



SBV

Schweizerischer Blinden-
und Sehbehindertenverband



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Erfolgreich bewerben mit Sehbehinderung

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

Gemeinsam sehen wir mehr

Inhaltsverzeichnis

Editorial	2
Einleitung	3
Unsere Kompetenzen	4
Was sind Kompetenzen?	4
Bewusstsein für unsere Kompetenzen	4
Wie erkennen wir unsere Kompetenzen?	5
Die Stellensuche	8
Der Lebenslauf	9
Wozu ein Lebenslauf?	9
Vor dem Anfertigen eines Lebenslaufs	9
Anfertigen eines Lebenslaufs	9
Mögliche Stolpersteine	10
Überblick über das Auswahlverfahren	10
Grundstruktur eines tabellarischen Lebenslaufs	11
Das Motivationsschreiben	14
Versand der Bewerbung	15
Thematik Sehbehinderung	16
Körpersprache und Präsentationsfähigkeiten	18
Präsentationsfähigkeiten	18
Körpersprache	18
Das Vorstellungsgespräch	20
Typische Fragen bei einem Vorstellungsgespräch	21
Nach dem Gespräch	23
Umgang mit Absagen	23
Bitte bewerten Sie diesen Leitfaden!	23
Impressum	24

Editorial

Liebe Leserin

Lieber Leser

«Die Hauptschwierigkeit liegt darin, überhaupt eine Arbeitsstelle zu finden». Diese oft gehörte Erkenntnis blinder und sehbehinderter Menschen in ihrem Bemühen, den politisch inspirierten Grundsatz «Arbeit vor Rente» unserer Invalidenversicherung in die Tat umzusetzen, stand am Anfang der SBV-Broschüre «Erfolgreich bewerben mit Sehbehinderung». Getreu seiner Zweckbestimmung, wonach die Förderung der Selbstständigkeit und der beruflichen und gesellschaftlichen Eingliederung blinder und sehbehinderter Menschen zum Hauptengagement unserer Selbsthilfe gehört, haben wir die Initiative ergriffen und – ausserhalb IV, Arbeitslosenversicherung und Sozialhilfe – unseren eigenen Leitfaden für die Stellenbewerbung geschaffen. Auf der Grundlage des von der Europäischen Blindenunion EBU herausgegebenen, EU-mitfinanzierten Bewerbungsleitfadens für blinde und sehbehinderte EU-Bürgerinnen und Bürger.

Der SBV will mit dem Bewerbungsleitfaden ein Zeichen setzen: Wir wollen unsere Kompetenzen herausstreichen, wir wollen unsere Motivation konkretisieren, wir wollen uns professionell präsentieren, kurzum, wir stellen uns den Herausforderungen der Arbeitswelt. Mehr noch: Der Leitfaden soll für die IV, für die Arbeitslosenversicherung und für die Sozialhilfe wertvolle Anregung sein für ihre Beratung, Begleitung und Unterstützung blinder und sehbehinderter Menschen in ihrem Prozess der beruflichen Integration. Nicht zuletzt soll die Broschüre Arbeitgebenden aufzeigen, mit welchem Mut wir auf sie zukommen und wie wenig angepasste Rahmenbedingungen eine erfolgreiche Integration ermöglichen.

Der SBV-Kurs «Erfolgreiches Bewerben» und unser individuelles «Job Coaching» ergänzen den Bewerbungsleitfaden und runden unser Angebot zur beruflichen Integration blinder und sehbehinderter Menschen ab.

Ich wünsche Ihnen eine spannende, vor allem nützliche und erfolgsbringende Lektüre.

Kannarath Meystre, Generalsekretär

Einleitung

Die Stellensuche ist oft komplex. Für Menschen mit Sehbehinderung stellen sich zudem spezifische Fragen im Bewerbungsprozess. Häufig sind sie unsicher, wie und ob sie ihre Sehbehinderung gegenüber Arbeitgebern erwähnen sollten. Der SBV greift diese Fragen in seinem neuen Leitfaden auf und vermittelt Ihnen das nötige Grundwissen sowie aktuelle Konzepte, die für die Suche einer Arbeit notwendig sind. Zugleich ist der Inhalt barrierefrei dargestellt.

Dieser Leitfaden macht Sie „fit für die Stellensuche“. Nach der Lektüre sind Sie in der Lage:

- Sich Ihrer Kompetenzen bewusst zu werden
- Je nach Ihren Berufszielen und Fähigkeiten einen effizienten Lebenslauf und ein Motivationsschreiben anzufertigen
- Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten und dieses professionell zu meistern.

Wir raten Stellensuchenden, die Möglichkeiten der Berufs- und Laufbahnberatung zu nutzen (www.berufsberatung.ch). Diese kann sie dabei unterstützen, realistische Berufsziele abzustecken und auszuwählen. Ausserdem kann sie sehende Hilfe beim Entwerfen von Motivationsschreiben und Lebenslauf bieten.

Unsere Kompetenzen

Was sind Kompetenzen?

Kompetenz bedeutet, dass wir in der Lage sind, Dinge, die wir wissen oder leisten, auf bestimmte Situationen und Zusammenhänge anzuwenden, und auch motiviert sind, das zu tun. Wir unterscheiden:

- 1) Fachkompetenz: die Fähigkeit, berufs- oder fachtypische Aufgaben zu bewältigen. Voraussetzung ist eine entsprechende Ausbildung, respektive das entsprechende Wissen. Beispiel: technisches Zeichnen
- 2) Methodenkompetenz: Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die es ermöglichen, Aufgaben und Probleme zu bewältigen, indem man die Auswahl, Planung und Umsetzung sinnvoller Lösungsstrategien anwendet. Beispiele: vernetztes Denken, Organisations- oder Problemlösungsfähigkeit
- 3) Sozialkompetenz: auch Soft Skills genannt, sind die Fähigkeiten, die wir gewöhnlich im Laufe unseres Lebens durch unterschiedliche Erfahrungen erwerben. Es sind Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu beitragen, in den Beziehungen zu Menschen situationsgerecht zu handeln. Beispiele: Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationstalent
- 4) Selbstkompetenz: Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt. Beispiele: Ausdauer, Belastbarkeit, Motivation

Bewusstsein für unsere Kompetenzen

Werden Sie sich bewusst über Ihre Kompetenzen, Ihren Wert sowie Ihre beruflichen Ziele. Nur so können Sie einem Arbeitgeber einen persönlichen Mehrwert bieten und sich von der Masse abgrenzen. Daher ist es wichtig, klar und spezifisch im Lebenslauf und Motivationsschreiben zu sein. Es ist allerdings schwierig, Erfahrungen und Ergebnisse hervorzuheben, wenn Sie sich nicht Ihrer Fähigkeiten bewusst sind. Zudem neigen wir dazu, uns darauf zu konzentrieren, was wir im Beruf nicht erreicht haben. Vertrauen Sie sich selbst und seien Sie überzeugend.

Schlussendlich ist es wichtig, klare berufliche Ziele zu haben. Ein Mensch, der irgendeine beliebige Stelle sucht, hat keine klaren beruflichen Ziele und bietet ein unklares und verworrenes Bild. Ausserdem hindert Sie eine fehlende Zielsetzung daran, die Fähigkeiten, die Sie noch entwickeln müssen, zu erkennen.

Beim Definieren eines beruflichen Ziels sollten Menschen mit Sehbehinderung das Potential und die Grenzen einer Behinderung berücksichtigen. Neben den vielen Berufen, die Menschen mit

Sehbehinderung ausüben können, gibt es Berufe die nicht möglich sind, auch wenn Sie daran arbeiten können, dass die verwendeten Werkzeuge und der Arbeitsplatz an sich barrierefrei werden. Fragen Sie sich daher: Auf welche Schwierigkeiten könnte ich stossen, wenn ich diesen Beruf ausübe, die sich aus meiner Sehbehinderung ergeben? Fertigen Sie eine Liste an. Neben jeder ausgemachten Schwierigkeit notieren Sie sich die mögliche Lösung. Wenn Sie keine finden können, stellen Sie sich darauf ein, dass diese Aufgabe oder Arbeit behinderungsbedingt für Sie schwerer sein könnte.

Wenn Sie eine Arbeit anstreben, von der Sie sich nicht sicher sind, ob sie machbar ist, können Sie nach anderen Menschen mit Sehbehinderung suchen, die demselben Beruf nachgehen. Diese können Sie darüber beraten, wie Sie einige der Schwierigkeiten überwinden können.

Funktionierende Hilfsmittel sind zentral für den beruflichen Erfolg. Da viele Unternehmen heutzutage mit eigenen Softwarelösungen arbeiten, stellt sich die Frage der Installation Ihrer Hilfsmittelprogramme jeweils individuell. Seien Sie als Benutzer/in aus diesem Grund auf dem neuesten Stand der Informatik, um bei Installationsschwierigkeiten angemessen reagieren zu können.

Sich bewusst und klar sowie ehrlich zu sich selbst zu sein, wenn es um Wissen, Fähigkeiten, Potenzial sowie die Grenzen in Bezug auf eine Behinderung sowie persönliche Qualitäten geht, ist der Schlüssel zu einer bestmöglichen Präsentation. Stellen Sie sich von daher auch die Frage, inwiefern Ihre Sehbehinderung eine Kompetenz ist. Beispiele: Um Ihre Arbeit erledigen zu können, brauchen Sie ein effizientes Ablagesystem: diese Technik kommt natürlich dem gesamten Team zugute. Oder: Ihre Kompensationstechniken, die allenfalls auch Ausdruck von Ihrer guten Flexibilität sind.

Abschliessend sollten Sie nie Ihre Leidenschaft vergessen. Wenn wir von etwas begeistert sind, sind wir automatisch interessierter und wirken auch so.

Wie erkennen wir unsere Kompetenzen?

Hier sind einige Leitfragen, die Sie bei Ihrer Selbsteinschätzung unterstützen können. Derartige Fragen werden oft während eines Vorstellungsgesprächs gestellt.

Stärken

1. Über welches Wissen verfüge ich (passend zur Stelle, die ich suche)?
2. Was sind meine wichtigsten Fähigkeiten (passend zur Stelle, die ich suche)? Bisherige Erfahrungen und Erfolge?

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

Schwächen

1. Wo sehe ich die grössten Herausforderungen in Bezug auf Wissen und Fähigkeiten bei der angestrebten Stelle?

2. Welche Lösungen kann ich bieten, um meine Schwächen so gering wie möglich zu halten? (z.B. Weiterbildungskurse)

3. Was sind meine Schwächen in Bezug auf persönliche Qualitäten oder Haltungen?

Versuchen Sie, Schwächen positiv zu formulieren. Etwa: Zwar bin ich im Umgang mit dem Computer nicht sehr versiert, nehme jedoch momentan an Schulungen teil, um meine Fähigkeiten am PC zu verbessern.

Auch durch Fremdeinschätzung kommen wir weiter: Negatives Feedback kann 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 Erfahrungen lernen. Personalvermittler, Arbeitgeber, Kollegen, Kunden, etc. können auch eine zweite Einschätzung vornehmen.

Haben Sie eine Stärke ausgemacht, sollten Sie sich eine Erfahrung dazu überlegen, die Sie in Form eines Beispiels präsentieren. Fakten lassen sich leichter merken, wenn sie in ein Beispiel gepackt werden. Falls es für sie passt und die Situation es zulässt, könnten Sie Ihre Stärke sogar in Form eines konkreten Erlebnisses vermitteln. So werden Sie in der Lage sein, schwierige, auf die Arbeit bezogene Fragen zu beantworten und zwar überzeugend und kraftvoll. Die Zuhörer werden sich besser an Antworten und die darin enthaltenen Botschaften erinnern, zugleich wird Ihre Botschaft in einem freundlichen, sympathischen Stil vermittelt. Es muss keine Erfahrung aus dem Arbeitsalltag sein, solange sie eine relevante Fähigkeit oder ein relevantes Verhalten beschreibt. Hier ein Beispiel:

Frage: Haben Sie jemals ein Team geleitet?

Das ist eine endgültige, abgeschlossene Frage. Sie könnten mit "Ja" antworten oder "Ja, zu drei unterschiedlichen Anlässen" und schnell zur nächsten Frage übergehen. Aber Leiten ist eine wichtige Fähigkeit, und Sie sollten sich diese Gelegenheit zu glänzen nicht entgehen lassen. Bauen Sie also eine kleine Geschichte auf: "Ja, relevantes Beispiel wäre da beim Unternehmen, wo ich zuletzt gearbeitet habe: Dort war ich zunächst als Softwareentwickler in einem Team tätig und habe ein Finanzmodul für unsere

Buchhaltung entwickelt. Es gab schon Starttermine mit viel Verkaufswirbel, und es war auch schon viel investiert worden. Daher sollte es schnellstmöglich bereit sein. Das Projekt lag jedoch hinter dem Zeitplan, da unser Teamleiter leider erkrankt war. Ich war in der Schule Kapitän unserer Sportmannschaft, wo ich die Herausforderung und Verantwortung beim Anführen sehr gemocht habe. Durch meine technischen Analysefähigkeiten konnte ich einige Fehler aufspüren, die während der Anfangsphase entstanden sind. Ich habe einen kleinen Bonus für das Team ausgehandelt, damit wir einige Spätschichten zur Behebung des Problems einschieben und den Zeitverlust wieder wettmachen konnten. Obwohl wir 1,5% mehr ausgegeben haben als geplant, wurde die Software pünktlich 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 zum Teamleiter befördert.“

Das Beispiel beantwortet nicht nur die Frage nach Leitungsqualitäten, sondern vermittelt ausserdem, dass Sie auch noch über andere Qualitäten verfügen, an denen jeder Interviewer interessiert wäre. Sie müssen Antworten auf solche Fragen laut einüben, um Beständigkeit zu gewährleisten. Achten Sie darauf, dass Sie sich bei der Beantwortung der Fragen kurz und prägnant fassen.

Die Stellensuche

Sich intensiv bewerben ist ein Vollzeitjob. Organisieren Sie sich gleich zu Beginn - erstellen Sie To-do-Listen, Checklisten, eine Übersicht der versandten und offenen Bewerbungen usw.

Die aktive Jobsuche beinhaltet Networking, und die Suche in Online-Stellenmärkten, auf Firmenwebseiten, in Zeitungen usw. Sprechen Sie mit Freunden, Bekannten (auch aus früherer Zeit) und erzählen Sie, welche Art von Stelle Sie suchen. Nutzen Sie soziale Medien, um auf Ihre Stellensuche und Ihr Profil aufmerksam zu machen. Sehr viele Stellen werden auf diesem Weg besetzt. Beziehungen sind bei diesem Schritt hilfreich. Achten Sie darauf, wie Sie sich im Netz präsentieren und entscheiden Sie für sich, welche Medien Sie privat und/oder professionell nutzen wollen.

Sie können sich auch spontan und per Telefon bewerben. Dieses Vorgehen kann sehr effizient sein, bedingt aber eine sehr sorgfältige Vorbereitung.

Der Lebenslauf

Wozu ein Lebenslauf?

Unser Lebenslauf (auch CV; steht für Curriculum Vitae) ist die Zusammenfassung unseres Ausbildungs- und Berufsweges. Er ist unsere Werbung: In wenigen Sekunden muss er die Aufmerksamkeit des Lesers auf sich ziehen und unsere Einzigartigkeit sowie unseren Wert im Vergleich zu anderen Menschen zeigen. Er beschreibt uns und das, was wir leisten können in wenigen Zeilen. Ziel ist es, uns damit ein Vorstellungsgespräch zu verschaffen. Der Lebenslauf ist jedoch keineswegs Ihre Autobiografie: Es wäre nicht sinnvoll, hier eine vollständige Beschreibung Ihrer Erfahrungen zu machen.

Vor dem Anfertigen eines Lebenslaufs

Um zu ermitteln, ob Sie mehrere Versionen des Lebenslaufes benötigen, nehmen Sie sich Zeit und überlegen Sie, wer Sie sind, was Sie leisten können und wohin Sie wollen. Gibt es mehrere Berufe, Berufsfelder oder Positionen für die Sie sich interessieren, sollten Sie Ihren Lebenslauf jeweils abändern. Stellen Sie sich dabei die Frage, auf welche Erfahrungen und Aktivitäten Sie besonderen Wert legen, und auf welche weniger.

Anfertigen eines Lebenslaufs

Ein Lebenslauf sollte:

- Kurz sein (maximal zwei A4-Seiten) und fehlerfrei (Rechtschreibung und Grammatik)
- 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 die Stelle mitteilen, auf die Sie sich bewerben (nicht nur, was Sie wissen, sondern auch was Sie können)

Menschen mit Sehbehinderung sollten sich vergewissern, dass ihr Lebenslauf ein ansprechendes Layout hat und optisch gut gestaltet ist. Suchen Sie sich daher Hilfe. Lassen Sie die Schriftarten prüfen (optimal sind klare Schriften wie Arial), ob Formatierungen wie Fettdruck oder kursiv korrekt gesetzt und überhaupt notwendig sind, etc.

Der optische Aspekt ist das Erste, was ein Leser bei der Vorauswahl von Bewerbungen berücksichtigt: Sie können es nicht riskieren, ein Vorstellungsgespräch zu verpassen, nur, weil Ihr Lebenslauf optisch einen unordentlichen Eindruck hinterlassen hat, unklar oder nicht gut strukturiert ist.

Mögliche Stolpersteine

1. Der Lebenslauf muss nicht zwingend sämtliche Berufserfahrungen und Praktika Ihres Lebens beinhalten. Falls Sie Berufserfahrungen aus anderen Bereichen erwähnen möchten (die nicht mit dem Beruf in Verbindung stehen, auf den Sie sich bewerben), können Sie diese in einem eigenen Abschnitt namens „sonstige Berufserfahrung“ unterbringen.
2. Aufgepasst bei „Lücken“ im Lebenslauf: Sie können Ihre Tätigkeiten im Zeitraum von Jahren/Monaten angeben; September 2007 bis November 2009: Arbeit als Verkäufer. Vermeiden Sie nur Jahresangaben, wie 2007 bis 2009: Arbeit als Verkäufer. Erwähnen Sie bei grösseren Lücken Gründe, da diese Fragen aufwerfen. Etwa „Reisen“ oder „Stellensuche“, wobei Sie natürlich ehrlich sein sollten. Seien Sie vorbereitet, dass diese Lücken im Vorstellungsgespräch thematisiert werden, z.B. „Woran liegt es, dass Sie so lange keine neue Stelle gefunden haben?“
3. Viele Stellenwechsel werden nicht gern gesehen. Erwähnen Sie daher, falls es sich bei einer Stelle nur um eine temporäre Tätigkeit, eine Befristung oder Ähnliches handelte. Vermeiden Sie jedoch sämtliche Kritik sowie negative Äusserungen über Ihren letzten Arbeitgeber!
4. Im Lebenslauf muss man seine Persönlichkeit sowie seine zwischenmenschlichen Fähigkeiten nicht beschreiben. Hier interessieren den Leser lediglich konkrete Fakten wie Erfahrungen und erworbene Fähigkeiten. Ihre Motivation, Ihre Stärken (nur die für die Stelle relevanten) können Sie im Motivationsschreiben aufführen.
5. Referenzen müssen nicht im Lebenslauf genannt werden. Sie können auf Anfrage oder bei einem Erstgespräch nachgereicht werden. Fügen Sie im Lebenslauf allenfalls den Hinweis „Referenzen auf Anfrage“ ein.

Überblick über das Auswahlverfahren

Jedes Unternehmen hat eigene Auswahlverfahren für Bewerbungen. Beim „Screening“ der Bewerbungs dossiers zählt der erste Eindruck sehr viel. Es heisst, ein Personalvermittler brauche nur acht Sekunden, um festzustellen, ob eine Bewerbung interessant ist oder nicht. Die Bewerbungen werden anschliessend nach definierten Kriterien näher bewertet und eingeteilt in geeignete Kandidaten, die zu einem Gespräch eingeladen werden (erfüllen alles oder den Grossteil des Anforderungsprofils), in sogenannte „Warte“-Kandidaturen, d.h. es sind noch Fragen offen oder aber eine wichtige Anforderung wird nicht erfüllt, und in Kandidaten, denen direkt abgesagt wird, da ein wichtiger Teil des Anforderungsprofils nicht erfüllt wird. (Bsp. ein gewünschter Abschluss ist nicht vorhanden oder eine Sprache wird nicht beherrscht, die ein Muss-Kriterium ist). Die meisten Unternehmen führen eine vorgegebene Anzahl an Erstgesprächen durch. Hat es zu wenige geeignete Kandidaten, werden daher auch Warte-Kandidaten eingeladen. Umgekehrt könnten Sie auch ein geeigneter Kandidat sein, aber da die Anzahl

Gespräche begrenzt ist, werden nur andere geeignete Kandidaten eingeladen.

Früher war es üblich, dass sich Kandidaten telefonisch melden, um ihr Interesse zusätzlich mündlich zu bekunden. Das ist heute nicht mehr so. Wenn ein Einsendeschluss angegeben ist, warten Sie diesen auf jeden Fall ab, bevor Sie sich wieder melden. Voraussetzung ist, dass Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erhalten haben. Anschliessend dauert es einige Zeit, bis alle Dossiers geprüft wurden.

Falls Sie wichtige Fragen haben, die beantwortet werden müssen, um abzuschätzen, ob Sie sich bewerben sollen, können Sie natürlich die angegebene Kontaktperson anrufen. Halten Sie sich dabei kurz und rufen Sie nicht an, um Ihr Interesse zu bekunden. Stellen Sie sich vor, dass ein Unternehmen z.B. auf eine kaufmännische Stelle um die hundert Bewerbungen erhält!

Grundstruktur eines tabellarischen Lebenslaufs

Die Hauptabschnitte eines Lebenslaufs sind:

1. Persönliche Daten:

- Name, Anschrift, Kontaktdaten, Zivilstand, Geburtsdatum, Nationalität, etc.
- Foto (aktuell, höchstens sechs Monate alt, professionell gemacht)

2. Berufserfahrung:

- Zeitraum im Format Monat/Jahr
- Rolle oder Position
- Name (Bereich) des Unternehmens, Ort
- Aktivitäten und Verantwortungsbereiche (heben Sie die wichtigsten hervor)

Beginnen Sie beim aktuellen Bereich und enden Sie mit dem am weitesten zurückliegenden. Freiwillige oder irrelevante Tätigkeiten sollten im Abschnitt "sonstige Berufserfahrung" untergebracht werden.

3. 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) und den Titel Ihres Abschlusses. 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 und 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. Weiterbildungen, an denen Sie teilgenommen haben, können Sie darunter auführen. Wenn die Fortbildungskurse zum selben Themenbereich gehören, können sie in einem Satz zusammengefasst werden, etwa: "Von 2002 bis 2006: diverse Computerkurse".

4. Fremdsprachenkenntnisse: Geben Sie für jede Sprache den Grad der Beherrschung an, sowohl für schriftliche als auch mündliche Kenntnisse. Erwähnen Sie entsprechende Zertifikate, die Sie erhalten haben.

Folgende Bewertungsskala hat sich bewährt:

Grundkenntnisse

Gute Kenntnisse

Sehr gute Kenntnisse

Fliessend (wenn Sie sich in dieser Sprache ohne Probleme verständigen können)

Verhandlungssicher (Sie können über komplexe Themen diskutieren und verfügen über das entsprechende fachliche Vokabular für eine Verhandlung)

Muttersprache (Sprache, mit der Sie aufgewachsen sind)

Beispiel:

Französisch in Wort und Schrift: fliessend

(Erasmusaufenthalt an der Universität Grenoble, Frankreich)

5. EDV-/Technikkenntnisse: Geben Sie alle Fähigkeiten und Kenntnisse an, die sich auf den Bereich EDV beziehen, respektive welche Programme Sie beherrschen.

Beispiel:

Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office, Grundkenntnisse in HTML-Programmierung

6. Hobbys/freiwillige Aktivitäten: Hier sollten Sie nur Dinge angeben, die nützliche Informationen liefern, respektive alles, was Ihre Fähigkeiten, Qualitäten und Ihren Mehrwert für die Stelle zeigt. Dieser Abschnitt könnte beispielsweise freiwillige Tätigkeiten, Reisen, Erfahrungen im Vereinsleben, etc. beinhalten.

Neben dem tabellarischen Lebenslauf, der sich an der zeitlichen Abfolge der Tätigkeiten orientiert, werden sogenannte funktionale Lebensläufe immer beliebter. Diese werden gegliedert nach Kompetenzen. Zu jeder Kompetenz erfolgt eine Beschreibung der Berufserfahrung, welche zu deren Aufbau beigetragen hat. Die verschiedenen bisherigen Stationen der beruflichen Laufbahn eines Bewerbers werden also je nach Kompetenz zusammengefasst und nicht, wie beim klassischen tabellarischen Lebenslauf üblich, einzeln aufgeführt. Zusätzlich lassen sich noch Erfolge anführen,

welche die jeweiligen Kompetenzen unterstreichen können. Die zeitliche Abfolge ist beim funktionalen Lebenslauf nebensächlich. Der funktionale Lebenslauf ermöglicht den Blick auf Stärken und langjährige Erfahrungen, weg von Lücken im Lebenslauf. Aber Achtung: Noch nicht alle Betriebe sind mit dieser Art des Lebenslaufs vertraut. Erstellen Sie ihn nur, wenn es explizit verlangt wurde oder Sie das Unternehmen als offen für diese Möglichkeit einschätzen, zum Beispiel, wenn Sie es mit einem innovativen Unternehmen, beziehungsweise einer innovativen Branche zu tun haben.

Das Motivationsschreiben

Das Motivationsschreiben stellt Sie vor und zeigt Ihre besondere Eignung, die Fähigkeiten, die Sie von anderen Menschen abheben sowie Ihre Motivation zur Bewerbung auf diese bestimmte Stelle in genau diesem bestimmten Unternehmen. Dieses Schreiben ist Ihre Antwort auf die Stellenanzeige. Ein Motivationsschreiben ist keine Zusammenfassung Ihres Lebenslaufs oder der erwähnten Fähigkeiten in der Stellenanzeige. Richten Sie sich, wenn möglich an eine bestimmte Person (meist im Stelleninserat angegeben). Verwenden Sie eine klare, direkte und adressatengerechte Sprache. Vermeiden Sie Floskeln. Das Schreiben muss den Leser davon überzeugen, ihren Lebenslauf zu lesen.

Zu beachten:

- Maximal eine A4-Seite
- Klar strukturiert
- Fehlerfrei, Konjunktiv- sowie Negativ-Formulierungen vermeiden
- Erwähnen Sie im Betreff die Position, auf die Sie sich bewerben
- Bringen Sie dann Ihr Interesse an der jeweiligen Arbeitsstelle und diesem bestimmten Unternehmen klar zum Ausdruck. Was machen dieses Unternehmen und diese Stelle für Sie so ansprechend? Greifen Sie z.B. Schlüsselwörter aus dem Inserat auf.
- Betonen Sie im nächsten Schritt, was Sie in das Unternehmen einbringen können. Am besten erreichen Sie dies, indem Sie sich das Stelleninserat vornehmen und darauf verweisen, wie Sie die gewünschten Qualifikationen mitbringen.
- Gehen Sie anschliessend noch auf Ihre persönlichen Qualitäten ein.
- Falls es sich um eine Spontanbewerbung handelt, geben Sie eine Kurzbeschreibung Ihres Profils ab und betonen Sie Stärken Ihres schulischen und beruflichen Werdegangs, die zum Unternehmen und dem jeweiligen Bereich passen.
- Sagen Sie, ab wann Sie verfügbar wären
- Satzsatz (z.B. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch)
- Von Ihnen unterschrieben (es muss jedoch keine Word-Datei sein)

Auch weitere wichtige Punkte wie z.B. eine Ferienabwesenheit in der kommenden Zeit können hier erwähnt werden.

Versand der Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung beinhaltet:

- Motivationsschreiben
- Deckblatt (optional)
- Lebenslauf
- Zertifikate Aus- und Weiterbildungen
- Arbeitszeugnisse
- Für Lehrstellensuchende: Eignungstest (optional)

Viele Unternehmen verlangen heutzutage eine online Bewerbung, zum Teil mithilfe eines entsprechenden Tools auf ihrer Homepage. Falls die Bewerbung per Email erfolgen soll, müssen Sie der email einen kleinen Text beifügen, in dem Sie erklären, dass Sie sich auf die ausgeschriebene Stelle bewerben und dass Sie auf die Anhänge verweisen. Beenden Sie diesen Text ebenso wie das Motivationsschreiben mit einem freundlichen Satz. Achten Sie darauf, dass die Anhänge klar benannt und logisch gegliedert sind. Vermeiden Sie zu viele Anhänge. Machen Sie beispielsweise ein pdf mit allen Arbeitszeugnissen.

Sollten Sie sich zu einer Bewerbung in Papierform entscheiden, dann verschicken Sie diese in einer sauberen Bewerbungsmappe, und drucken Sie die Beilagen jeweils neu aus.

Sie müssen nicht alle Zeugnisse mitschicken von allen Tätigkeiten oder Abschlüssen, sondern nur diejenigen von der grössten Relevanz. Wenn Sie beispielsweise eine gute Berufserfahrung haben, dürfen Sie auf Zeugnisse von Praktika verzichten, die länger zurückliegen.

Thematik Sehbehinderung

Soll man eine Sehbehinderung im Bewerbungsschreiben angeben? Das ist eine persönliche Entscheidung, die von verschiedenen Faktoren abhängt. Bedenken Sie dabei, dass ein aufmerksamer Leser eventuell in Ihrem Werdegang einen Hinweis entdeckt (Besuch einer spezialisierten Ausbildung oder Erwähnung in einem Arbeitszeugnis) und sich Fragen stellt. In diesem Falle empfehlen wir die Thematisierung. Bedenken Sie auch Folgendes:

- Erwähnen Sie Ihre Sehbehinderung nicht und werden zu einem Gespräch eingeladen, können Sie Ihr Gegenüber unter Umständen überrumpeln. Sie riskieren, dass das Vorstellungsgespräch negativ verläuft. Wie gehen Sie mit dieser Situation um?
- Erwähnen Sie Ihre Sehbehinderung, schmälern Sie unter Umständen Ihre Chancen, eingeladen zu werden. Sie können aber gemeinsam mit der Kontaktperson abschätzen, ob sich eine Kandidatur überhaupt lohnt, beziehungsweise eine Anstellung vorstellbar wäre.
- Werden Sie auch nach Offenlegung der Sehbehinderung eingeladen, wissen Sie, dass das Unternehmen grundsätzlich positiv eingestellt ist.

Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Ihr Vorgehen durchdacht ist und Sie sich damit wohlfühlen.

Da die meisten Kleinunternehmer keine Erfahrung mit der Beschäftigung von Menschen mit Sehbehinderung haben, sollten Sie Ihnen aufzeigen, mit welcher Unterstützung allenfalls seitens der IV gerechnet werden kann. Hilfreich dürfte insgesamt sein, wenn Sie klar aufzeigen können, wie allfällige Probleme überwunden werden können.

Wenn Sie bereit sind, Ihre Sehbehinderung offen zu thematisieren, könnten Sie in dem bereits erwähnten telefonischen Erstkontakt abklären, ob die Tätigkeiten in Ihrem Machbarkeitsbereich liegen. Zudem könnten Sie hier einige Informationen platzieren, wie z.B. Ihr Einsatz von Hilfsmitteln oder Ihre allfällige Bereitschaft Schnuppertage oder ein Praktikum zum Einstieg zu absolvieren.

Möchten Sie Ihre Sehbehinderung schriftlich angeben, ist das Motivationsschreiben die Plattform dafür. Formulieren Sie positiv, indem Sie sich beispielsweise Folgendes fragen: Was habe ich aus meiner Behinderung gelernt? Hat mir meine Sehbehinderung beim Entwickeln meiner Kommunikations- oder anderer Fähigkeiten geholfen? Eventuell sprechen Sie kurz an, dass Sie die zu erledigenden Arbeiten dank des Einsatzes von Hilfsmitteln effizient umsetzen. Sie könnten auch hier betonen, dass diese Hilfsmittel von Spezialisten installiert werden, unentgeltlich für den Arbeitgeber. Eine weitere Möglichkeit, auf Ihre Sehbehinderung einzugehen, könnte darin liegen, ein Portrait zu entwerfen über sich, welches Sie dem

Motivationsschreiben beilegen als Ergänzung. Damit ist gemeint, dass Sie konkret auf Ihre Sehbehinderung eingehen, indem Sie beschreiben wie und was Sie sehen, und welche Hilfsmittel Sie benutzen. Dieses Portrait hat den Vorteil, dass Sie noch etwas ausführlicher sein können als im Motivationsschreiben. Ihren Text können Sie durch ein Beispielbild verdeutlichen, das den sehenden Menschen vermittelt wie Sie sehen. Solche Beispielbilder können Sie im Internet herunterladen, z.B. hier: <http://www.einfach-barrierefrei.net/verstehen/behinderung/sehbehinderung.html>

Es kann zudem eine gute Idee sein, verschiedene Hilfsmittel zum Vorstellungsgespräch mitzunehmen, um sie dem potenziellen Arbeitgeber zu zeigen. Der Interviewer wird mit seinen eigenen Augen sehen, dass es Hilfsmittel gibt, die beim Bewältigen vieler Aufgaben unterstützen können. Sprechen Sie von der IV finanzierte berufliche Massnahmen für den Arbeitgeber an, falls Sie dies als für sich nützlich empfinden (<https://www.ahv-iv.ch/p/4.09.d>). Beispiel: Möglichkeit einen von der IV finanzierten Arbeitsversuch einzurichten.

Ihre Herausforderung besteht darin, zu zeigen, dass auch Menschen mit Sehbehinderung als Ressource dienen und dass eine Behinderung ein Mehrwert für ein Unternehmen sein kann. Beispielsweise könnte sich das Unternehmen durch das Einstellen eines Mitarbeiters mit Sehbehinderung dazu entschliessen, sämtliche Daten elektronisch zu verarbeiten (und damit tausende gedruckte Papierdokumente verhindern) oder schlichtweg sein Image diesbezüglich zu verbessern.

Körpersprache und Präsentationsfähigkeiten

Die Art, wie Sie am Vorstellungsgespräch sprechen und sich verhalten, hat grossen Einfluss darüber, welches Bild man sich von Ihnen macht.

Präsentationsfähigkeiten

Beachten Sie bitte Folgendes:

- Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell.
- Stehen oder sitzen Sie aufrecht und gerade, die Hände am besten vor Ihnen auf dem Tisch aufgestellt.
- Versuchen Sie, Laute wie “ähm”, zu vermeiden. Es ist besser, eine Pause zu machen und zu überlegen, was Sie sagen möchten. Seien Sie ehrlich – es gibt oft keine falschen Antworten.
- Üben Sie vorher ein, was Sie sagen möchten. Das stärkt Ihr Selbstvertrauen.
- Ihre Körpersprache sollte offen und dynamisch sein. Achten Sie auf störende Angewohnheiten. Sie können vor Leuten üben, die Sie gut kennen.
- Balancieren Sie Ihren Stress gut aus: Etwas Lampenfieber ist normal und durchaus in Ordnung. Wenn Sie sehr gestresst oder ängstlich sind, versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren. Nehmen Sie einige tiefe Atemzüge, bevor Sie zu sprechen beginnen.
- Fassen Sie sich kurz. Überlegen Sie, was die wichtigsten Punkte Ihrer Antworten sind und konzentrieren Sie sich darauf.
- Achten Sie darauf, gut auszusehen. Ihre Kleidung (inkl. Schuhe) sollte sauber und vorzeigbar sein. Grundsätzlich zeigt die Kleidung auch eine Wertschätzung gegenüber der Gesprächsperson. Je nach Position sollte auch die Kleidung angepasst werden.
- Eine positive Grundhaltung sowie ein Lächeln wirken auf Ihr Gegenüber.

Körpersprache

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, respektive für Sehende, die keine Erfahrung mit Menschen mit einer Sehbehinderung haben.

Als Erstes ist es bei guter nonverbaler Kommunikation wichtig, Augenkontakt zu halten. Indem wir Menschen ansehen, zeigen wir, dass wir ihnen zuhören. Oft ist dies für Menschen mit einer Sehbehinderung natürlich schwer oder gar nicht möglich. Glücklicherweise können Sie Augenkontakt sehr glaubwürdig simulieren, 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 Sehbehinderungen nicht gewohnt sind, werden dies sehr zu schätzen wissen.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Körperhaltung. Eine aufrechte Haltung suggeriert Selbstvertrauen und Kompetenz. Das gilt sowohl beim Sitzen als auch beim Stehen.

Bezogen auf die Körpersprache ist auch der Händedruck beim Vorstellungsgespräch sehr wichtig. Am besten ergreifen Sie die Initiative und strecken Ihre Hand dem Gegenüber entgegen. Es wird sie automatisch ergreifen. Beim Händedruck ist es wichtig, etwas Spannung in der Hand zu haben.

Das Vorstellungsgespräch

Bevor Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen, sollten Sie so viel wie möglich über das Unternehmen erfahren. Sie sind dadurch auf die Beantwortung von Fragen vorbereitet und können umgekehrt auch Ihrem Gegenüber Fragen stellen, die Sie weiterführend interessieren. So finden Sie heraus, ob das Unternehmen und die Unternehmenskultur zu Ihnen passen. Besuchen Sie also die Webseite des Unternehmens, schauen Sie sich die Firmenphilosophie und die Firmengeschichte, Produkte und Dienstleistungen, Management und Informationen über die Unternehmenskultur an. Hier finden Sie eventuell auch Hinweise zur Einstellung des Unternehmens gegenüber Menschen mit Behinderung. Stellen Sie jedoch nur Fragen, die Sie wirklich interessieren und deren Antworten nicht schon auf der Homepage abgerufen hätten werden können. Beispiele: Wie ist diese Vakanz entstanden? Was sind die langfristigen Ziele? Wie sieht ein typischer Arbeitstag hier aus? Was erwarten Sie als Vorgesetzter von Ihren Mitarbeitern?

Bevor Sie zum Vorstellungsgespräch gehen, suchen Sie zum Anlass und zum Unternehmen passende Kleidung heraus. Sie können entscheiden, was sie je nach Firmenkultur anziehen möchten. Im Bankenbusiness wird dies anders sein als z.B. in der Industrie.

Stellen Sie vor dem Vorstellungsgespräch sicher, wie Sie dorthin kommen. Es ist sehr wichtig, pünktlich zu erscheinen. Gegenteilig ist es aber auch nicht empfehlenswert, eine halbe Stunde vor dem Gesprächstermin dort zu sein. Am besten, Sie testen daher vorab den Weg. Wir empfehlen Ihnen, alleine zu erscheinen (es kann Sie natürlich eine Person bis zum Eingang begleiten).

Seien Sie am Vorstellungsgespräch überzeugt von Ihren Fähigkeiten. Wenn Sie es nicht sind, wer dann? Planen Sie, was Sie sagen wollen: Schauen Sie sich Ihre Arbeitserfahrung an, kennen Sie die genauen Daten vorangegangener Beschäftigungen und besondere Aufgaben und vergewissern Sie sich, dass das Gesagte mit Ihrem Lebenslauf übereinstimmt.

Verbale Kommunikation ist wichtig. Benutzen Sie keine 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, so dass Sie sich bei der Beantwortung grundlegender Fragen sicher fühlen. Eine Vielzahl möglicher Fragen finden Sie im Internet.

Typische Fragen bei einem Vorstellungsgespräch

Erzählen Sie etwas über Ihren Lebenslauf. Das ist meistens die Eingangsfrage. Sie entscheidet über den ersten Eindruck und ist daher sehr wichtig. Beginnen Sie mit ihrer Ausbildung und fahren Sie chronologisch wie bei Ihrem Lebenslauf mit ihren Berufserfahrungen weiter. Erzählen Sie situativ auch, warum Sie eine Stelle angenommen haben, falls dies interessant sein könnte. Erzählen Sie z.B. auch, welche Aufgaben Ihnen besonders grossen Spass bereitet haben (falls passend). Geben Sie Beispiele für Erfolge und Fähigkeiten, die Sie auf dem Weg erlangt haben. Gehen Sie nicht zu sehr ins Detail – der Interviewpartner wird sich sicher Notizen machen und Sie gegebenenfalls 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. In diesem Fall können Sie ergänzend auch etwas über Hobbies, Familienleben oder ehrenamtliche Tätigkeiten, etc. erzählen.

Was sind Ihre Stärken? Allenfalls ist diese Frage auch in anderen Fragen versteckt wie etwa: Was bringen Sie bereits mit für diese Stelle? Suchen Sie sich Ihre drei grössten Stärken heraus, die auch zum Anforderungsprofil passen und führen Sie Beispiele dafür an. Das können greifbare Fähigkeiten sein wie die Beherrschung einer bestimmten Computersprache oder abstrakte Fähigkeiten wie gute Führungsqualität.

Was sind Ihre Schwächen? Oder anders gefragt: Was fehlt Ihnen noch in Bezug auf das angeforderte Profil? Sind Ihre PC-Kenntnisse unter dem geforderten Niveau, nennen Sie dies als Schwäche und sagen dem Interviewpartner, dass Sie dafür offen sind, Kurse zu besuchen oder dass Sie sich ausserhalb Ihrer Arbeitszeit mit dem Verbessern Ihrer Kenntnisse beschäftigen werden. Ihre Initiative kann so als Stärke wahrgenommen werden. Seien Sie ehrlich, sagen Sie keine ausweichenden Antworten wie "Ich neige dazu, zu hart zu arbeiten".

Bereiten Sie sich darauf vor, zu erklären, wie Ihre Sehbehinderung im Alltag funktioniert. Wie sehen und nehmen Sie wahr? Wie kompensieren Sie? Wie gehen Sie konkret im Arbeitsalltag damit um und wie werden Sie dabei technisch, finanziell oder beratend unterstützt (z.B. Low Vision Beratung am Arbeitsplatz, von der IV finanzierte Hilfsmittel oder andere berufliche Massnahmen usw.) Zeigen Sie Ihrem Gegenüber auf, was Sie brauchen um effizient arbeiten zu können (z.B. Ablage von Papierdossiers auf Augenhöhe, hindernisfreie Wege usw.) Betonen Sie gleichzeitig auch den Wert der getroffenen Massnahmen für das gesamte Team oder Unternehmen (z.B. eine geordnete Ablage steigert die Effizienz insgesamt). Je konkreter Sie sind, desto mehr nehmen Sie dem Arbeitgeber seine Unsicherheit.

Vermeiden Sie dabei jedoch pauschalisierende Übertreibungen, dass Sie alles können und Ihnen nichts zu viel ist. Es ist auch in Ihrem Sinn, dass der Arbeitgeber sich von Ihren Möglichkeiten ein realistisches Bild machen kann. Nutzen Sie zu Ihrer Vorbereitung das Info-Set „Gut im Job“, welches Sie auf der Homepage des Schweizerischen Zentralvereins für das Blindenwesen (szb) bestellen können (gratis).

Warum sollten wir Sie einstellen? Was unterscheidet Sie von anderen Kandidaten? Sie sollten über die Stellenausschreibung vorab herausfinden, wonach gesucht wird. Lesen Sie auch „zwischen den Zeilen“, um sicherzugehen, welche zwischenmenschlichen Fähigkeiten wichtig sind. „Ich habe eine interessante Kombination guter Technikenkenntnisse und die Fähigkeit, Langzeitbeziehungen zu Kunden aufzubauen“. Das ist ein guter Einleitungssatz, der zu einem speziellen Beispiel führen kann. Nennen Sie Ihren grössten Erfolg und den Nutzen für das Unternehmen.

Was sind Ihre Ziele? Oder: Wo sehen Sie sich in fünf bis zehn 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, aber immer mit Bezug auf die Position, auf die Sie sich bewerben. Zeigen Sie dem Arbeitgeber, dass Sie ehrgeizig sind und das Beste aus jeder Stelle machen.

Warum wollen Sie ausgerechnet bei uns arbeiten? Der Interviewer erwartet eine gut durchdachte Antwort. Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, sollten Sie etwas zu den Werten, der Firmenphilosophie, etc. wissen. Nutzen Sie diese Informationen, um zu beschreiben, wie Ihre Ziele und Ambitionen zum Unternehmensgeist passen und wie sehr es Ihnen gefallen würde, für das Unternehmen zu arbeiten. Sagen Sie niemals etwas wie „Ich suche halt eine Stelle“ oder „der Arbeitsort ist für mich günstig zu erreichen“. Ihr Gegenüber möchte hören, dass Sie für sein Unternehmen „brennen“.

Was sind drei positive Dinge, die Ihr letzter Chef über Sie sagen würde? Was für Ziele hat man bei Ihrem letzten Mitarbeitergespräch definiert? Das ist die perfekte Gelegenheit, zu zeigen, was Sie können, und zwar mit den Worten eines anderen. Beispiel: „Mein Chef hat mir gesagt, ich sei einer der besten Verkäufer, die er je gehabt habe. Er schätzt es, dass er sich immer auf mich verlassen kann und er mag meinen Sinn für Humor.“

Was ist Ihre Gehaltsvorstellung? Sie sollten sich auf diese Frage vorbereiten. Informieren Sie sich in Ihrem Umfeld und/oder besuchen Sie Seiten wie www.salarium.ch (individueller Lohnrechner) oder www.jobs.ch/de/salary. Sie können auch Ihr aktuelles Gehalt offenlegen, und sagen, dass ein Wechsel immer verbunden ist mit der Motivation etwas mehr zu verdienen.

Nach dem Gespräch

Falls das weitere Bewerbungsverfahren nicht sowieso Thema während des Erstgesprächs ist, fragen Sie nach, wie es weitergeht. Sie erfahren, in welchem Zeitraum man Sie kontaktiert. Achten Sie darauf, in dieser Zeit gut erreichbar zu sein.

Oft müssen Sie das weitere Interesse selber bekunden (z.B. per E-Mail am nächsten Tag). Nutzen Sie auch diese Gelegenheit, sich wieder positiv hervorzuheben, indem Sie nicht nur mit einem Satz antworten. Danken Sie auch für das angenehme Gespräch und erläutern Sie nochmals kurz, warum Sie gerne für das Unternehmen arbeiten möchten.

Umgang mit Absagen

Absagen können enttäuschend sein, gehören jedoch in den meisten Fällen zum Bewerbungsprozess dazu. Eine Absage heisst nicht zwingend, dass Ihre Fähigkeiten nicht ausreichen oder der Betrieb nicht mit ihrer Sehbehinderung umgehen konnte, sondern dass unter den teilweise zahlreichen Kandidatinnen und Kandidaten jemand für genau diese Position noch besser geeignet war.

Wichtig:

- Nehmen Sie eine Absage ernst, aber nicht persönlich.
- Setzen Sie sich aktiv mit der Absage auseinander, bitten Sie um ein Feedback, weshalb es nicht geklappt hat. Dies erleichtert es Ihnen die Absage für sich einreihen und erklären zu können.
- Auch wenn es manchmal schwerfällt, lassen Sie sich nicht entmutigen und nutzen Sie ihr gewonnenes Wissen für die nächste Bewerbung.
- Wenn Sie unter Umständen schon viele Absagen bekommen haben, sollten Sie einem Arbeitgeber in einem persönlichen Gespräch nie zu verstehen geben, dass Sie Nachteile aufgrund Ihrer Sehbehinderung haben oder fürchten. Jede neue Bewerbung bietet auch wieder eine neue Chance.

Bitte bewerten Sie diesen Leitfaden!

Helfen Sie uns, die Qualität zu verbessern und nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit unsere Onlineumfrage zu beantworten. Wir danken Ihnen. Bitte öffnen Sie folgenden Link:

<https://www.umfrageonline.com/s/9789a14>

Impressum

Herausgeber

Schweizerischer Blinden- und Sehbehindertenverband SBV
European Blind Union (EBU)

Verantwortliche Redaktion

Catherine Rausch, Projekt Job Coaching

Layout

Bühler & Bühler AG, Zürich
Schweizerischer Blinden- und Sehbehindertenverband SBV

Erscheinungsweise

In Deutsch, Französisch und Italienisch
Elektronisch

Quellen

www.bewerben.com

www.treffpunkt-arbeit.ch

www.sbb.ch

<https://tabellarischer-lebenslauf.net>

www.careerplus.ch

Mit freundlicher Unterstützung von:

Schweizerischer Gewerbeverband

sgv  **usam**

Compasso – Informationsportal für Arbeitgeber

compasso //

Berufliche Integration – Informationsportal für Arbeitgeber

Blindenschule Zollikofen

Haben Sie Fragen?

Wir sind für Sie da!

SBV

Schweizerischer Blinden-
und Sehbehindertenverband

Bereich

Beratung & Rehabilitation

Projekt

Job Coaching

Könizstrasse 23

Postfach, 3001 Bern

031 390 88 00

sbv-fsa.ch