



# LEITFADEN FÜR DIE JOBSUCHE

Ein Handbuch für die Jobsuche  
angepasst an die spezifischen  
Bedürfnisse und Fähigkeiten von  
Menschen im Autismus-Spektrum.

Entwickelt im Rahmen des

## **WOTICS** Projekts

E-Learning-Plattform zur Entwicklung sozialer Kompetenzen  
von Menschen im Autismus-Spektrum (ASD)





Sprung in die

Arbeitswelt

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>6</b>
<b>Nutzen Sie Ihr Potenzial</b>	<b>9</b>
Was will ich?	9
Was kann ich anbieten?	10
Auf meine emotionalen Ressourcen achten	11
<b>Der Arbeitsmarkt</b>	<b>15</b>
Zusammenfassung der Situation am Arbeitsmarkt	15
Jobsuche	16
Öffentliche Einrichtungen	16
Vereine und NGOs	17
Zeitarbeitsfirmen	17
<b>So bewerben Sie sich um einen Job</b>	<b>21</b>
Meinen Lebenslauf erstellen	21
Motivationsschreiben	25
E-Mail	26
Online Bewerbung	26

<b>Einstellungsprozess</b>	<b>29</b>
Arten der Auswahl	29
Vorstellungsgespräch	30
Tipps für ein Online Interview	33
Typische Fragen im Vorstellungsgespräch	34
Wie Sie sich vorbereiten	38
Nicht vergessen!	38
<b>Erfolgreich im Job bleiben</b>	<b>41</b>
Erster Tag am Arbeitsplatz	41
Probezeit: Aufgaben und Verantwortlichkeiten	42
Professionelles Auftreten	43
Soziale Kontakte und Pausen	43
Allgemeine Empfehlungen	45
<b>Ihre nächsten Schritte</b>	<b>47</b>

# orientierung



## Einleitung

## Einleitung

Der Wettbewerb um einen Arbeitsplatz wird härter. Die Auswirkungen der Wirtschaftskrise haben zu einem Rückgang der Arbeitsplätze und einer Erweiterung der verfügbaren Arbeitssuchenden geführt. Trotz allem gibt es auch jetzt viele Unternehmen, die gute und verlässlich Mitarbeiter suchen. Wir laden Sie ein die Jobsuche als Abenteuer zu sehen, an deren Ziel eine Anstellung steht. **Machen Sie sich auf - das Abenteuer „Jobsuche“ wartet auf Sie!**

Dieser Leitfaden ist für Sie!

Für Sie, die zum ersten Mal einen Job suchen oder für Sie, die bereits einen Job haben und sich gerne verändern wollen, um das Beste aus sich selbst zu machen.

Dieser Leitfaden führt Sie durch alle relevanten Themen der Jobsuche und Jobvorbereitung. Von der Motivation, über die eigenen Fähigkeiten finden und einen Lebenslauf schreiben bis zur Jobsuche, dem Bewerbungsprozess und die Vorbereitung auf ein Interview. Weiters gibt es Tipps, wie man erfolgreich im Job bleibt.

Einen passenden Job zu finden, erfordert Zeit, Geduld und Anstrengung. Es ist wichtig, dass Sie für Ihre Jobsuche alle in diesem Handbuch enthaltenen Themen durcharbeiten und berücksichtigen.

Tauchen Sie ein, in das Abenteuer „Jobsuche“. Machen Sie einen Plan und organisieren Sie sich. Dies hilft Ihnen erfolgreich durch die Jobsuche und den Bewerbungsprozess zu steuern.

**Nutzen Sie  
Ihr Potenzial**



Nutzen Sie

Ihr Po enzial



# Nutzen Sie Ihr Potenzial

## Was will ich?

Dies ist eine große Frage und sie ist sehr wichtig. Nehmen Sie sich die **Zeit für eine Reflexion, um persönliche Antworten zu finden**, an denen Sie sich bei der Jobsuche orientieren können.

Beachten Sie bei Ihren Überlegungen folgendes:

- ⇒ Vermeiden Sie die Antwort „irgendetwas“: Es ist kein professionelles Ziel und bringt Sie nicht näher an Ihren Traumjob heran.
- ⇒ Stellen Sie sich folgende Frage: Wo möchte ich in 5 Jahren sein bzw. arbeiten? Denken Sie bitte realistisch. Dies hilft Ihnen Ihr Ziel zu erreichen.
- ⇒ Listen Sie Unternehmen auf, die Sie bereits kennen bzw. die Jobs anbieten, die zu Ihrem gewünschten Profil passen.
- ⇒ Finden Sie in Ihrem Umfeld Kontakte, die sie unterstützen und nutzen können.
- ⇒ Unternehmen suchen Fachkräfte und so müssen Sie sich auch präsentieren. Überlegen Sie, wie Sie sich präsentieren wollen?
- ⇒ Überlegen Sie auch, ob Sie noch eine zusätzliche Ausbildung benötigen.



## Was kann ich anbieten?

Jeder Mensch hat viel zu bieten. Vergessen Sie nie, dass man immer etwas hat, das für andere interessant sein könnte.

### Kreuzen Sie Ihre Stärken an

*Sicher haben Sie einige davon!*



- Liebe zum Detail: Gründlichkeit, Genauigkeit.**
- Fokus: tiefe Konzentration, frei von Ablenkung.**
- Beobachtungsgabe: Zuhören, Hinschauen, Fakten sammeln.**
- Aufnehmen und Behalten von Fakten: ausgezeichnetes Langzeitgedächtnis, gutes Erinnerungsvermögen.**
- Visuelle Fähigkeiten: visuelles Lernen und Erinnern, detailorientiert.**
- Fachkompetenz: fundiertes Wissen, hohes Niveau von bestimmten Fähigkeiten**
- Methodischer Ansatz: analytisch, erkennen von Zusammenhängen, Mustern und Wiederholungen**
- Neuartige Ansätze: einzigartige Denkprozesse, innovative Lösungen**
- Kreativität: ausgeprägte Vorstellungskraft, Ideenfindung**
- Hartnäckigkeit und Belastbarkeit: Entschlossenheit, Meinungen herausfordern.**
- Akzeptieren von Unterschieden: geringere Wahrscheinlichkeit, andere zu beurteilen; kann Normen in Frage stellen.**
- Integrität: Ehrlichkeit, Loyalität, Engagement.**



## Auf meine emotionalen Ressourcen achten

Vielleicht fühlen Sie sich ängstlich und unsicher, wenn Sie sich zum ersten Mal für eine Stelle bewerben oder an einem Vorstellungsgespräch, welches wichtig für Sie ist, teilnehmen. **Das ist absolut normal und passiert jedem von uns.**

Es ist daher wichtig und ein Schlüsselfaktor für Ihren zukünftigen Erfolg im beruflichen und persönlichen Leben, **zu lernen die eigenen Emotionen zu regulieren.**

Wussten Sie, dass man sich an negative Erfahrungen leichter erinnert als erfolgreiche? Das liegt daran, dass unser Gehirn uns dabei hilft, Risiken zu vermeiden. **Wenn Sie sich jedoch an positive Erfahrungen erinnern, wächst Ihr Selbstbewusstsein und Vertrauen in sich selbst.**

Um sich zum Beispiel an positive Erlebnisse zu erinnern, können Sie **einen kleinen Gegenstand bei sich tragen, der Sie an das Erlebnis erinnert.** Immer wenn Sie diesen Berühren oder Anschauen bringt dieser wieder die positive Erinnerung und das positive Gefühl zurück. Man kann **eine positive Erinnerung auch mit einem besonderen Geruch in Verbindung bringen.** Wenn Sie ätherische Öle mögen, können Sie alle Zitrusfrüchte (Zitrone, Orange, Grapefruit oder Bergamotte) verwenden, die einen sehr positiven Einfluss auf die Stimmung haben und Ihren Serotoninspiegel (= Glückshormon) erhöhen.

**Entspannungstechniken, Atemübungen oder Achtsamkeitsmeditation sind eine große Hilfe,** um Sie dabei zu unterstützen, inneren Frieden und Stabilität zu finden. Alle diese Techniken fördern die Zuversicht und das Selbstwertgefühl. Werfen Sie doch einen Blick in die Insight Timer APP (<https://insighttimer.com/>), wo Sie Übungen in allen Sprachen und für alle Situationen finden können.



Information

**Der  
Arbeitsmarkt**



# Der Arbeitsmarkt

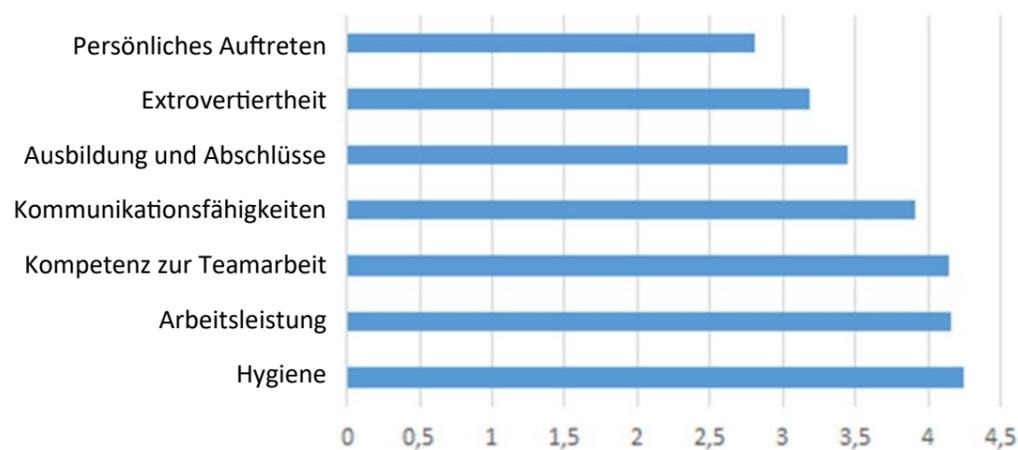
## Zusammenfassung der Situation am Arbeitsmarkt

Die allgemeine Situation des Arbeitsmarktes hängt sehr stark von den momentanen Gegebenheiten in einem bestimmten Land oder einer Gesellschaft ab.

Die meisten Unternehmen sind jedoch bereit, jemanden mit einer Störung des autistischen Spektrums - wie Sie - einzustellen, sofern Sie das **geforderte Profil erfüllen und Ihnen ein Tutor zur Seite gestellt wird, der Ihnen hilft, sich gut einzugliedern**. Sie müssen sich bewusst sein, dass es den meisten Unternehmen an praktischen Informationen für die Eingliederung von Menschen im Autismus-Spektrum in den Arbeitsmarkt fehlt.

Sehen Sie sich an, worauf Unternehmen Wert legen, wenn sie jemanden einstellen. Überlegen Sie, wo für Sie die Herausforderungen sein könnten und welche Themen Pluspunkte sein können.

**Begabungen, Kompetenzen und Qualitäten, die im beruflichen Alltag wichtig sind**



# Jobsuche

Wenn Sie auf der Suche nach einem Job sind oder sich auf beruflicher Ebene neu orientieren wollen, bieten die neuen Technologien mit Online-Plattformen, spezialisierte Jobsuchmaschinen usw. einige Möglichkeiten.

### Öffentliche Einrichtungen

Auf der Website des jeweiligen Arbeitsministeriums eines Landes finden Sie Informationen zu den nationalen Arbeitsämtern in Ihrer Nähe. Bitten Sie um ein Treffen mit dem Arbeitsamt, um Informationen darüber zu erhalten, wie Sie sich offiziell als Arbeitssuchender registrieren lassen können. Auf diese Weise können Sie

eventuell in spezielle Programme für Menschen aufgenommen werden, die noch nie oder schon länger nicht gearbeitet haben. Sie können auch von einer kostenlosen Berufsberatung profitieren. Und wenn das Arbeitsamt Stellenangebote verwaltet, könnten Sie benachrichtigt werden, wenn ein ausgeschriebener Job zu Ihrem Profil passt.

Erkundigen Sie sich, wo es in Ihrem Ort oder Ihrer Stadt lokale Einrichtungen für Beschäftigungsförderung bzw. Arbeitsvermittlungsagenturen gibt, die als Vermittler zwischen Unternehmen und Arbeitnehmern fungieren und auch manchmal Kurse bzw. Orientierung anbieten.

Besuchen Sie diese Vermittlungsstellen jedes Mal, wenn Sie Ihre Informationen aktualisieren oder sich über neue Entwicklungen informieren wollen. Die Europäische Union führt derzeit ein Programm mit dem Namen "Jugendgarantie" durch. Es stellt sicher, dass alle jungen Menschen unter 25 Jahren (30 für Menschen mit Behinderung) Angebote für Beschäftigung, Ausbildung, Lehre und Praktikum von guter Qualität erhalten.

Um an diesem Programm teilnehmen zu können, müssen Sie arbeitslos sein oder die formale Bildung beendet haben. Sie können dieses Programm bei Ihrem Arbeitsamt beantragen bzw. finden Sie weitere Informationen unter: <https://ec.europa.eu/social/home.jsp> oder bei den öffentlichen Arbeitsverwaltungen Ihres Landes. (Siehe Webseiten)

Wenn Sie an einem Job im Ausland interessiert sind, sowie die Möglichkeit und die Fähigkeiten haben, können Sie auch über EURES, ein europäisches Kooperationsnetz der Arbeitsverwaltungen, in ganz Europa nach einem Arbeitsplatz suchen. Weitere Informationen finden Sie auf der EURES Webseite: <https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage>

Besuchen Sie unsere Website, um weitere öffentliche Ressourcen zu finden, die in Ihrer Sprache verfügbar sind.

## Vereine und NGOs

Es gibt Vereine und Nichtregierungsorganisationen, die Menschen im Autismus-Spektrum bei der Arbeitssuche unterstützen. Die Experten können Ihnen dabei helfen, Ihre Stärken und Schwierigkeiten zu erkennen und einen persönlichen Berufsweg auszuarbeiten.

Die meisten dieser Organisationen haben Vereinbarungen oder eigene Programme zur Förderung der Beschäftigung in Ihrer Gemeinde. So gibt es zum Beispiel geschützte Beschäftigungswerkstätten, die nur Menschen mit Behinderungen beschäftigen. Sie bereiten sie auf das Arbeitsleben vor und führen sie dann mit angemessener Unterstützung in den Arbeitsmarkt ein.

Bei Interesse suchen Sie nach Vereinen für Menschen mit Asperger, Autismushilfe, Jugendvereinigungen oder anderen Arten von Organisationen, wo Ihr Profil passt und Hilfe und Unterstützung angeboten werden. Informationen finden Sie im Internet oder auch auf Bezirks- bzw. Gemeindeämtern.

## Zeitarbeitsfirmen

Wenn Unternehmen keine Zeit, Möglichkeiten oder Kenntnisse für die Personalauswahl haben, beauftragen sie spezialisierte Personalvermittlungen.

Suchen Sie nach Zeitarbeitsfirmen oder Personalvermittlungsagenturen, wenn Sie für eine begrenzte Zeit, für Veranstaltungen oder einen Sommerjob arbeiten möchten. In der Regel ist der Eintrag in deren Datenbanken kostenlos. Vor allem große und mittlere Unternehmen nutzen heutzutage diese Methode zur Einstellung von Mitarbeitern. Bei Zufriedenheit werden diese auch oft übernommen.

Eine zeitlich begrenzte Anstellung bringt Ihnen Erfahrung und die Möglichkeit die Arbeitswelt kennenzulernen. Sie können z.B. als Zeitarbeiter anfangen und sich später für eine langfristige Stelle bewerben.

**So bewerben  
Sie sich um  
einen Job**



Entschlossenheit und Durchhaltevermögen



## So bewerben Sie sich um einen Job

Wenn Sie sich für eine Stelle bewerben, ist es wichtig **sich von den übrigen Bewerbern abzuheben**. Das gilt für Ihren Lebenslauf genauso, wie für das Motivationsschreiben oder wenn Sie an einem Vorstellungsgespräch teilnehmen.

Überlegen Sie zuerst:

- Was macht Sie einzigartig?
- Was unterscheidet Sie von anderen Kandidaten, die sich auf die gleiche Stelle bewerben?
- Was können Sie bieten, was andere Kandidaten nicht bieten können?
- Was ist der Grund, warum der Arbeitgeber Sie und nicht einen anderen Bewerber auswählen sollte?

Denken Sie daran: **Nicht der Stärkste gewinnt, sondern derjenige, der sich gut in das Unternehmen integriert!**

### Meinen Lebenslauf erstellen

Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, benötigt der Arbeitgeber ein Minimum an Informationen über Sie, die im Lebenslauf zusammengestellt werden. Es ist wie eine Kurzbiografie, die zu Ihrer Visitenkarte wird und mit der der Arbeitgeber einen ersten Eindruck bekommt. Meistens kommt ein Vorstellungsgespräch aufgrund der Informationen im Lebenslauf zustande.



### Allgemeine Empfehlungen für die Erstellung eines Lebenslaufs:

Stellen Sie Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen klar und systematisch dar, so dass persönliche Eigenschaften hervorgehoben werden.

Achten Sie auf alle wesentlichen Details, sowohl inhaltlich als auch formal!

Ein guter Lebenslauf hängt nicht nur davon ab, was Sie schreiben; ebenso wichtig ist, wie Sie das Gesagte präsentieren.

Ein Lebenslauf (auch Curriculum Vitae genannt) enthält einen klaren und leicht verständlichen Text mit einem übersichtlichen und attraktiven Layout.

- ⇒ Die gewählte Schriftart ist schlicht und nicht zu klein, aber auch nicht zu groß.
- ⇒ Die Absätze sind nicht zu lang (schwer zu folgen).
- ⇒ Die Informationen sind in einer logischen Reihenfolge nach einem chronologischen, oder sachlichen Prinzip angeordnet.
- ⇒ Er enthält Schlüsselwörter, die an die Jobausschreibung angepasst sind.
- ⇒ Er enthält keine störenden Wiederholungen.
- ⇒ Es empfiehlt sich, Aktionsverben wie "entwickeln" oder "führen" zu verwenden, um Leistungen zu betonen und nicht erklärende Sätze wie "ich habe mitgemacht", "ich habe geholfen" zu verwenden.



Auf der nächsten Seite finden Sie eine allgemeine Darstellung eines beruflichen Lebenslaufs. Kopieren Sie ihn einfach und füllen Sie ihn mit Ihren persönlichen Daten aus.

## Lebenslauf



### PERSÖNLICHE DATEN

**Name** [Vorname und Nachname]  
**Telefon** [Telefonnummer]  
**E-mail** [E-Mail]  
**Geburtsdatum** [tt/mm/JJJJ]

### BERUFLICHE ERFAHRUNG

Führen Sie jede Berufserfahrung der Reihe nach an:

- Zeitraum (von - bis)
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Art der Tätigkeit oder des Tätigkeitsbereichs
- Position und die wichtigsten Aufgaben

Beispiel:

von 1.7.2020 bis 30.8.2020  
 Happy Work Space, IT-Beratung (Arbeitsstraße 120, 1111 Wien)  
 IT Praktikum, Mitarbeit bei der Erstellung von Webseiten

### AUSBILDUNG

Beschreiben Sie separat jede Form der Schul- und Berufsausbildung, die Sie absolviert haben:

- Zeitraum (von - bis)
- Name und Art der Bildungseinrichtung und Berufsorganisation
- Studienrichtung / berufliche Fähigkeiten
- Art des erworbenen Abschlusses / Diploms

Beispiel:

von 1.2.2020 bis 30.6.2020  
 IT-Training-Institut (Arbeitsstraße 120, 1111 Wien)  
 Computerführerschein, Diplom

### PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Muttersprache**

Beispiel: Deutsch

**Sprachen**

Beispiel:

Englisch: fließend in Wort und Schrift  
 Französisch: sehr gut in Wort und Schrift  
 Spanisch: Grundkenntnisse  
 oder mit dem Europäischen Referenzrahmen

Sprache	Lesen	Reden	Schreiben
Englisch	B2	B2	B1
Spanisch	A2	A1	A1

**Künstlerische Fähigkeiten**

Beispiel: Kreativer Denker

**Soziale Fähigkeiten**

Beispiel: Lebe und arbeite in einem multikulturellen Umfeld; beschreibe eine Aufgabe oder Position, in der Kommunikation wichtig war oder Sie eine Tätigkeit ausgeübt haben, bei der Teamarbeit unerlässlich war.

**Technische Kompetenzen**

Aufzählung der Computerprogramme, die Sie kennen, sowie mit welchen Arten von Geräten, Maschinen Sie sich auskennen.

**Führerschein**

[Falls vorhanden]

### WEITERE FÄHIGKEITEN

[Geben Sie andere nützliche Informationen an, die nicht erwähnt wurden, z. B. Kontakte, Referenzen etc.]

### WEITERE INFORMATIONEN

[Geben Sie weitere nützliche Informationen an, die bisher nicht erwähnt wurden, wie z. B. Referenzen, Freiwilligenarbeit etc.]



## Motivationsschreiben

Ein Motivationsschreiben teilt dem Arbeitgeber mit, wer Sie sind und warum Sie sich für die ausgeschriebene Arbeitsstelle bewerben.



**Der Brief vervollständigt einen Lebenslauf, er dupliziert ihn nicht.**

Das Motivationsschreiben muss an jede Bewerbung angepasst werden. Es kann den entscheidenden Unterschied zwischen der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch und dem Ignorieren Ihrer Bewerbung machen. Es ist daher sehr wichtig, genau darauf zu achten, wie Sie Ihren Brief schreiben.

### Struktur des Motivationsschreibens:

1. Ihre Kontaktdaten bestehend aus Name, Adresse, Telefonnummer und Email.
2. Ort und Datum des Motivationsschreibens.
3. Kontaktinformationen des Arbeitgebers (falls vorhanden): Firma, Titel und Name der Ansprechperson; Adresse;
4. Greeting formula.
5. Der tatsächliche Inhalt des Motivationsschreibens muss das Interesse des Arbeitgebers wecken und ihn dazu veranlassen, Ihren beigefügten Lebenslauf zu lesen. Er sollte nicht länger als eine Seite sein, 3-4 kurze und prägnante Absätze sind ausreichend: Schreiben Sie für welche Stelle Sie sich bewerben, wo Sie davon erfahren haben und warum Sie sich gerade für diesen Job bewerben.

Im nächsten Abschnitt des Briefes beschreiben Sie, was Sie dem Arbeitgeber zu bieten haben. Erwähnen Sie, wie Ihre Qualifikationen mit der Stelle, auf die Sie sich bewerben, übereinstimmen.

Wenn es möglich ist, nennen Sie Referenzen von Leuten, die Auskunft über Sie geben können oder bieten Sie an bei Interesse, dem Unternehmen Referenzen zu nennen.

Beenden Sie den Brief, indem Sie dem Arbeitgeber für die Prüfung Ihrer Bewerbung danken. Fügen Sie Informationen darüber bei, wie Sie für ein Vorstellungsgespräch oder ein Treffen kontaktiert werden können.

6. Grußformel, z.B. "Mit freundlichen Grüßen" und Ihre Unterschrift.
7. Beilagen: Listen Sie alle Beilagen auf, z.B. Lebenslauf, Empfehlungsschreiben .



## E-Mail

Wenn Sie Ihre Bewerbung per E-Mail senden, denken Sie daran:

1. Formulieren Sie den Betreff der E-Mail klar, so dass Ihre Unterlagen in der E-Mail-Box der für die Personalauswahl zuständigen Person ankommen.
2. Beigefügte Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben):

Lebenslauf und Motivationsschreiben müssen in ein PDF-Format umgewandelt werden und den Namen des Bewerbers, sowie Lebenslauf oder Motivationsschreiben im Namen enthalten (z.B. Lebenslauf-Berger). Vermeiden Sie Sonderzeichen im Namen. Achten Sie auf die Größe der Dokumente. Es sollten 500kb nicht überschritten werden!

## Online Bewerbung



In einigen Unternehmen bewirbt man sich über ein Online Portal. Hier müssen entweder die Daten eingegeben werden und es wird ein automatischer Lebenslauf erstellt oder die Dokumente müssen hochgeladen werden.

**Tipp:** Es wird empfohlen, den Inhalt des Lebenslaufes bzw. die Fragen in einem Word-Dokument vorzubereiten und dann die verschiedenen Teile in die Online-Bewerbung hochzuladen.

# Einstellungsprozess

Selbstvertrauen



# Einstellungsprozess

## Arten der Auswahl

Um aus **einer größeren Gruppe von Kandidaten eine Person auszuwählen**, überlegt sich jedes Unternehmen einen eigenen Entscheidungsprozess.

Sie können davon ausgehen, dass je anspruchsvoller eine Position ist, desto länger ist der Bewerbungsprozess. Es gibt kein einheitliches Format, wie so eine Personalauswahl abläuft.

Hier sind die häufigsten Methoden der Auswahl:

1. **Vorstellungsgespräch**: Es handelt sich um ein Interview zwischen dem Arbeitgeber und dem Bewerber. In der Regel beträgt die Dauer des Interviews zwischen 20 und 45 Minuten. Manche Interviews sind stark strukturiert, andere haben keine Struktur und entwickeln sich auf der Grundlage der gegebenen Antworten.
2. **Persönlichkeitstests**: Ziel ist es die Persönlichkeitsmerkmale des Bewerbers herauszufinden, z.B. durch Intelligenztests. Kein Stress, wenn Sie nicht alle Fragen beantworten können. Meist sind diese Tests so aufgebaut, dass man in der Zeit nicht fertig wird.
3. **Praxistests**: Dieser Test ermittelt Ihre Kenntnisse in einem bestimmten Fachgebiet.
4. **Tests zur beruflichen Situation**: Bei diesem Test muss sich der Bewerber vorstellen, wie er sich in einer Reihe von Situationen verhalten würde, die der Interviewer mündlich oder schriftlich präsentiert.

5. **Arbeitsproben**: Hierbei handelt es sich um Simulationen von künftigen Aufgaben, die von der Arbeitsstelle verlangt werden. Es wird untersucht, ob der Bewerber die Aufgabe erfüllen kann bzw. wie geschickt er sich anstellt.
6. **Prüfungen von Referenzen** und Personaldaten.

## Vorstellungsgespräch

Es ist die häufigste Methode der Personalauswahl, die von allen Unternehmen angewandt wird. **Jeder Bewerber muss mit mindestens einem Vorstellungsgespräch rechnen**. Dieses kann persönlich, per Telefon oder online mit Skype / Zoom oder einer anderen Technologie geführt werden.

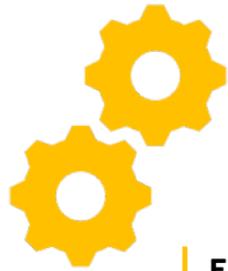
Vorstellungsgespräche unterscheiden sich nach Anzahl der Teilnehmer:

- ⇒ **Anzahl der Interviewer**: In den meisten Fällen ist nur ein Interviewer anwesend. Dieser kommt meist entweder aus der Personalabteilung oder ist der zukünftige Vorgesetzte. Besonders bei längeren Interviews können jedoch auch mehrere Interviewer dabei sein. In diesen Fällen kann es sein, dass einer der Interviewer eher auf das Fachwissen achtet und der andere sich auf die sozialen Kompetenzen konzentriert. Eine weitere Möglichkeit sind mehrere kleinere Interviews, in denen verschiedene Themen zu unterschiedlichen Zeiten untersucht werden.
- ⇒ **Anzahl der Bewerber**: Es werden Einzelinterviews und/oder Gruppeninterviews durchgeführt.



Die Dauer eines einzelnen Interviews liegt in der Regel zwischen 20 und 45 Minuten. Werden Sie nicht unruhig, wenn das Interview länger dauert. Es ist ein gutes Zeichen, denn es bedeutet, dass der Interviewer Ihr Profil als relevant erachtet, sonst würde er nicht so viel Zeit mit Ihnen verbringen.

Das Vorstellungsgespräch besteht aus:



### Fachlicher Teil

Beinhaltet Fragen im Zusammenhang mit den fachspezifischen Aufgaben und ihrer Ausführung.

#### Empfehlungen für den fachspezifischen Teil

- Lesen Sie das angeforderte Stellenprofil genau durch.
- Studieren Sie die Website des Unternehmens.
- Finden Sie in Foren, Facebook-Gruppen Informationen über die Stelle (finden Sie Gemeinsamkeiten, wie z.B. Fachleute Probleme lösen, lernen Sie die Sprache der Fachleute in diesem Bereich).
- Sprechen Sie mit Personen, die in dieser oder einer ähnlichen Position arbeiten.
- Listen Sie Ihre bisherigen Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich auf.
- Überlegen Sie welche Tätigkeiten, die den Aufgaben der Stelle ähnlich sind, sie bereits erfolgreich durchgeführt haben.



### Sozialkompetenzen

Es geht hier um Fragen des sozialen Verhaltens und von Beziehungen. Der Interviewer wird im Verlauf des Interviews einige Einschätzungen und Rückschlüsse auf Ihr persönliches Profil treffen.

#### Empfehlungen zu den sozialen Kompetenzen

Die Wirkung von Kommunikation auf andere beruht auf zwei Elementen:

- Verbaler Inhalt: der Inhalt, sprich die Worte, die Sie zu anderen sagen.
- Nicht verbale Kommunikation: Gestik, Körperhaltung, Mimik, Intonation der Stimme usw. Obwohl der verbale Inhalt der aussagekräftigste Teil der Kommunikation ist, wird der größte Teil der Wirkung durch das Auftreten und Image in der nonverbalen Kommunikation bestimmt.

Allgemeine Vorschläge, um einen guten Eindruck zu machen:

- Verwenden Sie einen mäßigen Augenkontakt (etwa 25-30% der Interaktion).
- Verschränken Sie Ihre Arme nicht. Das Schließen der Arme wird von vielen als Zeichen für mangelndes Interesse interpretiert.
- Berühren Sie nicht das Gesicht oder bewegen Sie ständig Ihre Arme oder Ihren Körper. Übermäßige Bewegungen werden als Zeichen für Angst gesehen.
- Bereiten Sie sich mit Entspannungsübungen vor, damit Sie lockerer sind. Das ist für die abschließende Beurteilung von Vorteil.
- Lehnen Sie sich nicht nach hinten. Dies wird oft als Zeichen für mangelndes Interesse gewertet.
- Achten Sie auf Ihre Kleidung: Klassische elegante Kleidung wird in der Regel positiv gesehen. Bitten Sie Freunde und Bekannte um Feedback zu Ihrem Outfit und überprüfen Sie mit anderen, wie Sie Ihre Präsentation verbessern können.
- Folgen Sie immer der Entwicklung des Gesprächs. Es ist besser, eine kleine Pause einzulegen, bevor Sie auf eine Frage antworten.
- Reduzieren Sie Zwischengeräusche, wie „aah“ oder „eeh“ weil Sie dadurch unsicherer erscheinen.
- Bereiten Sie Fragen und Antworten vorher vor. Vorbereitete Antworten helfen Ihnen selbstbewusster aufzutreten und während des Interviews schneller zu antworten.
- Üben Sie direkt vor dem Vorstellungsgespräch zu Hause nochmals die Antworten auf die häufigsten Fragen.
- Stellen Sie sich beim Üben vor einen Spiegel und beobachten Sie, wie Sie wirken.
- Wenn Ihnen nicht gleich eine Antwort auf eine Frage einfällt, dann überbrücken Sie die Zeit, indem Sie z.B. sagen: "Diese Frage ist sehr wichtig für mich". Das gibt Ihnen ein paar Sekunden, um über eine Antwort nachzudenken.

## Tipps für ein online Interview



Schauen Sie in die Webcam. Wenn wir am Computer arbeiten, hat man meist die Gewohnheit, auf den Bildschirm zu schauen. Der daraus resultierende Effekt ist, dass man nach unten schaut, und das verringert die Wirkung.

Überprüfen Sie das Wi-Fi. Testen Sie die Funktionsweise der Videoanrufe mit Ihren Freunden. Am besten überprüfen Sie mehr als einmal die Verbindung, um sicherzugehen, dass Sie funktioniert. Obwohl die Interviewer verstehen, dass technische Probleme auftreten können und es nicht Ihre Schuld ist, beeinträchtigt dies die Qualität des Interviews.



Häufig wird die Qualität des Tons unterschätzt. Es ist die Audioqualität, die das Verständnis der von Ihnen präsentierten Inhalte verbessert. Wir empfehlen Ihnen ein Headset zu verwenden.

Wählen Sie einen neutralen Hintergrund. Ein Hintergrund mit zu vielen Farben und Eindrücken würde den Interviewer vom Inhalt ablenken.



## Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

### Frage 1

**Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Nennen Sie mindestens drei Stärken und Schwächen**

**Empfehlungen** zur Beantwortung dieser Frage

1. Sagen Sie die Wahrheit.
2. Verwenden Sie keine häufigen Wörter. Viele Menschen sagen: "Ich bin flexibel", "Ich kommuniziere gerne", "Ich bin dynamisch", "Ich bin genau". Anstatt z.B. "Ich bin ehrlich" zu sagen, verwenden Sie ein ungewöhnlicheres Wort. Dies wird dazu beitragen, dass dem Interviewer Ihre Antwort in Erinnerung bleibt. Sie können zum Beispiel sagen: "Ich bin eine transparente oder durchschaubare Person".
3. Nutzen Sie reale Situationen und Ereignisse, um Ihre Stärken zu erklären.
4. Verbinden Sie Ihre Stärken mit den gewünschten Fähigkeiten des Jobprofils. Überlegen Sie sich, wie Ihre Stärken für den Job hilfreich sein können und wie Sie dazu beitragen können, die Ziele des Unternehmens zu erreichen.
5. Wenn Sie über Ihre Schwächen sprechen, stellen Sie diese als Ihren "menschlichen Charakterzug" oder "menschlichen Faktor" dar. Sagen Sie die Wahrheit. Erklären Sie auch, wie Sie an Ihren Schwächen arbeiten.
6. Machen Sie eine umfangreiche Liste Ihrer Stärken und wählen Sie die 3 am besten geeigneten Stärken aus, die für diesen Job relevant sind.
7. Rufen Sie einen Freund an und fragen Sie ihn nach seinem Standpunkt zu Ihren Stärken und Schwächen. Es ist wichtig, auch einen externen Standpunkt zu kennen.

**Für Fragen zu beruflichen Situationen:** Verwenden Sie das Modell STAR (dieses Modell wird immer wieder von Interviewern verwendet), und beziehen Sie in Ihre Antwort die folgenden Elemente ein:



**Stellen Sie sich bitte kurz vor.**

## Frage 2

Es ist wichtig, **Ihre Vorstellung gut vorzubereiten**. Bedenken Sie, dass dies persönlich und in der Gruppe geschehen kann.

- Sprechen Sie über Ihr Berufsleben.
- Erklären Sie 3 wichtige Momente in Ihrer Karriere.

**Fragen zur Zusammenarbeit, wie "Arbeiten Sie gerne im Team"?**

## Frage 3

Während des Vorstellungsgesprächs wird häufig, die Fähigkeiten zur Teamarbeit besprochen. Wenn man bedenkt, dass in Unternehmen viel in Teams gearbeitet wird, ist es wichtig, dass Sie darüber sprechen können.

Eine Ja/Nein-Antwort würde für den Interviewer nicht ausreichen. Es wäre auch eine unklare Antwort, wenn man bedenkt, dass die Möglichkeit für jemanden, in Teams zu arbeiten, auch mit der Struktur des Teams, mit der Organisationskultur und vielen anderen Aspekten zusammenhängt.

Machen Sie Ihre Antwort breiter. Beantworten Sie diese zusätzlichen Fragen, um eine gute Antwort für sich zu finden:

Was ist der Beitrag, den Sie in einem Team leisten können?

In welchen Teams arbeiten Sie besser?

Welche Eigenschaften von Teams sind für Sie wichtig?

Statt zu sagen: Ich arbeite nicht gerne in einem Team oder ich arbeite lieber alleine, heben Sie einige Aspekte hervor, die für Sie wichtig sind, wie

Ich beschäftige mich gerne mit Detailspekten, die ich in Teams vorstellen kann.

Ich bereite mich selbst intensiv vor, bevor ich mich in Gruppensituationen begeben.

Ich leiste gerne meinen Beitrag in einer Teamarbeit.

## Frage 4

**Warum sollten wir uns für Sie und nicht für jemand anderen entscheiden?**

Nennen Sie wenn möglich **mehrere Gründe** und nicht nur einen einzigen.

Verweisen Sie auf die Besonderheiten dieses Unternehmens. Nennen Sie auf der Grundlage der Ihnen vorliegenden Informationen **Ihre Stärken und bisherigen Erfahrungen**. Erklären Sie Ihre Problemlösungsqualitäten in Bezug auf die gestellten Aufgaben.

## Frage 5

**Wo sehen Sie sich in 5 Jahren in beruflicher Hinsicht?**

Beantworten Sie diese Frage **aus beruflicher Sicht**.

Überlegen Sie sich, **welche Erwartungen das Unternehmen hat**. Suchen sie nach einem Mitarbeiter, der langfristig in der gleichen Position arbeitet, oder nach jemanden, der aufsteigen und z.B. ein Manager werden möchte?

Erklären Sie welche kurz- und langfristigen Ziele Sie erreichen wollen.

## Question 6

**Welche Eigenschaften hat Ihr idealer Chefs bzw. Ihr ideales Team? Was motiviert Sie?**

Geben Sie auf diese Frage **eine klare Antwort**. Helfen Sie dem Unternehmen zu verstehen, wie sie Sie unterstützen können, besser zu arbeiten.



**Erzählen Sie mir von einer schwierigen Situation. Was war der letzte Fehler, den Sie gemacht haben?**



Verwenden Sie das STAR-Modell,



Erklären Sie sehr genau, was Sie aus dieser Situation gelernt haben und wie Sie Ihr Verhalten aufgrund dieser Situation geändert haben. Erklären Sie, **wie Sie das Problem entweder gelöst haben** oder was Sie in Zukunft anders machen würden.

**Wie ich sehe, haben Sie letztes Jahr nicht gearbeitet.**



Wenn es unklare Zeiten oder Lücken im Lebenslauf gibt, ist es wahrscheinlich, dass der Interviewer nachfragt. Sie denken vielleicht:

- ⇒ Wenn es klar ist, dass ich keine Erfahrung auf dem Gebiet habe, warum fragen sie mich dann?
- ⇒ Wenn es klar ist, dass ich letztes Jahr nicht gearbeitet habe, warum wird das dann hervorgehoben?

Die Frage hat jedoch eine positive Seite: Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen werden, bedeutet es, dass das Unternehmen **sich Zeit für das Gespräch mit Ihnen nimmt**, obwohl Sie diese Lücken im Lebenslauf haben. Wenn dies eine zu große Schwachstelle in ihrem Lebenslauf wäre, würde das Unternehmen Sie nicht einladen.

Gut ist, wenn Sie erklären können, **was Sie in diesen Zeit gemacht haben**, z.B. Studium oder Ausbildung bzw. wie Sie sich in diesem Jahr verbessert haben.



## Wie Sie sich vorbereiten

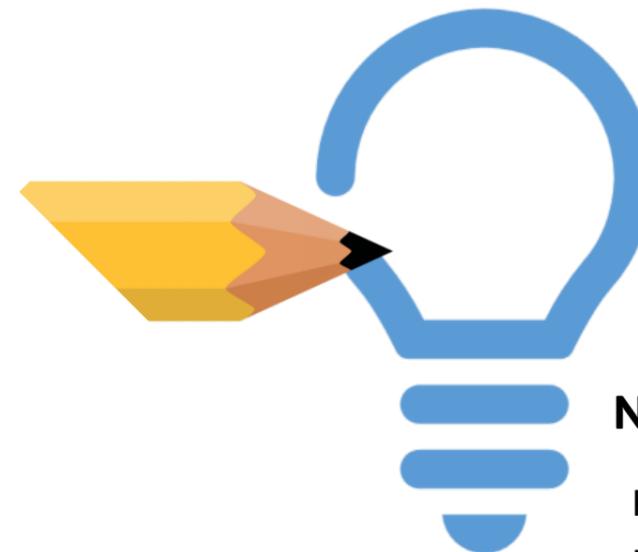
Stellen Sie sich das Interview vor



Üben Sie Antworten vor einem Spiegel



Wenden Sie Entspannungstechniken an



### Nicht vergessen!

- Pünktlich sein
- Kleiderordnung beachten
- Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf
- Wiederholen Sie die häufigsten Fragen
- Sprechen Sie niemals schlecht über Menschen, Situationen, frühere Vorgesetzte, Arbeitsbedingungen usw.
- Bitten Sie Freunde um Feedback

E



erfolgreich im Job bleiben

**Erfolgreich im  
Job bleiben**

# Erfolgreich im Job bleiben

## Erster Tag am Arbeitsplatz

Der erste Arbeitstag ist normalerweise mit viel Unsicherheit verbunden. Daher ist es wichtig, dass **Sie sich so gut wie möglich vorbereiten**. Sie sollten in der Nacht davor 7 - 8 Stunden schlafen, um ausgeruht zu sein. Nehmen Sie in der Früh ein Frühstück zu sich. Sie können Ihre Kleidung bereits am Abend davor vorbereiten, um in der Früh Zeit zu sparen und nicht zu spät zu kommen. Wenn Ihr Arbeitstag fünf Stunden überschreitet, nehmen Sie entweder Geld und / oder ein leicht zu transportierendes Mittagessen (Sandwich, Obst usw.) mit.

Überlegen Sie sich vorher, wie Sie am besten zum Unternehmen fahren und planen Sie genug Zeit für die Anfahrt ein. **Nehmen Sie ein kleines Notizbuch mit, in das Sie alle wichtigsten Informationen eintragen können**. Am ersten Tag eines neuen Jobs ist es üblich, Unterlagen zu unterschreiben, die Einrichtungen zu besichtigen und die Kollegen kennenzulernen (Wenn es viele gibt, können Sie Ihre Namen in das Notizbuch schreiben, um sich am nächsten Tag an sie zu erinnern.) Es ist auch ein guter Zeitpunkt, um offene Fragen zu klären bzw. einen Einblick in den Job zu bekommen. Sie können sich auch vorher Fragen überlegen.

Bei der ersten Vorstellungsrunde, ist es üblich Fragen zur Ausbildung und Berufserfahrung und auch Hobbys zu beantworten. Denken Sie daran, dass die privatesten Aspekte Ihres Lebens (familiäre, persönliche oder sensible Themen wie Religion, Politik usw.) nicht in einem Arbeitsumfeld behandelt werden.

## Probezeit: Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Alle Arbeitsverträge beinhalten eine Probezeit. **Sie können die Dauer Ihrer Probezeit in Ihrem Vertrag sehen oder danach fragen**. Im Allgemeinen beträgt Sie einen Monat. Nach dieser Zeit entscheidet das Unternehmen, ob Sie der gesuchte Arbeitnehmer sind oder ob sie das begonnene Arbeitsverhältnis beenden möchten. Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema erhalten wollen, können Sie sich über Ihre Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer beraten lassen, indem Sie sich an Experten für Arbeitsfragen wenden (z.B. bei der Arbeiterkammer)

Normalerweise lernt man in den ersten Tagen, **wie und mit welchen Arbeitsmethoden im Unternehmen gearbeitet wird**. Respektieren Sie die Arbeitsweise im Unternehmen und lernen Sie rasch die Arbeitsroutine kennen. Bevor Sie mit Empfehlungen oder Verbesserungsvorschlägen kommen, warten Sie, bis Sie Ihren Job wirklich gut kennengelernt haben. Ausnahme ist, wenn Sie nach Vorschlägen gefragt werden.

Im Arbeitsumfeld ist es üblich **um Hilfe zu bitten**, wenn etwas unklar ist oder man etwas benötigt. Es ist daher wichtig, mit Ihrem Unternehmen am ersten Tag zu klären, an wen Sie sich mit Fragen wenden können und zu welcher Tageszeit Sie Anfragen stellen können.

Viele neue Informationen erfahren Sie in den ersten Tagen. Schreiben Sie sich wichtige, wie z. B. Passwörter, Namen von Kollegen, wichtige Anweisungen in Ihr Notizbuch. Es ist immer besser zu viel aufzuschreiben als zu wenig

## Professionelles Auftreten

Um ein gutes professionelles Image aufrechtzuerhalten, ist es wichtig jeden Tag Folgendes zu tun: Duschen, saubere Kleidung und Schuhe tragen und ein Deodorant verwenden. Ihr Haar muss gekämmt und Ihre Nägel müssen geschnitten und sauber sein. Wenn Sie Make-up verwenden, sollten Sie nicht zu viel verwenden und es natürlich aussehen lassen. Wenn Sie einen Bart tragen, so muss dieser eine ordentliche Fassung haben. **Sie brauchen ein äußeres Erscheinungsbild, das den Anforderungen des jeweiligen Unternehmens entspricht.** Sofern in der Arbeit eine Uniform getragen wird, tragen Sie diese so, wie es in den Unternehmensregeln angegeben ist, und achten Sie darauf, dass sie immer sauber ist. Es wird empfohlen, mindestens zwei Uniformen zum Wechseln zu haben.

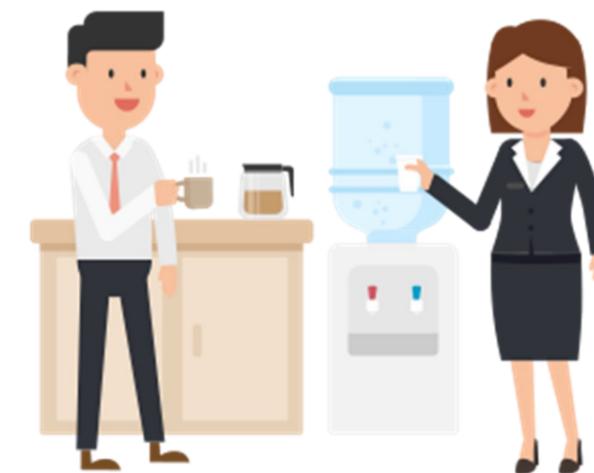
## Soziale Kontakte und Pausen

Arbeitskollegen sind wichtige Menschen für jeden Arbeitnehmer. Eine gute Beziehung zu ihnen wird Ihnen helfen, sich rascher wohl zu fühlen. **Seien Sie immer höflich** zu Ihren Kollegen und Kolleginnen: Es ist wichtig, wenn Sie in der Früh ankommen oder einen Raum betreten "Hallo" oder „guten Morgen" zu sagen. Weiters ist es gut, hilfsbereit zu sein, Interesse an Gesprächen zu zeigen, um Dinge zu bitten, sich zu bedanken und sich Vorschläge für die Arbeit anzuhören, etc.

Auf der anderen Seite, sind es Kollegen mit denen sie arbeiten und keine Freunde. **Besprechen Sie keine sensiblen oder sehr persönlichen Themen mit ihnen.** Vermeiden Sie es, sie zu Ihren sozialen Netzwerken hinzuzufügen oder mit ihnen über Nicht-Arbeitsthemen zu chatten. Denken Sie daran, dass WhatsApp-Arbeitsgruppen ein formelles Arbeitsinstrument sind, das ausschließlich für die Behandlung von Arbeitsthemen gedacht ist.

Die Pausen in jedem Unternehmen sind unterschiedlich. Sie können in der Zeit bei den anderen bleiben oder allein sein. **Es ist aber sehr wichtig, dass Sie sich strikt an den Zeitplan für die Pausen halten, ohne die Zeit zu überschreiten.** Erkundigen Sie sich, ob Ihr Unternehmen über spezielle Räume für die Pause der Mitarbeiter verfügt. Denken Sie daran, dass es unhöflich wirkt, mehrmals zu fragen, wie lange die Pause dauert bzw. mehrmals auf die Uhr zu schauen.

Weiters ist es wichtig, die **Hierarchie im Unternehmen zu kennen, um zu verstehen, wie das Unternehmen funktioniert und wie man Gespräche mit Vorgesetzten führt.** Personen an der Spitze der Hierarchie (Manager, Koordinatoren usw.) sind dafür zuständig, Entscheidungen zu treffen, Aufgaben zu organisieren oder Konflikte zu lösen.



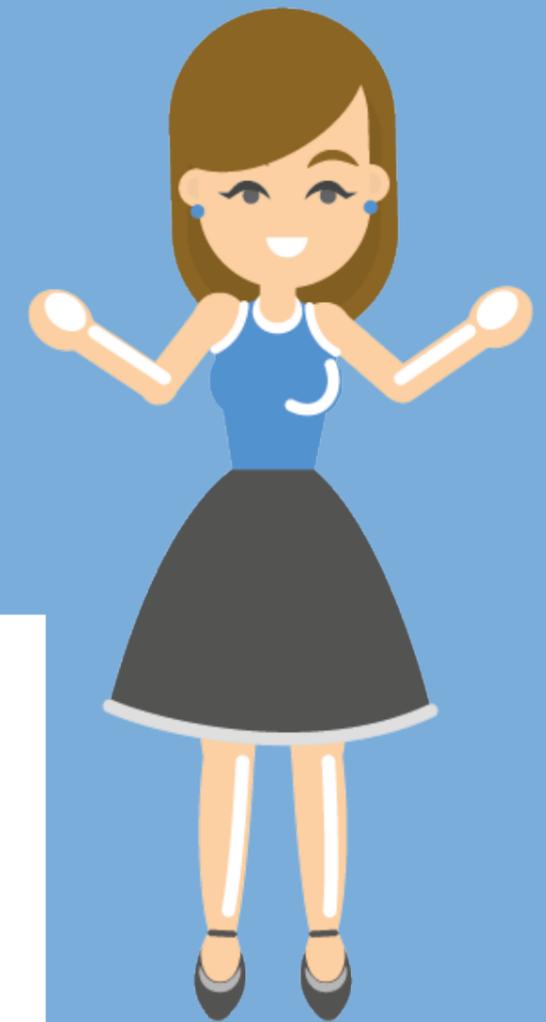
## Allgemeine Empfehlungen

**In den ersten Wochen werden Sie Fehler machen. Das ist ganz normal.** Akzeptieren Sie dies und bemühen Sie sich daraus zu lernen. Bei Fragen oder Unsicherheiten bitten Sie Ihre Bezugsperson um Hilfe und nutzen Sie ein Notizbuch, um schwierige Anweisungen aufzuschreiben.

Manchmal werden Menschen Ihre Arbeit oder Sie selbst kritisieren. **Nehmen Sie es als eine konstruktive Kritik an und nicht als eine persönliche Beleidigung.** Wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrer Ansprechperson. Versuchen Sie nicht zu streiten, auch wenn Sie anderer Meinung sind oder es unfair erscheint. Ein Training Ihrer sozialen Fähigkeiten in therapeutischen Gruppen könnte Ihnen bei der Bewältigung von persönlichen und beruflichen Konflikten eine große Hilfe sein.

Lernen erfordert viel Aufwand, aber es lohnt sich immer. Finden Sie Wege, mit Frustrationen umzugehen: Ziehen Sie sich für einige Zeit an einen ruhigen Ort zurück, sprechen Sie mit einer Bezugsperson, die Ihnen helfen kann, finden Sie eine Möglichkeit sich zu entspannen, denken Sie an etwas Positives.

**Ihre Abwesenheit von der Arbeit ist nur bei Krankheit, Arztbesuch oder sehr wichtigen Problemen gerechtfertigt.** Bitten Sie im Voraus per E-Mail oder im persönlichen Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten um Erlaubnis. Wenn es sich um eine akute Krankheit oder einen Notfall handelt, dann rufen Sie Ihren Vorgesetzten so schnell wie möglich an. Sollten Sie Fragen zur medizinischen Abwesenheit oder zu Ihrem Gehalt haben, können Sie sich jederzeit an das Personalbüro ihres Unternehmens wenden.

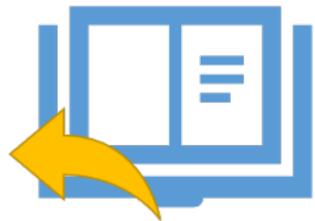


Auf ins  
Abenteuer!



# Ihre nächsten Schritte

Jetzt, wo Sie am Ende dieses Leitfadens angelangt sind, haben Sie vielleicht noch Fragen oder Sie möchten einige der Inhalte oder Anregungen vertiefen.



Vielleicht wollen Sie zu einzelnen Kapiteln zurückgehen und diese noch einmal lesen.



Nutzen Sie dieses Buch als Begleiter: Schreiben Sie hinein, machen Sie sich Notizen.



Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Karriere.

Weitere Tipps und Informationen finden Sie auf unserer Website

[www.wotics.eu](http://www.wotics.eu)



# #WoticsEU



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Diese Veröffentlichung spiegelt nur die Ansichten des Autors wider, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

## PARTNERSHIP:

