, Unternehmensplanung, Verwaltung und Strategie, Kostenmanagement, Managementbuchhaltung und strategische Kontrolle, internationales Management.

FREMDSPRACHENKENNTNISSE

CAE in Englisch, durch die Cambridge University im Jahr 2008

COMPUTER- UND TECHNIKKENNTNISSE

- **Sehr gute Kenntnisse in Sap FI-CO-Modulen für Verwaltung und Unternehmensbuchhaltung**
- Expertin in Microsoft Office mit dem Schwerpunkt Excel

SONSTIGE ANGABEN

Für Auslandsreisen sowie die landesweite Versetzung verfügbar

Wie Sie aus den zwei Beispielen ersehen können wurde jede Position, Aktivität und jeder Verantwortungsbereich genannt und, wo dies möglich war, mengenmäßig genannt.

Außerdem können Sie sehen, dass für jede Berufserfahrung Folgendes angegeben wurde:

- Der Zeitraum (von... bis... in Monaten/Jahren),
- Die Position,
- Name und Anschrift des Unternehmens,
- Aktivitäten und Verantwortungsbereiche mit eventueller Quantifizierung (Erfolge).

Hier noch einige Aufzählungspunkte, die Sie aus den obigen Lebensläufen berücksichtigen können:

Entwickeln neuer Ablage- und Organisationspraktiken:

Der obige Aufzählungspunkt zeigt, dass die Kandidatin eine gute, erfahrene, kompetente und motivierte Mitarbeiterin ist. Sie ergriff die Initiative und schuf neue Organisationsrichtlinien.

Ausbildung von 2 Verwaltungsassistenten während einer Unternehmenserweiterung: Wie oben bereits gezeigt zeugt die Fähigkeit, neue Angestellte auszubilden von Kompetenz und Selbstvertrauen. Außerdem zeigt dies, dass das Management ihr im Umgang mit sensiblen Aufgaben vertraut.

Abtippen von Dokumenten wie Korrespondenz, Entwürfe, Memos und E-Mails sowie das Erstellen von wöchentlich 3 Berichten für die Geschäftsführung:

Hier hat die Kandidatin die Menge der Berichte genau angegeben, die sie wöchentlich erstellt hat und hat so dem anstellenden Manager ein wirkungsvolles geistiges Bild ihres Verantwortungsrahmens sowie davon gezeichnet, wieviel Arbeit sie leisten musste. Die Erstellung von 3 Berichten pro Woche zeigt, dass sie eine effiziente Mitarbeiterin ist, die Daten schnell verarbeitet und Zeit fachmännisch managen kann, was ein Erfolg ist, den sie vorzeigen kann.

Schließlich wurden einige Schlüsselwörter/wichtige Sätze fett markiert:

- Etwa die Position, die die Kandidatin sucht, im Abschnitt "Berufsziel",
- Im Abschnitt "Ausbildung" war es das Fachgebiet, da es mit der Position übereinstimmt, auf die sich die Kandidatin bewirbt,

- Im Abschnitt "Freiwillige Tätigkeiten" wurde eine für die Position besonders nützliche Tätigkeit fett dargestellt, auf die sich die Kandidatin bewirbt.
- Im Abschnitt "Computerkenntnisse" wurde das Fachwissen in spezifischen Softwarepaketen unterlegt, da es für die Rolle/ Position wichtig ist, auf die sich die Kandidatin bewirbt,
- So sind die hervorgehobenen Punkte beim ersten Blick auf den Lebenslauf besser sichtbar.

Das Motivationsschreiben

Das Motivationsschreiben stellt Ihren Lebenslauf vor, wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben. Beim Motivationsschreiben ist es wichtig, Ihre besondere Eignung zu zeigen, also die Fähigkeiten, die Sie von anderen Menschen abheben können sowie Ihre Motivation zur Bewerbung auf diese bestimmte freie Stelle in genau diesem bestimmten Unternehmen. Betonen Sie daher, was Sie in das Unternehmen einbringen können, Ihren Mehrwert sozusagen! Richten Sie das Motivationsschreiben unbedingt an eine bestimmte Person (z. B. den Personalleiter). Verwenden Sie eine klare, direkte Sprache.

Vermeiden Sie es, sich mit einer Auflistung positiver Eigenschaftswörter vorzustellen. Viel wichtiger ist es, Ihre Fähigkeiten hervorzuheben, insbesondere diejenigen, die zur Stelle, Position sowie besonderen Rollen passen, die sie innehatten, Firmennamen und Erfolge. Das Schreiben muss den Personalvermittler davon überzeugen, ihren Lebenslauf zu lesen!

Einige wichtige Punkte gehören ins Motivationsschreiben. Das Wichtigste ist, dass aus dem Motivationsschreiben hervorgehen muss, warum gerade Sie besonders geeignet für die Position sind. Am besten erreichen Sie dies, indem Sie sich die Stellenbeschreibung vornehmen und auf die Höhepunkte in Ihrem Lebenslauf verweisen, die genau zu den gewünschten Qualifikationen passen. Es gibt zwei verschiedene Arten von Motivationsschreiben: Das Schreiben bei einer Initiativbewerbung und das spezifische Motivationsschreiben für eine genau definierte Stellenbeschreibung.

Für Initiativbewerbungen gilt:

- Maximal 10-15 Zeilen,
- Es muss direkt an das Unternehmen, oder besser, den Personalleiter gerichtet werden,
- Erwähnen Sie im Betreff das Gebiet oder die Position, auf die Sie sich bewerben,
- Geben Sie eine Kurzbeschreibung Ihres Profils ab, die zu der Rolle oder Stelle passt, auf die Sie sich bewerben. Beginnen Sie in der Beschreibung mit der aktuellen Arbeitsstelle und geben Sie ihren Bildungsgrad an,
- Betonen Sie Stärken Ihres schulischen und beruflichen Werdegangs, die zum Unternehmen und dem jeweiligen Bereich passen.

Das spezifische Motivationsschreiben ist im Wesentlichen genauso gestaltet wie bei der Initiativbewerbung. Zusätzlich gilt:

- Es darf etwas länger sein (nie mehr als 2/3 einer A4 Seite),

- Es muss Kriterien erfüllen, die in der Stellenausschreibung festgelegt sind,
- Es ist auf die Position im Betreff zugeschnitten und muss die nötigen Kriterien Punkt für Punkt erfüllen,
- Es sollte Ihr Interesse an der jeweiligen Arbeitsstelle und diesem bestimmten Unternehmen klar zum Ausdruck bringen.

Bitten Sie unbedingt eine Sehende Person (Freunde/Verwandte/Fachpersonal), das optische Erscheinungsbild Ihres Motivationsschreibens zu überprüfen. Wie wir bereits beim Lebenslauf angemerkt haben, sollte es klar und ordentlich gestaltet sein. Daher ist es sehr wichtig, dass jemand diesen Aspekt für Sie überprüft.

Sollten Sie sich außerdem dazu entschließen, Ihre Behinderung im Motivationsschreiben anzugeben, raten wir wie beim Lebenslauf, sie als Stärke zu präsentieren. Dafür können Sie sich beispielsweise Folgendes fragen: Was habe ich aus meiner Behinderung gelernt? Hat mir meine Sehbehinderung beim Entwickeln meiner Kommunikations- oder anderer Fähigkeiten geholfen?

Beispiel eines Motivationsschreibens

Hier ein Beispiel eines Motivationsschreibens für eine Initiativbewerbung auf eine Stelle als Verwaltungsassistentin (siehe erstes Lebenslaufbeispiel)

"(Name des Personalleiters/ Name des HR Managers)

Firmenname
Firmenanschrift

Datum

Betreff: Initiativbewerbung auf die Stelle als Verwaltungsassistentin

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau (Name des Personalleiters),

Ich habe meinen Bachelorabschluss in Unternehmenswirtschaft im Februar 2014 erworben. Seitdem habe ich in zwei Jahren Arbeitserfahrungen in der Verwaltung sammeln können.

Ich habe bei SEMA COPIES als Assistentin in der Lohnbuchhaltung und im Kundendienst gearbeitet.

Zu meinen Aufgaben gehörten die Abwicklung der Lohnbuchhaltung für 250+ Mitarbeiter und der Versandt von Gehaltschecks zum Monatsende.

Ich habe eingehende Anrufe entgegengenommen (durchschn. 60/Tag) und mich um Probleme der Kunden und der Rechnungsabteilung gekümmert.

Für meine Arbeitsmoral wurde ich sehr vom Unternehmen gelobt. Zu meinen Fähigkeiten gehören u. a. PC-Kenntnisse und Datenerfassung, große Aufmerksamkeit für Details, das Abwickeln von Lohnzahlungen sowie ein freundlicher Umgang am Telefon.

Über meine gesamte Beschäftigungszeit war ich dafür bekannt, stets die Initiative zu ergreifen, mich Herausforderungen zu stellen und war immer auf emsiger Suche nach Alternativen zur Überwindung von Hindernissen.

2013 habe ich ein Praktikum als Büroassistentin bei der Gamma Corporation in Großbritannien absolviert. Dort konnte ich tiefe Einblicke der vielfältigen Aufgaben und Pflichten von Büroassistenten gewinnen. Ich verfüge über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und anderer Büromanagementsoftware und habe viele Tools zur Effizienzsteigerung entwickelt, um das Büro organisiert und aufgabenorientiert zu halten.

Ich habe meine Kompetenz auch bei der Büroarbeit beweisen können, dazu gehören Ablage, Tippen, Scannen von Dokumenten, Entgegennehmen von Anrufen und der Umgang mit Vorgesetzten und Auftreten in Öffentlichkeit.

In der Anlage finden Sie meinen Lebenslauf. Ich würde mich sehr über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen, um meine Fähigkeiten, vorige Berufserfahrung und meine Qualitäten für Ihr Unternehmen näher mit Ihnen erörtern zu können.

Gerne können Sie sich mit mir zu dem für Sie frühestmöglichen Zeitpunkt in Verbindung setzen. Vielen Dank für Ihre Kenntnisnahme.

Hochachtungsvoll,

Name
Anschrift
T: Telefonnr.
E: E-Mail Adresse

Körpersprache und Präsentationsfähigkeiten

Nun haben Sie also einen guten Lebenslauf und ein tolles Motivationsschreiben verfasst und sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Was werden Sie sagen? Wie werden Sie sich verhalten? Wie und wann sollten Sie über Ihre Sehbehinderung sprechen? All diese Fragen werden wir in diesem Kapitel zu Körpersprache und Präsentationsfähigkeiten versuchen, zu beantworten. Die Art, wie Sie Sprechen und sich verhalten haben großen Einfluss darüber, ob Sie die Stelle bekommen. Diese Fähigkeiten sind aber nicht nur beim Vorstellungsgespräch wichtig. Im Laufe Ihres Berufslebens werden Sie sich selbst oder Ihre Arbeit präsentieren müssen. Die Art wie Sie dies tun kann einen großen Einfluss auf Ihren Erfolg haben.

Präsentationsfähigkeiten

Eine Präsentation oder eine Rede zu halten und Ihre Arbeit vorzustellen nimmt oft einen wichtigen Teil bei der Arbeit oder während Ihrer Laufbahn ein. Gute Präsentationsfähigkeiten sind auch in anderen Bereichen Ihres Lebens sinnvoll (beruflich), z. B. bei einem Vorstellungsgespräch, wo Sie sich selbst vorstellen müssen. Beachten Sie daher bitte folgendes, wenn Sie einen Vortrag halten:

- Die Gliederung/die Struktur Ihres Vortrags: Überlegen Sie sich im Vorfeld, was Sie sagen möchten. Die Struktur und Gliederung Ihres Vortrags sind sehr wichtig. Eine klare Struktur erleichtert es Ihnen, Ihren Vortrag im Gedächtnis zu behalten. Auch fällt es dem Publikum leichter, Ihrem Vortrag zu folgen, wenn Sie die Informationen zuvor sinnvoll strukturiert haben.
- Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell.
- Versuchen Sie, Laute wie „ähm“, zu vermeiden. Es ist besser, eine Pause zu machen und zu überlegen, was Sie sagen möchten. Einige Sekunden Stille klingen besser als „ähm“.
- Üben Sie Ihren Vortrag vorher ein. Bei den Meisten stärkt mehrmaliges Üben des Vortrags das Selbstvertrauen. Einen Vortrag zu halten ist ein bisschen wie Schauspielen: Sie würden nicht in einem Stück spielen, wenn Sie es nicht zuvor einstudiert hätten!
- Ihre Körpersprache sollte offen und energetisch sein. Achten Sie außerdem auf störende Angewohnheiten. Sie können den Vortrag vor Leuten üben, die Sie gut kennen und sie fragen, ob ihnen irgendwelche seltsamen Angewohnheiten oder eine ungewöhnliche Körpersprache aufgefallen ist.
- Es hilft, wenn Sie sich sehr für das Thema Ihres Vortrags begeistern.

- Balancieren Sie Ihren Stress gut aus: Etwas Lampenfieber vor und während des Vortrags ist normal und durchaus in Ordnung. Sind Sie jedoch zu sehr gestresst oder ängstlich, versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren. Am besten machen Sie dies kurz bevor Sie mit Ihrem Vortrag beginnen. Nehmen Sie einige tiefe Atemzüge, bevor Sie zu sprechen beginnen.
- Legen Sie vorher fest, ob Sie das Stellen von Fragen während oder nach dem Vortrag zulassen. Unterbrechungen oder schwierige Fragen während des Vortrags können den Präsentationsfluss stören und Ihr Selbstvertrauen beeinflussen.
 - Lassen Sie sich nicht von Personen in unnütze Diskussionen verwickeln, die keine themenbezogenen Fragen stellen, da diese für Ihre Aussage irrelevant sind.
- Wenn Sie eine Powerpointpräsentation benutzen:
 - Verwenden Sie kurze Aufzählungen statt längerer Absätze.
 - Verwenden Sie möglichst wenige Seiten.
 - Achten Sie auf die Textgröße. Bitten Sie einen Sehenden, die Textgröße zu prüfen.
 - Wenn Sie blind sind, lassen Sie jemanden über die Präsentation schauen, bevor Sie sie einsetzen. Dadurch gewährleisten Sie, dass sich beim Erstellen der Präsentation keine Fehler eingeschlichen haben und sie nicht merkwürdig aussieht.
- Fassen Sie sich kurz. Überlegen Sie, was die wichtigsten Punkte Ihrer Präsentation sein sollen und konzentrieren Sie sich darauf.
- Achten Sie darauf, gut auszusehen. Ihre Kleidung sollte sauber und vorzeigbar sein.
- Behalten Sie beim Vortrag stets die Kontrolle, lassen Sie sich nicht durch das Publikum ablenken.
- Lesen Sie keinen Text von Papier oder vom Bildschirm ab, allenfalls ein kurzes Zitat. Wenn Sie nicht den gesamten Vortrag auswendig behalten können, nehmen Sie sich Notizen mit den wichtigsten Punkten oder Schlüsselwörtern mit, die Ihnen beim Erinnern an die Vortragsstruktur helfen.
- Machen Sie sich mit dem Raum oder der Bühne vor Eintreffen des Publikums vertraut. Dadurch bekommen Sie mehr Selbstvertrauen, wenn sie mit Ihrem Vortrag beginnen.
- Wenn Sie vor Publikum Angst bekommen oder nervös werden, bereiten Sie sich vor, indem Sie sich vor Beginn des Vortrags aufs Atmen statt auf Ihre Gedanken konzentrieren.
- Beginnen Sie nicht zu sprechen, sobald Sie die Bühne betreten haben, gönnen Sie sich noch einen ruhigen Moment und nehmen einen letzten tiefen Atemzug, bevor Sie beginnen.

- Sie sollten wissen, wie Ihre ersten Sätze lauten werden und sie vorher mindestens einmal üben.

Äußerst wichtig für Sehbehinderte:

- Üben Sie den Aufgang auf die Bühne und machen Sie sich mit ihrem Aussehen vertraut. So brauchen Sie sich keine Sorgen machen, dass Sie über etwas stolpern, wenn Sie zum Mikrofon gehen.
- Schauen Sie ins Publikum, auch wenn Sie es nicht sehen können.

Körpersprache

Die Art der Körperhaltung hat einen großen Einfluss darauf wie Ihre Kommunikation wahrgenommen wird. Ein Großteil der Kommunikation findet bei Menschen über Augenkontakt, Gesichtsausdrücke, Gesten und weitere Aspekte der Körpersprache statt. Diese Aspekte können für jemanden mit einer Sehbehinderung eine Herausforderung sein. Ist jemand blind, kann er die Körpersprache von anderen nicht sehen; und so entgeht ihm ein Teil zwischenmenschlicher Kommunikation. Hat jemand eine Sehbehinderung, hängt es von der Person ab, wieviel der Körpersprache anderer Menschen er wahrnehmen kann.

Blinden und Sehbehinderten Körpersprache beizubringen ist wichtig, weil sie in bestimmten Situationen keine eigene Körpersprache haben. Dadurch kommt es vor, dass andere Menschen sie als unfähiger, nicht besonders nett oder weniger sozial ansehen, obwohl sie dies in Wahrheit gar nicht sind. Das kann besonders für geburtsblinde Menschen problematisch sein. Als Kinder lernen wir durch Beobachten und Nachahmen von Verhaltensweisen Erwachsener, Körpersprache einzusetzen. Jemand, der sein Leben lang blind war hatte diese Möglichkeit nicht. Es ist besonders wichtig, diesen Menschen beizubringen, wie sie ihre Körpersprache einsetzen können.

Als Erstes ist es bei guter nonverbaler Kommunikation wichtig, Augenkontakt zu halten. Indem wir Menschen ansehen zeigen wir, dass wir sie bemerkt haben oder ihnen zuhören. Oft ist dies für Menschen mit einer Sehbehinderung natürlich schwer oder gar unmöglich. Glücklicherweise können sie Augenkontakt sehr glaubwürdig simulieren. Das geht, indem sie sich drehen und den Kopf in die Richtung neigen, aus der sie die Stimme der anderen Person hören. Menschen, die den Umgang mit Blinden oder Sehbehinderten nicht gewohnt sind, werden dies sehr zu schätzen wissen, da es ihnen die Illusion von echtem Augenkontakt vermittelt.

Ein weiterer wichtiger Punkt guter nonverbaler Kommunikation ist die Körperhaltung. Eine gekrümmte Haltung deutet auf Faulheit oder geringes Selbstbewusstsein hin, während eine aufrechte Haltung Selbstvertrauen und Kompetenz ausstrahlt. Das gilt sowohl beim Sitzen als auch beim Stehen.

Der dritte wichtige Punkt bei Körpersprache ist Spiegeln. Spiegeln ist das Nachahmen der Körpersprache von Menschen, zu denen Sie Kontakt haben. Sprechen zwei Menschen miteinander ist es normal, dass sie die

Körpersprache des anderen nachahmen. Steht eine Person, steht die andere auch fast automatisch auf und umgekehrt. Für jemanden kann es sehr unangenehm sein zu sitzen, während sein Gegenüber bei einer Unterhaltung steht.

Bezogen auf die Körpersprache ist als letzter Punkt der Händedruck beim Vorstellungsgespräch sehr wichtig. Beim Begegnen und Verabschieden von Ihren Interviewern geben Sie ihnen die Hand. Das kann etwas schwierig sein, wenn Sie blind oder sehbehindert sind, weil Sie ihre Hand nicht sehen können. Am besten ergreifen Sie die Initiative und strecken ihnen Ihre Hand entgegen. Sie werden sie automatisch ergreifen. Beim Händedruck ist es wichtig, etwas Spannung in der Hand zu haben. Halten Sie Ihre Hand zu locker, werden Sie als jemand mit wenig Selbstvertrauen wahrgenommen. Legen Sie dagegen zuviel Kraft in den Händedruck, könnten Sie als zu stark und dominant herüberkommen. Es ist wichtig, die richtige Balance für die Stärke zu finden. Hier können Sie ebenfalls zur Technik des Spiegels greifen. Gibt Ihnen jemand einen starken Händedruck, erwidern Sie ihn auf dieselbe Weise und umgekehrt.

Das Vorstellungsgespräch

Bevor Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen, sollten Sie soviel wie möglich über das Unternehmen wissen. So werden Sie bestens auf die Beantwortung von Fragen vorbereitet sein und können den Gesprächspartnern selbst Fragen stellen. Auch ist es, wie bereits erwähnt, von Vorteil zu wissen, wie das Unternehmen zur Einstellung Behinderter steht. Sie werden dann auch in der Lage sein herauszufinden, ob das Unternehmen und die Unternehmenskultur gut zu Ihnen passen:

Besuchen Sie die Webseite des Unternehmens, schauen Sie sich die Firmenphilosophie und die Firmengeschichte, Produkte und Dienstleistungen, Management und Informationen über die Unternehmenskultur an. Üblicherweise finden Sie diese Informationen im Abschnitt "Über uns" der Seite.

Bevor Sie zum Vorstellungsgespräch gehen, raten wir Ihnen, eine sehende Vertrauensperson (Freunde/Verwandte/Fachpersonal) zu bitten, für den Anlass passende Kleidung auszusuchen. Sie können entscheiden, was sie je nach Firmenkultur anziehen möchten: Sie können sich formell, leger oder sportlich kleiden. Ein Sehender kann Ihnen bei der Auswahl der richtigen Kleidung helfen und er/sie kann Ihnen auch bei der farblichen Abstimmung, Frisur und Make-up behilflich sein.

Stellen Sie vor dem Vorstellungsgespräch sicher, dass Sie problemlos dorthin kommen können. Sie können auch jemanden fragen, ob er Sie dorthin fährt. Wenn Sie es vorziehen, selbstständig dorthin zu gelangen empfehlen wir Ihnen, den Weg im Voraus zu lernen. Sie können den Weg einige Tage vorher üben, sodass Sie sicher sind und sich am Tag des Vorstellungsgesprächs nicht verlaufen. Egal ob Sie allein oder in Begleitung kommen, seien Sie pünktlich. In einigen Ländern gibt es Arbeitscoaches. So hat Belgien in einigen auf Sehbehinderte spezialisierten Einrichtungen einen Dienst für Berufscoaching. Diese Fachkräfte sind in berufsbezogenen Themen geschult (Durchsuchen von Stellenanzeigen auf speziellen Webseiten, Anfertigen von Lebensläufen und Motivationsschreiben, usw.) aber auch in Themen, die Blinde und Sehbehinderte betreffen. Der Coach unterstützt den blinden Arbeitssuchenden bei vielen Themen. Diese beinhalten die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch, die Wahl der richtigen Kleidung und, falls der Kandidat dies wünscht, kann der Coach ihn auch zum Vorstellungsgespräch fahren. Außerdem kann der Coach den Kandidaten während der Einstellungsphase unterstützen, da er/sie dem Unternehmen beim Beantragen von Subventionen oder ähnlichen behinderungsbedingten Leistungen helfen kann.

Sie können prüfen, ob eine Einrichtung für Sehbehinderte in Ihrem Land ähnliche Dienste anbietet. Eine derartige Unterstützung kann sehr nützlich sein, insbesondere, wenn Sie erstmalig auf Arbeitssuche gehen.

Seien Sie pünktlich: Kommen Sie 10-15 Minuten vor dem eigentlichen Termin. So zeigen Sie, dass Sie die Zeit ihrer Interviewer respektieren und dass Sie organisiert und engagiert sind. Vergewissern Sie sich, dass sie so aus dem Haus gehen, dass Sie genug Zeit vorm Eintreffen zum Vorstellungsgespräch haben. Sonst wirkt es als seien Sie in eile oder außer Atem. So kommen Sie auch für das eigentliche Gespräch zur Ruhe.

Planen Sie was Sie sagen wollen: Schauen Sie sich Ihre Arbeitserfahrung an, kennen Sie die genauen Daten vorangegangener Beschäftigungen und besondere Aufgaben, vergewissern Sie sich, dass das Gesagte mit dem übereinstimmt, was im Lebenslauf steht. Nehmen Sie sich die Zeit, mehr über das Unternehmen und die Stelle zu erfahren, auf die Sie sich bewerben und wie Ihre Berufserfahrung hineinpasst. Üben Sie die typischen Fragen schon im Voraus.

Was sagen Sie: Verbale Kommunikation ist wichtig. Benutzen Sie keinesfalls Umgangssprache. Sprechen Sie klar und deutlich. Wenn Sie über eine Antwort auf eine Frage nachdenken müssen, ist das durchaus in Ordnung. Es ist besser, zuerst nachzudenken und dann zu sprechen als über Ihre eigenen Worte zu stolpern. Üben Sie das Beantworten einiger Fragen, sodass Sie sich bei der Beantwortung grundlegender Fragen sicher fühlen.

Zuhören: Man kann sich während eines Vorstellungsgesprächs leicht ablenken lassen. Das ist stressig, und Sie sitzen auf dem heißen Stuhl, wenn es um das Beantworten von Fragen geht. Wenn Sie aber so gut wie möglich auf die Fragen hören, die Ihnen der Interviewpartner stellt, wird Ihnen das Formulieren geeigneter Antworten leichter fallen.

Stellen Sie Fragen: Sie sollten immer einige Fragen an Ihren Interviewpartner haben, um Ihr Interesse an der Position zu zeigen. Bereiten Sie mindestens fünf Fragen vor, von denen Ihnen einige mehr Informationen über die Stelle geben und einige, die tiefer in die Firmenkultur und deren Ziele eintauchen. (Z. B. Welches Gehalt kann ich erwarten?, Was sind meine Aufgaben?, Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?...)

Typische Fragen bei einem Vorstellungsgespräch:

- Erzählen Sie etwas über sich – Das ist meistens die Eingangsfrage, und, da der erste Eindruck zählt, auch eine der wichtigsten. Ihre Antwort sollte unter fünf Minuten lang sein. Beginnen Sie mit einem Überblick über ihre höchsten Qualifikationen, und gehen Sie dann zu den Tätigkeiten über, die Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn schon absolviert haben. Dabei können Sie der Struktur Ihres Lebenslaufs folgen und Beispiele für Erfolge und Fähigkeiten nennen, die Sie auf dem Weg erlangt haben. Gehen Sie jedoch nicht zu sehr ins Detail – der Interviewpartner wird sich sicher Notizen machen und Sie ggf. bitten, mehr zu bestimmten Themen zu sagen. Wenn Dies Ihre erste Stelle nach dem Abschluss ist, konzentrieren Sie sich auf Fächer, die Ihnen besonders Spaß

gemacht haben, und wie dies dazu geführt hat, dass Sie genau diese Stelle haben wollten.

- Was sind Ihre Stärken? – Suchen Sie sich die drei größten heraus, die Ihrer Meinung nach die Stelle sichern und führen Sie Beispiele dafür an, wie Sie diese Stärken in einer Arbeitssituation eingesetzt haben. Das können greifbare Fähigkeiten sein wie die Beherrschung einer bestimmten Computersprache oder abstrakte Fähigkeiten wie gute Führungsqualität. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo Sie beginnen sollen, schauen Sie sich die Stellenbeschreibung an. Dort gibt es einen Abschnitt, der die Anforderungen für Kandidaten auflistet, was Ihnen einen Eindruck davon vermitteln sollte, wonach gesucht wird.

- Was sind Ihre Schwächen? – Die unangenehmste Frage, die Sie am besten beantworten, indem Sie etwas wählen, das Sie vorher positiv dargestellt haben. Sind Ihre PC-Kenntnisse unter dem geforderten Niveau, nennen Sie dies als Schwäche und sagen dem Interviewpartner, dass Sie Trainingskurse besucht oder sich außerhalb Ihrer Arbeitszeit mit dem Verbessern Ihrer Kenntnisse beschäftigt haben. Ihre Initiative könnte sogar als Stärke wahrgenommen werden. Sagen Sie keinesfalls: “Ich habe keine Schwächen”, Ihr Interviewpartner wird Ihnen das nicht glauben. Oder so etwas wie: “Ich neige dazu, zu hart zu arbeiten”, was als Vermeidung der Frage angesehen wird. Der Personalvermittler könnte danach eine spezifische Frage über Ihre Sehbehinderung stellen, da er/sie sie als Schwäche sehen könnte. Bereiten Sie sich darauf vor, sämtliche Fragen zu Ihrer Behinderung zu beantworten und auch darauf zu erklären, wie Sie diese Schwäche überwinden können, sie also in eine Stärke verwandeln!

- Warum sollten wir Sie einstellen? Oder: Was können Sie für uns im Gegensatz zu anderen Kandidaten leisten? – Was macht Sie so besonders, und wo liegen Ihre größten Stärken? Sie sollten über die Stellenbeschreibung herausfinden können, wonach gesucht wird. “Ich habe eine einzigartige Kombination guter Technikenkenntnisse und die Fähigkeit, Langzeitbeziehungen zu Kunden aufzubauen”. Das ist ein guter Einleitungssatz, der zu einem spezielleren Beispiel von etwas führen kann, das Sie in Ihrer Beruflichen Laufbahn geleistet haben Nennen Sie Ihren größten Erfolg und den Nutzen für das Unternehmen, und enden Sie mit “Mit diese Erfolg könnte ich auch zu Ihrem Unternehmen beitragen.”

- Was sind Ihre Ziele? Oder: Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? – am besten ist es, über kurz- und langfristige Ziele zu sprechen. Sprechen Sie über die Arbeit, die Sie gerne einmal haben würden und die Schritte, die Sie dazu unternehmen müssen, immer mit Bezug auf die Position, auf die Sie sich bewerben. Zeigen Sie dem Arbeitgeber, dass Sie ehrgeizig und entschlossen sind, das Beste aus jeder Stelle zu machen, um dorthin zu kommen wo Sie sein wollen.

- Warum wollen Sie hier arbeiten? – Der Interviewer erwartet eine gut durchdachte Antwort. Wenn Sie sich richtig auf das Gespräch vorbereitet

haben, , sollten Sie über ein fundiertes Wissen zu Werten, Firmenphilosophie, Entwicklungsplanung und Produkten verfügen. Nutzen Sie diese Informationen, um zu beschreiben wie Ihre Ziele und Ambitionen zum Unternehmensgeist passen und wie sehr es Ihnen gefallen würde, für sie zu arbeiten. Sagen Sie niemals “Ich habe bloß eine Stelle gebraucht.”

- Was sind drei positive Dinge, die Ihr letzter Chef über Sie sagen würde? – Das ist die perfekte Gelegenheit, ein bisschen anzugeben, und zwar mit den Worten eines anderen. Bauen Sie etwas ein, das Ihre Fähigkeit zeigt, die Arbeit erledigen zu können und etwas, das Sie als Person mit Teamgeist ausweist. Etwa: “Mein Chef hat mir gesagt, ich sei der beste Designer, den er je gehabt habe. Er weiß, dass er sich immer auf mich verlassen kann, und er mag meinen Sinn für Humor.”

- Was ist Ihre Gehaltsvorstellung? – Sie können sich auf diese Frage vorbereiten, indem Sie sich über den Wert von Menschen mit Ihren Fähigkeiten informieren. Vermeiden Sie genaue Zahlenangaben in der Hitze des Gefechts. Das könnte Ihre Position bei späteren Gehaltsverhandlungen schwächen. Der Interviewer hat dafür Verständnis, wenn Sie dies erst beim eigentlichen Stellenangebot besprechen würden. Enthält die Stellenbeschreibung Gehaltsrichtlinien, können Sie dies erwähnen und sagen, sie decken sich ungefähr mit Ihrer Vorstellung.

ENDE DES LEITFADENS