

# GET THE JOB!



Tipps und Übungen für eine überzeugende **Bewerbung**  
*Suggerimenti ed esercizi per una candidatura convincente*

# INHALT

# CONTENUTI

Vorwort Prefazione	3
Warum Business Pool? Perché Business Pool?	4
<b>DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN I DOCUMENTI DI CANDIDATURA</b>	<b>7</b>
Vor der Bewerbung: Einen passenden Job wählen Prima di candidarsi: scegliere un lavoro adatto	8
<u>Arbeitsblatt 1: Welcher Job passt zu mir?</u> <u>Foglio di lavoro 1: Quale lavoro fa per me?</u>	10
Das Motivationsschreiben La lettera di motivazione	12
<u>Arbeitsblatt 2: Was schreibe ich im Motivationsschreiben?</u> <u>Foglio di lavoro 2: Cosa scrivo nella lettera di motivazione?</u>	16
Aufbau des Lebenslaufes Struttura del curriculum vitae	18
FAQ zum Lebenslauf Domande frequenti sul curriculum	22
<u>Arbeitsblatt 3: Lebenslauf - Inhalte</u> <u>Foglio di lavoro 3: Il curriculum - contenuti</u>	24
<u>Arbeitsblatt 4: Lebenslauf - Formatierung</u> <u>Foglio di lavoro 4: Il curriculum - formattazione</u>	26
Anlagen zur Bewerbung Allegati alla candidatura	28
<u>Arbeitsblatt 5: Checkliste Anlagen</u> <u>Foglio di lavoro 5: Checklist Allegati</u>	30
<b>DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH IL COLLOQUIO</b>	<b>33</b>
Ablauf eines Vorstellungsgespräch Il processo del colloquio	34
Tipps zum Vorstellungsgespräch Consigli per il colloquio	38
<u>Arbeitsblatt 6: Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch</u> <u>Foglio di lavoro 6: Preparazione al colloquio</u>	40
Was passiert nach dem Gespräch? Cosa succede dopo il colloquio?	42
Schlussworte Parole conclusive	43

# VORWORT PREFAZIONE

Liebe:r Bewerber:in,

herzlich willkommen zu unserem Handbuch zum Thema Bewerbung, Lebenslauf und Vorstellungsgespräch!

Wir hoffen, dass es dir dabei hilft, deine Bewerbungsunterlagen zu optimieren und dich erfolgreich auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten.

Der Lebenslauf und das Vorstellungsgespräch sind zwei entscheidende Schritte im Bewerbungsprozess, die oft über Erfolg oder Misserfolg entscheiden können. Ein gut strukturierter und aussagekräftiger Lebenslauf ist deine Visitenkarte und ermöglicht es potenziellen Arbeitgebern, einen ersten Eindruck von deinen Fähigkeiten und Erfahrungen zu gewinnen. Das Vorstellungsgespräch wiederum bietet dir die Möglichkeit, dich persönlich vorzustellen, Fragen zu beantworten und den Arbeitgeber von deinen Qualifikationen zu überzeugen.

In diesem Handbuch möchten wir dir eine umfassende Anleitung bieten, wie du deinen Lebenslauf optimal gestalten kannst. Wir geben dir Tipps zur Strukturierung, zum Inhalt und zur Gestaltung, damit du deine Stärken und Erfahrungen bestmöglich präsentieren kannst. Darüber hinaus möchten wir dir auch helfen, dich auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten. Wir geben dir Einblicke in typische Fragen, die dir gestellt werden könnten, und zeigen dir, wie du dich am besten darauf vorbereiten kannst.

Unser Ziel ist es, dir das nötige Wissen und die Werkzeuge an die Hand zu geben, um dich erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt zu präsentieren. Wir möchten dir dabei helfen, deine Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhöhen und letztendlich deinen Traumjob zu finden.

Wir wünschen dir viel Erfolg bei deiner Bewerbung und hoffen, dass dieses Arbeitsbuch dir dabei hilft, deine Ziele zu erreichen.

Have fun

Anna, Katharina und Sara  
Das Team von Business Pool

# WARUM BUSINESS POOL? PERCHÈ BUSINESS POOL?

## We find your way

In einer Welt endloser Möglichkeiten und Wege kann man schon mal die Orientierung verlieren.

Die gute Nachricht ist, dass Unternehmen derzeit verzweifelt nach Mitarbeitern suchen, also gibt es viele Möglichkeiten für dich. Die Herausforderung liegt jedoch darin, den Job zu finden, der wirklich zu dir passt. Es geht nicht nur darum, irgendeinen Job zu ergattern, sondern einen, der deine Leidenschaften und Talente anspricht. Also sei mutig, erkunde verschiedene Möglichkeiten und finde den Job, der dich wirklich erfüllt!

Und genau hier kommen wir ins Spiel! Die Talent Coaches von Business Pool. 😊  
Wir begleiten dich auf deiner Jobsuche und berücksichtigen dabei deine Wünsche. Dabei finden wir nicht nur irgendeinen – sondern den RICHTIGEN Job für dich!

Mit über 20 Jahren Erfahrung und einem interdisziplinären Team sind wir Expert:innen für deine Anliegen. Wir bieten Jobs in verschiedenen Branchen wie IT, Tourismus, Industrie, Banken/Versicherungen und Lebensmittelbereich. Der gesamte Suchprozess ist für dich als Bewerber:in kostenlos!

Wir bieten dir individuelle Beratung und schnelle Antworten auf deine Fragen rund um Bewerbung und Jobeinstieg. Unsere erfahrenen Beraterinnen Anna, Katharina und Sara stehen dir als persönliche Talent Coaches zur Verfügung. Zudem bieten wir regelmäßige Jobangebote auf unserem Stellenpool und geben dir Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Bewerbung. Durch unsere Kontakte zu internationalen Unternehmen und unsere Zusammenarbeit mit den Top Companies in Süd- und Nordtirol eröffnen sich spannende Möglichkeiten für deine Karriere.

Wir bieten dir nicht nur konkrete Jobangebote, sondern liefern auch Informationen über die Unternehmen, bei denen du dich bewirbst. Gemeinsam finden wir ein Unternehmen, das zu deinen Werten und deiner Kultur passt. Dank unserer herausragenden Vernetzung sind wir immer auf dem neuesten Stand des Arbeitsmarktes und können dir spannende Insights geben. Zudem haben wir Kontakte zu den Top Companies, den beliebtesten Arbeitgebern des Landes, die durch eine Befragung der Mitarbeiter:innen als Top-Arbeitgeber ausgezeichnet wurden.

*In un mondo pieno di opportunità, ti aiutiamo a trovare il lavoro giusto che risponda alle tue passioni e ai tuoi talenti. In qualità di Business Pool Talent Coaches, ti guideremo nella ricerca del lavoro e troveremo il lavoro GIUSTO per te. Scopri le diverse opportunità del mondo professionale e trova un lavoro che ti soddisfi davvero!*

*Con oltre 20 anni di esperienza e un team interdisciplinare, siamo esperti per le tue necessità. Offriamo posti di lavoro in diversi settori come l'IT, il turismo, l'industria, le banche/assicurazioni e l'alimentare. L'intero processo di ricerca è gratuito per te!*

*I nostri consulenti esperti sono a tua disposizione come personal talent coach e ti offrono consulenza individuale e risposte rapide alle tue domande sulle candidature e sull'inserimento nel mondo del lavoro.*

*I nostri contatti con aziende internazionali e di alto livello aprono eccitanti opportunità di carriera. Non solo ti offriamo opportunità di lavoro, ma ti forniamo anche informazioni sulle aziende che fanno al caso tuo. Grazie alla nostra rete, siamo sempre aggiornati sul mercato del lavoro e possiamo fornire spunti interessanti. Abbiamo anche contatti con le Top Companies, i datori di lavoro più apprezzati in Tirolo e Alto Adige.*

# UND DAS SIND WIR: E QUESTO SIAMO NOI:



## ANNA ÜBERBACHER - TALENT COACH

Egal ob du Berufseinsteiger oder erfahrene Fachkraft bist, Anna steht dir mit Rat und Tat zur Seite. Sie berät dich gerne zu Fragen rund um Bewerbungen, Lebenslauf und Vorstellungsgespräche. Mit ihrer langjährigen Erfahrung ist sie die Expertin, auf die du zählen kannst.

*La tua talent coach per una candidatura di successo! Che tu sia all'inizio di una carriera o un professionista esperto, Anna è a tua disposizione per aiutarti e consigliarti.*

[a.ueberbacher@businesspool.eu](mailto:a.ueberbacher@businesspool.eu)



## SARA GEIER – YOUNG PROFESSIONALS & BERUFSEINSTEIGER

Du suchst nach passenden Stellen für deinen Berufseinstieg – Sara hat sie. Sie ist spezialisiert auf Stellenangebote für Berufseinsteiger:innen in vielen verschiedenen Branchen und wird dir gerne bei deiner Bewerbung helfen.

*La tua esperta per l'ingresso in carriera e per le offerte di lavoro più adatte a te. Ti supporta nella candidatura e conosce bene i vari settori.*

[s.geier@businesspool.eu](mailto:s.geier@businesspool.eu)



## KATHARINA VÉGH – KARRIERECOACH

Katharina ist unsere Karrierespezialistin. Sie kennt sich mit dem Südtiroler Arbeitsmarkt und dessen Strukturen bestens aus. Du möchtest Karriere machen, aber weißt noch nicht wie? Dann ist sie die richtige Ansprechpartnerin für dich.

*La tua esperta di carriera per il mercato del lavoro altoatesino. Ti assiste nell'avanzamento della tua carriera e conosce bene le strutture del mercato del lavoro altoatesino.*

[k.vegh@businesspool.eu](mailto:k.vegh@businesspool.eu)



# DIE BEWERBUNGS- UNTERLAGEN

Warum solltest du dir die Mühe machen, eine tolle Bewerbung zu schreiben, wenn doch immer gesagt wird, dass Unternehmen händeringend nach Mitarbeiter:innen suchen? Da könnte man sich doch den ganzen Aufwand einfach sparen?

Ganz einfach: Es geht darum, den Job zu finden, der zu dir passt, wo du deine Stärken ausspielen kannst und dir die Arbeit Spaß macht. Denn, wenn du das tust, was du gerne machst, wirst du auch erfolgreich sein! Mit einer zielgerichteten Bewerbung stichst du heraus und überzeugst schon vom ersten Moment an. Also sei mutig, investiere Zeit und Energie in deine Bewerbung und finde den Job, der dich erfüllt!

*Perché preoccuparsi di scrivere una candidatura eccellente quando si dice sempre che le aziende sono alla disperata ricerca di personale? Non potresti semplicemente risparmiarti tutta questa fatica? È semplice: si tratta di trovare il lavoro che fa per te, dove puoi sfruttare i tuoi punti di forza e dove il lavoro ti piaccia veramente. Perché se fai ciò che ami fare, avrai successo! Con una candidatura ben mirata, ti distinguerai e sarai convincente fin dal primo momento. Perciò abbi coraggio, investi tempo ed energia nella tua candidatura e trova il lavoro che ti soddisfa!*

# VOR DER BEWERBUNG: EINEN PASSENDEN JOB WÄHLEN

## HAST DU EIGENTLICH SCHON EINMAL DARÜBER NACHGEDACHT, WIE GENAU DEIN TRAUMJOB AUSSIEHT?

Bevor du dich auf einen Job bewirbst, gibt es einige wichtige Aspekte, über die du dir Gedanken machen sollte. Hier sind einige davon:



### INTERESSEN UND LEIDENSCHAFTEN:

Überlege dir, welche Tätigkeiten und Aufgabenbereiche dich wirklich interessieren und begeistern. Ein Job, der deinen Interessen entspricht, wird dir mehr Freude bereiten und dich motivieren.



### STÄRKEN UND FÄHIGKEITEN:

Identifiziere deine Stärken und Fähigkeiten. Überlege, in welchen Bereichen du besonders gut bist und welche Fähigkeiten du einbringen möchtest. Ein Job, der deine Stärken nutzt, wird dir mehr Erfolg und Zufriedenheit bringen.



### VERGÜTUNG UND BENEFITS:

Denke über die Vergütung und die Zusatzleistungen nach, die der Job bietet. Überlege, ob diese deinen finanziellen Bedürfnissen und Erwartungen entsprechen.



### WERTE UND UNTERNEHMENSKULTUR:

Informiere dich über Werte und Unternehmenskultur des potenziellen Arbeitgebers. Überlege, ob diese mit deinen eigenen Werten und Vorstellungen übereinstimmen. Eine gute Passung in diesem Bereich ist wichtig für langfristige Zufriedenheit.



### ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN:

Frage dich, welche Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Karriereentwicklung der Job bietet. Überlege, ob du die Chance hast, neue Fähigkeiten zu erlernen und dich beruflich weiterzuentwickeln.



### WORK-LIFE-BALANCE:

Bedenke, wie der Job deine Work-Life-Balance beeinflusst. Überlege, ob die Arbeitszeiten und die Erwartungen des Arbeitgebers mit deinen persönlichen Bedürfnissen und Verpflichtungen vereinbar sind.



### ZUKUNFTSAUSSICHTEN:

Informiere dich über die Zukunftsaussichten der Branche und des Unternehmens. Überlege, ob der Job langfristig stabil und zukunftssicher ist.

Indem man sich über diese Aspekte Gedanken macht, kann man sicherstellen, dass man sich auf einen Job bewirbt, der den eigenen Bedürfnissen und Zielen entspricht und langfristige Zufriedenheit garantiert.



# PRIMA DI CANDIDARSI: SCEGLIERE UN LAVORO ADATTO

## HAI MAI PENSATO A COME SIA ESATTAMENTE IL LAVORO DEI TUOI SOGNI?

Prima di candidarsi per un lavoro, ci sono alcuni aspetti importanti su cui riflettere. Eccone alcuni:

### INTERESSI E PASSIONI:

Pensa a quali attività e compiti ti interessano e ti entusiasmano davvero. Un lavoro che corrisponde ai tuoi interessi ti darà più piacere e ti motiverà.



### PUNTI DI FORZA E COMPETENZE:

Scopri i tuoi punti di forza e le tue competenze. Pensa a quali sono i settori in cui sei particolarmente bravo/a e a quali competenze vorresti mettere in campo. Un lavoro che sfrutta i tuoi punti di forza ti porterà più successo e soddisfazione.



### RETRIBUZIONE E BENEFICI:

Rifletti sulla retribuzione e sui benefit offerti dal potenziale datore di lavoro. Valuta se soddisfano le tue esigenze e aspettative finanziarie.



### VALORI E CULTURA AZIENDALE:

Informati sui valori e sulla cultura aziendale del potenziale datore di lavoro. Valuta se sono in linea con i tuoi valori e le tue percezioni. Una buona sintonia in questo ambito è importante per la soddisfazione lavorativa a lungo termine.



### OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO:

Chiediti quali opportunità di avanzamento e di sviluppo della carriera offre il lavoro. Valuta se hai la possibilità di apprendere nuove competenze e di crescere professionalmente.



### WORK-LIFE-BALANCE:

Considera come il lavoro influisce sul tuo equilibrio tra lavoro e vita privata. Valuta se gli orari di lavoro e le aspettative del datore di lavoro sono compatibili con le tue esigenze e i tuoi impegni personali.



### PROSPETTIVE FUTURE:

Informati sulle prospettive future del settore e dell'azienda. Valuta se il lavoro è stabile e a prova di futuro a lungo termine.



Pensando a questi aspetti, potrai assicurarti di candidarti per un lavoro che soddisfi le tue esigenze e i tuoi obiettivi e che ti garantisca una soddisfazione a lungo termine.

# Arbeitsblatt 1: Welcher Job passt zu mir?

## Foglio di lavoro 1: Quale lavoro fa per me?

Nimm dir die Zeit und beantworte dir selbst folgende Fragen:

Prenditi il tempo per rispondere alle seguenti domande:

1. Was zeichnet mich als Person aus, was sind meine besonderen Stärken?

*1. Cosa mi distingue come persona, quali sono i miei punti di forza?*

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

2. Wie kann ich diese Stärken in einem Job verwenden?

*2. Come posso utilizzare questi punti di forza in un lavoro?*

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

3. Was sind meine persönlichen Ziele? Wo sehe ich mich in 5, 10, 15 Jahren?

*3. Quali sono i miei obiettivi personali? Dove mi vedo tra 5, 10, 15 anni?*

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

4. Was sind meine beruflichen Ziele? Wo sehe ich mich in 5, 10, 15 Jahren?

*4. Quali sono i miei obiettivi professionali? Dove mi vedo tra 5, 10, 15 anni?*

.....

.....

.....

.....

5. Was wünsche ich mir von meiner Arbeit? Was mache ich besonders gerne? Was motiviert mich? Was interessiert mich besonders?

*5. Cosa voglio dal mio lavoro? Cosa mi piace fare in particolare? Cosa mi motiva? Cosa mi interessa particolarmente?*

.....

.....

.....

.....

6. Was soll mein Arbeitgeber bieten? Welche Eigenschaften (Firmenphilosophie, Umgang mit Mitarbeiter:innen, Benefits, Nachhaltigkeit, usw.) soll er haben?

*6. Cosa dovrebbe offrire il mio datore di lavoro? Quali caratteristiche (filosofia aziendale, rapporti con i dipendenti, benefit, sostenibilità, ecc.) dovrebbe avere?*

.....

.....

.....

.....

7. Was möchte ich nicht? Was möchte ich unbedingt vermeiden? Welche Arbeiten möchte ich auf keinen Fall machen?

*7. Cosa non voglio? Cosa voglio evitare a tutti i costi? Che tipo di lavoro non voglio assolutamente fare?*

.....

.....

.....

.....

# DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Endlich gefunden: Eine Stellenausschreibung, die allen Kriterien deines Traumjobs entspricht - jetzt heißt es ran an die Bewerbungsunterlagen! Dazu gehört es, den Lebenslauf anzupassen und das Motivationsschreiben zu schreiben. Aber wie verfasst man ein gutes Bewerbungsschreiben?



**BETREFF:** Bewerbung wofür?  
**OGGETTO:** Candidatura per?



**ORT & DATUM**  
**LUOGO & DATA**



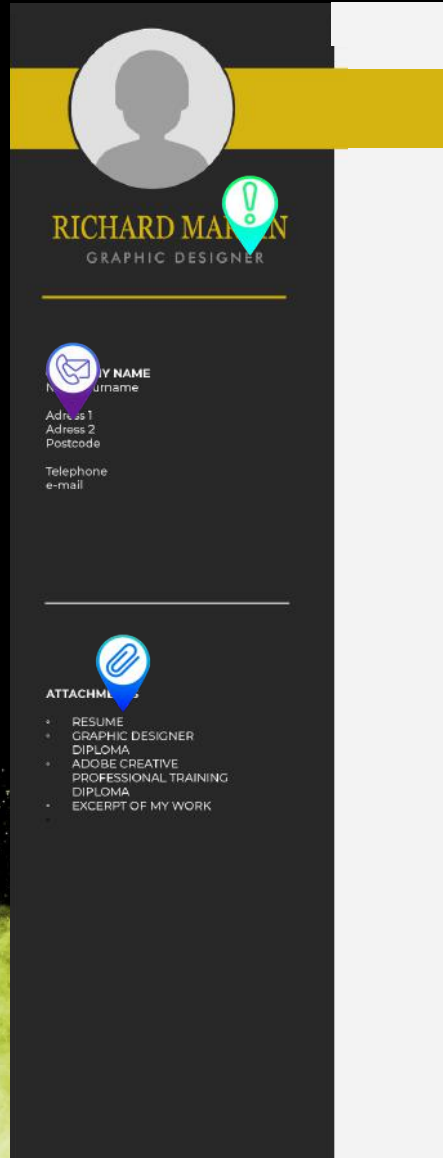
**AUFLISTUNG DER ANLAGEN**  
**LISTA DEGLI ALLEGATI**



**ADRESSE DES UNTERNEHMENS**  
**INDIRIZZO DELL'AZIENDA**



**EIGENE KONTAKTDATEN**  
**DATI DI CONTATTO PERSONALI**



# LA LETTERA DI MOTIVAZIONE

Finalmente lo hai trovato: Un annuncio di lavoro che soddisfa tutti i criteri del lavoro dei tuoi sogni - ora è il momento di mettersi al lavoro sui documenti di candidatura! Questo include l'adattamento del tuo CV e la stesura della lettera di motivazione. Ma come si scrive una buona lettera di candidatura?



+000-123-456-7890



youremail@gmail.com



Westminster, London, UK



Rome, 10/01/2023

Dear Mr./Mrs. [surname],

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam commodo est non augue tincidunt, in finibus ligula nunc. Maecenas. Aliquam cursus ultrices libero a ornare. Donec non scelerisque purus. Praesent tristique, neque sit amet dapibus venenatis, lectus nisi finibus erat, at maximus velit arcu quis lorem. Mauris nec est sit amet elit luctus ultrices non in velit. Duis tristique posuere nunc sit amet vehicula. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent vitae est sapien. Nunc lacinia nec risus sed rutrum. In dictum lorem eget mauris pulvinar condimentum. Curabitur a aliquam velit, vehicula viverra dolor. Cras suscipit viverra leo, id convallis turpis commodo quis. Nulla at nulla ligula.

Donec aliquam enim. Ut id leo in nisi condimentum accumsan lacinia non velit. Ut eros nunc nec risus vel condimentum. Sed nisi quam, rhoncus non suscipit, facilisis dui. Vestibulum vel nisi eget enim commodo fringilla. Vivamus accumsan aliquam mauris et ullamcorper. Proin vestibulum posuere imperdiet. Vivamus ultricies finibus magna, ac vehicula dui accumsan id. Fusce pharetra quis leo eget condimentum. Nulla sit amet quam vel urna pharetra imperdiet nec sit amet ante.

Pellentesque ornare libero eget nibh porttitor blandit. Ut id leo in nisi condimentum accumsan lacinia non velit. Ut eros nunc nec risus vel condimentum. Sed nisi quam, rhoncus non suscipit, facilisis dui. Vestibulum vel nisi eget enim commodo fringilla. Vivamus accumsan aliquam mauris et ullamcorper. Proin vestibulum posuere imperdiet. Vivamus ultricies finibus magna, ac vehicula dui accumsan id. Fusce pharetra quis leo eget condimentum. Nulla sit amet quam vel urna pharetra imperdiet nec sit amet ante.

Richard Martin

Sincerely,  
RICHARD MARTIN



EINLEITUNG

INTRODUZIONE



MOTIVATION

MOTIVAZIONE



QUALIFIKATION & ERFAHRUNGEN

QUALIFICHE & ESPERIENZE



ABSCHLUSS & UNTERSCHRIFT

CONCLUSIONE & FIRMA

# DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Ein Motivationsschreiben dient dazu, deine Motivation darzulegen, warum du den Job haben möchtest und dich als Person für die Stelle genauer vorzustellen. Somit ist das Ziel, deinen zukünftigen Arbeitgeber auf dich aufmerksam zu machen und zu überzeugen, dass du der:die passende Kandidat:in bist.

Ein gutes Motivationsschreiben sollte klar und präzise sein, die eigenen Stärken und Qualifikationen betonen und eine positive Einstellung und Begeisterung vermitteln. Es sollte auch gut strukturiert sein und keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten. Optisch sollte es zu den restlichen Bewerbungsunterlagen passen.



## EINLEITUNG

Beginne mit einer ansprechenden Einleitung, in der du dich vorstellst und den Grund für dein Schreiben erläuterst. Ziel ist es, Spannung und positive Emotionen wie Neugier, Überraschung und Interesse hervorzurufen.

Wichtig ist aber, dass der erste Satz zu einem selbst passt.



## MOTIVATION

Erkläre ausführlich, warum du dich für die Stelle interessierst. Gehe auf deine persönlichen Motivationen, Ziele und Werte ein und zeige, wie sie mit den Zielen und Werten des Unternehmens oder der Organisation übereinstimmen. Beschreibe, was dich an der Position besonders anspricht und warum du davon überzeugt bist, dass du gut geeignet bist.



## QUALIFIKATION & ERFAHRUNGEN

Beschreibe deine relevanten Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen, die dich qualifizieren. Verwende konkrete Beispiele, um deine Aussagen zu untermauern und zeige, wie du diese Qualifikationen in der neuen Rolle einsetzen kannst. Gehe auch auf Weiterbildungen, Praktika oder ehrenamtliche Tätigkeiten ein, die deine Eignung unterstreichen.



## ABSCHLUSS

Beende dein Motivationsschreiben mit einer starken Schlussaussage. Fasse noch einmal zusammen, warum du der:die richtige Kandidat:in für die Stelle bist und drücke dein Interesse an einem persönlichen Gespräch aus.



SCAN ME

Entdecke unsere Tipps zum  
Motivationsschreiben auf



# LA LETTERA DI MOTIVAZIONE

La lettera di motivazione spiega il motivo per cui desideri un lavoro e ti permette di presentarti come adatto a quella posizione. L'obiettivo è attirare l'attenzione del futuro datore di lavoro e convincerlo che tu sia la persona giusta. Una buona lettera di presentazione deve essere chiara e concisa, sottolineare i tuoi punti di forza e le tue qualifiche e trasmettere un atteggiamento positivo. Deve inoltre essere ben strutturata e non contenere errori ortografici o grammaticali. Visivamente, deve corrispondere al resto dei documenti di candidatura.

## INTRODUZIONE

Inizia con un'introduzione accattivante in cui ti presenti e spieghi il motivo per cui stai scrivendo. L'obiettivo è quello di suscitare emozioni positive come curiosità, sorpresa e interesse.



## MOTIVAZIONE

Illustra dettagliatamente le ragioni del tuo interesse per il posto di lavoro. Parla delle tue motivazioni personali, dei tuoi obiettivi e dei tuoi valori e del modo in cui si allineano con gli obiettivi e i valori dell'azienda o dell'organizzazione. Descrivi cosa ti attrae di più della posizione e perché ritieni di essere adatto a.



## QUALIFICHE & ESPERIENZA

Descrivi le tue qualifiche, competenze ed esperienze rilevanti che ti qualificano per la posizione. Utilizza esempi concreti a sostegno delle tue affermazioni e mostra come puoi utilizzare queste qualifiche nel nuovo ruolo. Menziona anche eventuali corsi di formazione, stage o attività di volontariato che sottolineino la tua idoneità.



## CONCLUSIONE

Concludi la tua lettera di presentazione con una dichiarazione conclusiva forte. Riassumi perché sei il candidato giusto per il lavoro ed esprimi il tuo interesse per un colloquio personale.



SCAN ME

scopri i nostri consigli per la lettera di motivazione su



# Arbeitsblatt 2: Motivations schreiben

## Foglio di lavoro 2: Lettera di motivazione

Einige dieser Antworten wirst du bereits im Arbeitsblatt 1 erarbeitet haben, somit kannst du diese einfach für das Motivations schreiben entsprechend anpassen.

Alcune di queste risposte sono già state elaborate nel Foglio di lavoro 1, quindi puoi semplicemente adattarle alla lettera di motivazione.

**FOLGENDE FRAGEN KÖNNEN BEIM ZUSAMMENSTELLEN DES INHALTES HILFREICH SEIN:  
LE SEGUENTI DOMANDE POSSONO ESSERE UTILI PER LA COMPILAZIONE DEI CONTENUTI:**

1. Was sind meine besonderen Stärken?

*1. Quali sono i miei punti di forza?*

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

2. Warum soll ausgerechnet ich die Stelle bekommen?

*2. Perché proprio io dovrei ottenere il lavoro?*

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

3. Warum passe ich besonders gut in das Unternehmen?

*3. Perché sono particolarmente adatto:a all'azienda?*

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

4. Warum sollte genau ich gefördert werden?

*4. Perché dovrei essere promosso:a?*

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

5. Wie passt die Stelle zu meinem bisherigen Werdegang?

*5. Come si concilia il lavoro con la mia carriera precedente?*

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



6. Wie wird mich die Stelle weiterbringen?

6. Come migliorerò grazie a questo lavoro?

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

7. Wie werde ich die Ziele und Zwecke des Unternehmens unterstützen?

7. Come sosterrò gli scopi e gli obiettivi dell'azienda?

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

8. Was sind meine beruflichen und persönlichen Ziele?

8. Quali sono i miei obiettivi professionali e personali?

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

**Finale Checkliste - Checklist finale**

Hast du alle diese Inhalte in deinem Motivationsschreiben berücksichtigt?

Hai incluso tutti questi contenuti nella tua lettera di motivazione?

- Eigene Kontaktdaten *Dati di contatto personali*
- Adresse Unternehmen *Indirizzo dell'azienda*
- Ort & Datum *Luogo e data*
- Betreff *Oggetto*
- Vollständige Anrede *Denominazione completa*
- Einleitung *Introduzione*
- Motivation für den Job *Motivazione per il lavoro*
- Qualifikation für den Job *Qualifica per il lavoro*
- Abschluss mit Unterschrift & vollständigem Namen *Conclusione con firma e nome completo*
- Auflistung der Anlagen in der richtigen Reihenfolge *Lista degli allegati in ordine corretta*

Ist dein Motivationsschreiben - *la tua lettera di motivazione* è:

- maximal 1 DIN-A4-Seite lang *lunga massimo una pagina A4*
- im Design der restlichen Unterlagen (Lebenslauf) *stesso design dei restanti documenti*
- durchgängig lesbar (keine abgehackten Sätze / Themenwechsel)  
*facile da leggere e senza cambi drastici di argomento*
- individuell und persönlich, auf die Stelle zugeschnitten *individuale e su misura per la posizione*
- frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern *priva di errori di ortografia o grammatica*

# DER LEBENS LAUF



FOTO  
FOTOGRAFIA



KONTAKTDATEN  
DATI DI CONTATTO



AUS- & WEITERBILDUNG  
ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE



BERUFSERFAHRUNG  
ESPERIENZE LAVORATIVE



**RICHARD MARTIN**  
GRAPHIC DESIGNER

**ABOUT ME**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur lect adipiscing elit, sed does fitge eiusmod Inu tempor incididunt ut labore et dolore attake magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco doctr laboris eu nislaliquip ex ea commodo equat. Loremisum dolor sit amet, consectetur adipiscing elititm, sed do eiusmod tempo at Incididunt ut siltter amet, consectetur adipiscing elit.

**LANGUAGES**  
• English  
• French  
• Hindi

**SKILLS**  
Photoshop AI Id Me Pr Dw  
Photoshop Photoshop Photoshop Photoshop Photoshop Photoshop

*Richard Martin*  
Sincerely,  
RICHARD MARTIN

**EDUCATION**  
**ENTER YOUR MASTER DEGREE**  
University / College / Institute Name and Address | 2013  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does fitge eiusmodo tempo incididunt ut labore et dolore at magna aliqua.

**ENTER YOUR BACHELOR DEGREE**  
University / College / Institute Name | 2011  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does fitge eiusmodo tempo incididunt ut labore et dolore at magna aliqua.

**WORK EXPERIENCE**  
**ENTER YOUR JOB TITLE HERE**  
Company Name / 2017 - Present  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does fitge eius fg dre mode tempo incididunt ut labore et dolore at magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis to nostrud exercitation ullamco doctr laboris nislaliquip ex ea commodo equat. Lorem ipau ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at Incididunt ut ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at Incididunt ert utleusmod tempo at Incididunt.


**ENTER YOUR JOB TITLE HERE**  
Company Name / 2017 - Present  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does fitge eius fg dre mode tempo incididunt ut labore et dolore at magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis to nostrud exercitation ullamco doctr laboris nislaliquip ex ea commodo equat. Lorem ipau ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at Incididunt ut ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at Incididunt ert utleusmod tempo at Incididunt.

Wie sieht dein perfekter  
Lebenslauf aus?



SCAN ME

# IL CURRICULUM VITAE



## EXPERTISE

- Project Management
- Graphic Design
- Computer Languages
- Mobile and Cloud Solutions
- Event Planning
- Event Management

## SOCIAL MEDIA

 [www.instagram.com/richardmartin](https://www.instagram.com/richardmartin)

 [www.pinterest.com/richardmartin](https://www.pinterest.com/richardmartin)

## WORK EXPERIENCE

(CONTINUE)

**ENTER YOUR JOB TITLE HERE**  
*Company Name / 2017 - Present*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does filge eius fq dre mode tempor incididunt ut labore et dolore at magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis to nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ut ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ert utleamod tempo at incididunt.

**ENTER YOUR JOB TITLE HERE**  
*Company Name / 2017 - Present*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does filge eius fq dre mode tempor incididunt ut labore et dolore at magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis to nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ut ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ert utleamod tempo at incididunt.






**ENTER YOUR JOB TITLE HERE**  
*Company Name / 2017 - Present*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed does filge eius fq dre mode tempor incididunt ut labore et dolore at magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis to nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ut ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempo at incididunt ert utleamod tempo at incididunt.

## ACHIEVEMENT

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat nostrud exercitation lance.
- Consectetur adipiscing elit quis nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu oxxxo commodo equat nostrud exercitation iambic magna aliquenim ad minim.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat nostrud exercitation sed do eiusmod.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu ex ea commodo equat nostrud exercitation lance.
- Consectetur adipiscing elit quis nostrud exercitation ullamco docti laboris nislaliqu oxxxo commodo equat nostrud exercitatio magna aliquenim ad minim.

## INTERESTS

-  BASKETBALL
-  PHOTOGRAPHY
-  TRAVELING
-  MOVIES
-  FOOTBALL




## SPRACHKENNTNISSE

### COMPETENZE LINGUISTICHE



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### COMPETENZE PERSONALI



## HOBBIES

### HOBBY



Come si presenta il tuo CV perfetto?



SCAN ME

# DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ermöglicht es Arbeitgebern, schnell und effizient alle deine relevanten Informationen zu erfassen und zu bewerten. Er dient als Grundlage für die Entscheidung, ob du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst oder nicht. Ein gut gestalteter Lebenslauf kann deine Chancen erhöhen, eine Einladung zu erhalten und letztendlich den gewünschten Job zu bekommen.

*Il CV consente ai datori di lavoro di raccogliere e valutare in modo rapido ed efficiente tutte le tue informazioni rilevanti. Serve come base per decidere se sarai invitato o meno a un colloquio. Un CV ben progettato può aumentare le possibilità di ricevere un invito e, di ottenere il lavoro desiderato.*

## WIE IST EIN LEBENSLAUF AUFGEBAUT?

### COME È STRUTTURATO UN CV?



#### FOTO

- Aktuelles Foto
- Portrait - sei alleine auf dem Foto
- Passendes Outfit: trage angemessene Kleidung
- Neutraler Hintergrund
- Gute Beleuchtung und Auflösung
- Kein übermäßiges Make-up. Keine Filter!
- Lächle freundlich, zeige positive Ausstrahlung

#### FOTO

- Foto attuale
- Ritratto - essere solo nella foto
- Abbigliamento coordinato: indossa abiti adeguati al lavoro da svolgere
- Sfondo neutro
- Buona illuminazione e risoluzione
- Evitare trucco o accessori eccessivi. Niente filtri!
- Sorriso amichevole, carisma positivo



#### KONTAKTDATEN

- Kontaktdaten immer vollständig angeben (Name, Adresse, Telefonnummer,...)
- Gib professionelle Mailadressen an wie z.B: vorname.nachname@... und vermeide unseriöse Mailadressen
- Gib auch Social Media oder Webseiten an, wenn diese beruflich relevant sind (persönliches Portfolio, LinkedIn, ...)

#### DATI DI CONTATTO

- Indicare sempre i dati di contatto completi (nome, indirizzo, numero di telefono,...).
- Indicare indirizzi e-mail professionali come: nome.cognome@... ed evitare indirizzi e-mail ambigui
- Includere social media o siti web se sono rilevanti dal punto di vista professionale (portfolio personale, LinkedIn, ...).



#### AUS- UND WEITERBILDUNG

- Beginne mit dem neuesten Bildungsabschluss und arbeite dich chronologisch rückwärts. Grundschule muss nicht angegeben werden.
- Bist du noch in Ausbildung, gib das geplante Datum des Abschlusses an.
- Gib die Namen der Institutionen, sowie Ort und Datum der Abschlüsse an.
- Nenne den genauen Abschluss (z.B. Bachelor of Arts, Meisterbrief, Zertifikat).
- Bei wenig Arbeitserfahrung: Schulbildung sollte genauer angegeben werden! Gib Schulfächer an, die für die Stelle von Nutzen sind.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Iniziare con il titolo di studio più recente e procedere a ritroso in ordine cronologico. Non è necessario indicare la scuola primaria.
- Se si sta ancora studiando, indicare la data prevista per il diploma.
- Indicare i nomi degli istituti, il luogo e la data di conseguimento del diploma. Indicare il titolo di studio esatto (ad esempio, Bachelor of Arts, Master, certificato).
- Se si ha poca esperienza lavorativa: la formazione scolastica deve essere indicata con maggiore precisione!
- Indicare anche le materie scolastiche utili per il lavoro.

# IL CURRICULUM VITAE

## BERUFSERFAHRUNG

- Beginne mit dem aktuellen/letzten Job und arbeite dich chronologisch rückwärts.
- Gib den Namen des Unternehmens, den Standort und den Zeitraum an, in dem du dort gearbeitet hast.
- Nenne die Position oder den Jobtitel. Beschreibe deine Hauptverantwortlichkeiten und Aufgaben in Stichpunkten.
- Hast du wenig Berufserfahrung, ist es wichtig, auch Verantwortlichkeiten bei Sommerjobs und Praktika ausführlich anzugeben.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Iniziare dall'attuale/ultimo lavoro e procedere a ritroso in ordine cronologico.*
- *Indicare il nome dell'azienda, la sede e il periodo in cui si ha lavorato.*
- *Indicare la posizione o il titolo del lavoro. Descrivere le principali responsabilità e mansioni in punti elenco.*
- *Se si ha poca esperienza lavorativa, è importante indicare anche le responsabilità dei lavori estivi e degli stage.*



## SPRACHKENNTNISSE

Gib deine Sprachkenntnisse immer vollständig, genau und vor allem wahrheitsgemäß an – im Vorstellungsgespräch werden die Angaben sehr häufig überprüft.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

*Dichiarare sempre le proprie competenze linguistiche in modo completo, accurato e, soprattutto, veritiero - le informazioni saranno verificate molto spesso durante il colloquio.*



## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Nicht nur die berufliche Qualifikation ist wichtig, sondern auch, ob die Passung Person und Unternehmen gegeben ist.

- Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
- Technische Fähigkeiten und Kompetenzen
- IT-Kenntnisse und Kompetenzen
- Künstlerische Fähigkeiten
- Sonstige Fähigkeiten
- Führerscheine

## COMPETENZE PERSONALI

*Non sono solo le qualifiche professionali a essere importanti, ma anche l'esistenza di una buona sintonia tra la persona e l'azienda.*

- *Capacità e competenze sociali*
- *Capacità e competenze tecniche*
- *Capacità e competenze informatiche*
- *Capacità artistiche*
- *Altre competenze*
- *Patenti di guida*



## HOBBIES / INTERESSEN

Hobbys und Interessen können einen Mehrwert bieten, wenn sie mit den Anforderungen der Stelle oder den gewünschten Fähigkeiten und Eigenschaften zusammenhängen.

Vermeide jedoch Interessen, die dich bei Arbeitgebern negativ darstellen könnten, wie Extremsportarten.

## HOBBY/INTERESSI

*Gli hobby e gli interessi possono aggiungere valore se sono correlati ai requisiti del lavoro o alle competenze e agli attributi desiderati.*

*Tuttavia, evita interessi che potrebbero darti un'immagine negativa agli occhi dei datori di lavoro, come gli sport estremi.*



  
TikTok  
SCAN ME



# DER LEBENSLAUF

## FAQ zum Lebenslauf



### WIE LANG SOLLTE MEIN LEBENSLAUF SEIN?

Im Regelfall gilt: Ein Lebenslauf sollte 1 bis 2 Seiten lang sein. Beschränke dich nur auf die wirklich relevanten Informationen, damit dein Lebenslauf prägnant und übersichtlich bleibt.



### WELCHES DATEIFORMAT SOLL MEIN LEBENSLAUF HABEN?

Wir raten dir ganz klar dazu, deinen Lebenslauf als PDF-Datei zu versenden. PDF Dateien sind kleiner in der Dateigröße und vom Arbeitgeber meist einfacher zu öffnen als z.B. Word-Dateien. Sie bewahren das Layout, die Formatierung und die Schriftarten des Lebenslaufs, unabhängig davon, welches Gerät oder Programm verwendet wird, um es zu öffnen.



### MUSS EIN FOTO AUF DEN LEBENSLAUF?

Die Entscheidung, ob ein Foto auf dem Lebenslauf enthalten sein sollte, hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie zum Beispiel dem Land, in dem du dich bewirbst, der Branche oder den spezifischen Anforderungen des Arbeitgebers. In einigen Ländern, wie beispielsweise Italien, Österreich oder Deutschland, ist es üblich, ein Foto auf dem Lebenslauf zu haben, in den USA oder Großbritannien ist es dagegen nicht üblich.



Mehr Informationen zum Foto auf dem Lebenslauf gibt es hier:



### WIE GEHE ICH MIT LÜCKEN IN MEINEM LEBENSLAUF UM?

1. Sei ehrlich: Es ist wichtig, ehrlich über Lücken im Lebenslauf zu sein. Versuch nicht, sie zu verbergen. Arbeitgeber schätzen Ehrlichkeit und Transparenz.
2. Erkläre die Gründe ohne zu sehr ins Detail zu gehen (Reise, Freiwilligenarbeit,...).
3. Betone das Positive: Nutze die Gelegenheit, um die positiven Aspekte deiner Lücke im Lebenslauf hervorzuheben. Vielleicht hast du während dieser Zeit neue Fähigkeiten erworben, ehrenamtlich gearbeitet oder an Projekten gearbeitet, die deine beruflichen Fähigkeiten verbessert haben.



### SOLLTE ICH IN MEINEM LEBENSLAUF REFERENZEN ANGEBEN?

Soweit es in der Stellenanzeige nicht explizit gefordert wird, ist es nicht nötig, Referenzen im Lebenslauf anzugeben. Denk daran, dass der Platz in deinem Lebenslauf begrenzt ist und es wichtiger ist, deine relevanten Fähigkeiten und Erfahrungen hervorzuheben. Wenn gute Referenzen vorhanden sind, kann man eventuell einen Abschnitt „Referenzen auf Anfrage“ im Lebenslauf einfügen.



**Du hast noch mehr Fragen?  
Unser Team ist gerne für dich da!  
Schreib uns einfach per WhatsApp!**

# IL CURRICULUM VITAE

## Domande frequenti sul curriculum

### QUANTO DEVE ESSERE LUNGO IL MIO CURRICULUM?

Di norma, un CV dovrebbe essere lungo da 1 a 2 pagine. Limitati alle informazioni veramente rilevanti, in modo che il tuo CV rimanga conciso e chiaro.



### QUALE FORMATO DI FILE DEVE AVERE IL MIO CURRICULUM VITAE?

Ti consigliamo vivamente di inviare il tuo CV in formato PDF. I file PDF sono più piccoli e di solito più facili da aprire per i datori di lavoro rispetto ai file Word, ad esempio. Conservano il layout, la formattazione e i caratteri del CV, indipendentemente dal dispositivo o dal programma utilizzato per aprirlo.



### DEVE ESSERE PRESENTE UNA FOTO NEL CV?

La decisione di inserire o meno una foto nel CV dipende da diversi fattori, come il Paese in cui ci si candida, il settore o i requisiti specifici del datore di lavoro. In alcuni Paesi, come l'Italia, l'Austria o la Germania, è comune inserire una foto nel CV. Negli Stati Uniti o nel Regno Unito, invece, non è comune.



Ulteriori informazioni sulla foto del CV sono disponibili qui:



### COME POSSO GESTIRE LE LACUNE NEL MIO CURRICULUM?

1. Sii onesto: è importante essere onesti sulle lacune del proprio CV. Non cercare di nasconderle o di coprirle. I datori di lavoro apprezzano l'onestà e la trasparenza.
2. Spiega i motivi senza entrare troppo nei dettagli (viaggi, volontariato...).
3. Accentua gli aspetti positivi: Cogli l'opportunità di evidenziare nel tuo CV gli aspetti positivi del tuo periodo sabbatico. Forse durante questo periodo hai acquisito nuove competenze, hai fatto volontariato o hai lavorato a progetti che hanno migliorato le tue capacità professionali.



### DEVO INCLUDERE LE REFERENZE NEL MIO CURRICULUM VITAE?

A meno che non sia esplicitamente richiesto nell'annuncio di lavoro, non è necessario includere referenze nel CV. Ricordati che lo spazio nel CV è limitato ed è più importante evidenziare le tue competenze ed esperienze rilevanti. Se sono disponibili buone referenze, è possibile inserire nel CV una sezione „Referenze su richiesta“.



**Hai altre domande?  
Il nostro team è a tua disposizione!  
Scrivici via WhatsApp!**



# Arbeitsblatt 3: Lebenslauf - Inhalte

## Foglio di lavoro 3: Il curriculum - contenuti

Nun stelle deine Inhalte anhand der folgenden Kriterien zusammen:

*Ora compila i tuoi contenuti secondo i seguenti criteri:*

### FOTO



- Ist das Foto aktuell? *La foto è attuale?*
- Du bist die einzige Person auf dem Bild? *Sei l'unica persona presente nella foto?*
- Passt deine Kleidung zum ersehnten Job? *Indossi abiti adatti al lavoro che desideri?*
- Ist der Hintergrund neutral? *Lo sfondo è neutro?*
- Ist dein Gesicht gut zu sehen? *Il tuo viso è chiaramente visibile?*
- Ist das Bild qualitativ hochwertig? *L'immagine è di buona qualità?*

### KONTAKTDATEN



- Vollständige Telefonnummer *Numero di telefono*
- Vollständige Adresse *Indirizzo completo*
- Mailadresse (seriös) *Indirizzo mail (serio)*
- Social Media Kontakte (nur bei professioneller Verwendung) *Contatti social media (solo per uso professionale)*

### AUS- UND WEITERBILDUNG



- Chronologisch rückläufig *Cronologicamente regressivo*
- FÜR JEDE SCHULE/UNIVERSITÄT** *PER OGNI SCUOLA/UNIVERSITÀ*
- Name des Instituts *Nome dell'istituto*
  - Genaue Angabe der Besuchsjahre *Indicazione esatta degli anni di frequenza*
  - Angabe des Abschlussjahres (auch voraussichtlich) *Indicazione dell'anno di laurea (anche prevista)*
  - Angabe des Abschlusstitels *Indicazione del titolo di studio*
  - Welche anderen Aus- bzw. -Weiterbildungen hast du besucht? *Quali altri corsi di formazione o di aggiornamento hai frequentato?*
  - Genaue Angabe der Daten (von..bis) *Date esatte (da...a)*
  - Angabe der wichtigsten Ausbildungsfächer *Indicazione delle materie formative più importanti*



Noch mehr Tipps zum Schreiben deines Lebenslaufs gibt es auf [www.stellenpool.eu](http://www.stellenpool.eu)





## AUS- UND WEITERBILDUNG

Chronologisch rückläufig

**FÜR JEDE ARBEITSTELLE:**

Names des Unternehmens

Standort

Genaue Angabe der Zeitraumes (von..bis)

Name der Position

Stichpunktartige Angaben der wichtigsten Tätigkeiten

*Cronologicamente regressivo*

**PER OGNI POSIZIONE DI LAVORO:**

*Nome dell'azienda*

*Luogo dell'azienda*

*Date esatte del lavoro (da...a)*

*Nome della posizione*

*I punti chiave delle attività più importanti*



## SPRACHKENNTNISSE

**FÜR JEDE SPRACHE:**

Names der Sprache

Niveau der Sprachkenntnis

A1 – Anfänger

A2 – Grundlegende Kenntnisse

B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung

B2 – Selbständige Sprachverwendung

C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse

C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntniss

**PER OGNI LINGUA:**

*Nome della lingua*

*Livello della conoscenza linguistica*

*A1 - Principiante*

*A2 - Conoscenza di base*

*B1 - Uso avanzato della lingua*

*B2 - Uso indipendente della lingua*

*C1- Competenze linguistiche elevate*

*C2 - Conoscenza quasi a livello madrelingua*



## PERSÖNLICHE KENNTNISSE

Was kannst du besonders gut?

*In cosa sei particolarmente bravo/a?*

Welche Fähigkeiten hast du dir im Laufe deines Lebens angeeignet?

*uali competenze hai acquisito nel corso della tua vita?*

Wie passen diese Fähigkeiten zu deiner gewünschten Position?

*n che modo queste competenze si adattano alla posizione desiderata?*



## HOBBIES / INTERESSEN

Welche sind deine Hobbies?

*Quali sono i tuoi hobby?*

Welche Vorteile können diese Hobbies für deinen gewünschten Job bringen?

*Quali vantaggi possono portare questi hobby per il lavoro che desideri?*

Per ulteriori consigli sulla stesura del CV,  
visita il sito [www.stellenpool.eu](http://www.stellenpool.eu)



# Arbeitsblatt 4: Lebenslauf - Formatierung

## Foglio di lavoro 4: Curriculum - formattazione

Hast du deine Inhalte vollständig erfasst, formatiere deinen Lebenslauf am besten nach folgenden Kriterien:

*Una volta raccolti tutti i contenuti, è bene formattare il CV secondo i seguenti criteri:*



### SCHRIFTART FONT

- Verwende eine gut lesbare Schriftart wie Arial, Calibri oder Times New Roman.

*Usa un carattere leggibile come Arial, Calibri o Times New Roman.*



### SCHRIFTGRÖSSE DIMENSIONE DI CARATTERE

- Verwende eine angemessene Schriftgröße zwischen 10 und 12 Punkten für den Fließtext und etwas größere Schriftgrößen für Überschriften.

*Usa una dimensione di carattere appropriata, compresa tra 10 e 12 punti per il testo del corpo e una dimensione di carattere leggermente superiore per i titoli.*



### ABSCHNITTE SEZIONI

- Strukturiere deinen Lebenslauf mit klar definierten Abschnitten wie Kontaktinformationen, Berufserfahrung, Ausbildung, Fähigkeiten usw.

*Struttura il CV con sezioni chiaramente definite, come le informazioni di contatto, l'esperienza lavorativa, l'istruzione, le competenze, ecc.*



### FORMATIERUNG FORMATTAZIONE

- Verwende einheitliche Formatierung für Überschriften, Untertitel und Textabsätze, um eine konsistente Optik zu gewährleisten.

*Usa una formattazione coerente per i titoli, i sottotitoli e i paragrafi di testo per garantire un aspetto omogeneo.*

## AUFLISTUNGEN

### ELENCHI

- Setze Aufzählungszeichen oder Nummerierungen ein, um Informationen in Listenform darzustellen.

*Usa i punti o la numerazione per presentare le informazioni sotto forma di elenco.*



## ABSTÄNDE

### SPAZI

- Verwende ausreichend Abstände zwischen den Abschnitten und Sorge für ausreichend Platz zwischen den einzelnen Elementen des Lebenslaufs.

*Usa una spaziatura sufficiente tra le sezioni e assicurati che ci sia abbastanza spazio tra ogni elemento del CV.*



## SEITEN

### PAGINE

- Achte darauf, dass dein Lebenslauf so wenig Seiten wie möglich bleibt (außer bei langjähriger Berufserfahrung).

*Assicurati che il tuo CV abbia il minor numero di pagine possibile (a meno che tu non abbia molti anni di esperienza lavorativa).*



## DATEIFORMAT

### FORMATO

- Speichere deinen Lebenslauf im PDF-Format, um sicherzustellen, dass das Layout beibehalten wird.

*Salva il tuo CV in formato PDF per assicurarti che l'impaginazione sia mantenuta.*



**Wie du Canva zum Erstellen deines CV verwendest, siehst du hier:**



**Scopri come usare Canva per creare il tuo CV qui (in tedesco):**



# ANLAGEN ZUR BEWERBUNG

**Immer wieder kommt die Frage auf: Soll ich Anlagen beilegen und wenn ja, welche Dokumente soll ich verwenden?**

## WELCHE ANLAGEN SOLLTEST DU BEILEGEN?

Es ist wichtig zu beachten, dass nur relevante Dokumente als Anlagen beigefügt werden sollten und auch nur dann, wenn sie für die Bewerbung von entscheidender Bedeutung sind.

## DIE WICHTIGSTE ANLAGE ÜBERHAUPT: DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ist die primäre Anlage, die immer bei einer Bewerbung beigefügt werden sollte. Daher ist er stets als Anlage Nummer 1 vor allen anderen Dokumenten anzuführen. In vielen Fällen genügt der Lebenslauf als alleinige Anlage. In deiner E-Mail, dem Anschreiben oder am Ende des Lebenslaufs kannst du jedoch angeben, dass du Diplome, Zeugnisse oder andere Dokumente gerne nachreichen kannst.

## WANN SIND ANLAGEN NOTWENDIG ODER SINNVOLL?

- Wenn in der Stellenanzeige bestimmte Diplome oder Dokumente gefordert werden, sollten diese beigefügt werden.
- Nur das höchste Abschlussdiplom ist erforderlich.
- Bei wenig Arbeitserfahrung können Arbeitszeugnisse aus einem Praktikum als Ergänzung dienen.
- In kreativen Bereichen sind Arbeitsproben wichtig, jedoch sollten nur die aktuellsten und herausragendsten Werke beigefügt werden.
- Berufe wie Marketing oder Eventmanagement können eine Projektliste verwenden, aber auch hier nur die aktuellsten und herausragendsten Projekte auswählen.
- Es sollten maximal 3-4 Anlagen sein.
- Alle Anlagen müssen einen direkten Bezug zur Stelle haben, daher sollten nicht alle Diplome von Aus- oder Fortbildungen eingefügt werden, wenn sie keine Relevanz für die ausgeschriebene Stelle haben.

## WENIGER IST MEHR

Begrenze die Anzahl der Anlagen auf ein Minimum, um den Personaler:innen das Lesen zu erleichtern. Fasse bei Onlinebewerbungen alle Dateien einer einzigen PDF-Datei zusammen.

Achte darauf, dass die Gesamtgröße des Dokuments idealerweise weniger als 3 MB beträgt und keinesfalls größer als 5 MB ist.

Liste die Anlagen unter dem Motivations schreiben oder im E-Mail-Text auf und achte darauf, dass die Reihenfolge der Dokumente mit der Liste übereinstimmt. Verwende individuelle Namen für deine Anlagen, um klar zu machen, was du beigefügt hast.



# ALLEGATI ALLA CANDIDATURA

Ci si pone sempre la domanda: devo allegare dei documenti e, in caso affermativo, quali documenti?

## QUALI ALLEGATI INCLUDERE?

È importante notare che solo i documenti rilevanti devono essere inclusi come allegati e solo se sono fondamentali per la candidatura.

## L'ALLEGATO PIÙ IMPORTANTE DI TUTTI: IL CURRICULUM VITAE

Il CV è l'allegato principale che deve sempre essere incluso in una domanda. Pertanto, deve essere sempre elencato come allegato numero 1 prima di tutti gli altri documenti. In molti casi, il CV da solo è sufficiente come allegato. Tuttavia, nell'e-mail, nella lettera di presentazione o alla fine del CV, potete indicare che siete invitati a presentare diplomi, certificati o altri documenti in un secondo momento.

## QUANDO SONO NECESSARI O UTILI GLI ALLEGATI?

- Se nell'annuncio di lavoro sono richiesti diplomi o documenti specifici, questi devono essere allegati.
- È richiesto solo il diploma di laurea più alto.
- Se l'esperienza lavorativa è scarsa, le referenze lavorative di uno stage possono servire come supplemento. Nei settori creativi, i campioni di lavoro sono importanti, ma devono essere inclusi solo i lavori più recenti ed eccellenti.
- Professioni come il marketing o la gestione di eventi possono utilizzare un elenco di progetti, ma anche in questo caso è necessario selezionare solo i progetti più recenti ed eccellenti.
- Gli allegati devono essere al massimo 3-4.
- Tutti gli allegati devono essere direttamente collegati al lavoro, quindi non includete tutti i diplomi di istruzione o formazione se non hanno alcuna rilevanza per il lavoro richiesto.

## MENO È MEGLIO

Riduci al minimo il numero di allegati per facilitare la lettura da parte del recruiter. Per le candidature online, riunite tutti i file in un unico file PDF.

Assicurati che la dimensione totale del documento sia idealmente inferiore a 3 MB e mai superiore a 5 MB.

Elenca gli allegati sotto la lettera di motivazione o nel testo dell'e-mail e assicurati che l'ordine dei documenti corrisponda all'elenco. Usa nomi individuali per i tuoi allegati per rendere chiaro ciò che hai incluso.

# Arbeitsblatt 5: Checkliste Anhänge

## Foglio di lavoro 5: Checklist Allegati

### AUSSEHEN UND FORMULIERUNG: ASPETTO E FORMULAZIONE:

- Alle Dokumente haben einen relevanten Bezug zur Arbeitsstelle.  
*Tutti i documenti hanno un riferimento pertinente al lavoro.*
- Alle Dokumente sind in ein einziges PDF gefasst.  
*Tutti i documenti vengono riuniti in un unico file PDF.*
- Die Dokumente sind in folgender Reihenfolge angeordnet:
  1. Motivationsschreiben
  2. Lebenslauf
  3. Diplome / Zeugnisse
  4. Arbeitszeugnisse / Referenzen
  5. Arbeitsproben

*I documenti sono disposti nel seguente ordine:*

  1. Lettera di motivazione
  2. Curriculum vitae
  3. Diplomi / Certificati
  4. Certificati di lavoro / referenze
  5. Campioni di lavoro
- Alle Dokumente sind im Anschreiben oder Motivationsschreiben aufgelistet.  
*Tutti i documenti sono elencati nella lettera di presentazione o nella lettera di motivazione.*
- Alle Dokumente haben individuelle Benennungen in der Auflistung.  
*Tutti i documenti hanno nomi individuali nell'elenco.*
- Insgesamt hat das Dokument nicht mehr als 12-14 Seiten (1 Seite Motivationsschreiben, 1-3 Seiten Lebenslauf, max. 10 Seiten Anlagen).  
*In totale, il documento non deve superare le 12-14 pagine (1 pagina di lettera di motivazione, 1-3 pagine di CV, massimo 10 pagine di allegati).*
- Für Online-Bewerbungen: Die Gesamtgröße der Datei ist nicht größer als 5 MB.  
*Per le domande online: La dimensione totale del file non deve superare i 5 MB.*

## Stellenausschreibung Annuncio di lavoro

Verlangt die Stellenausschreibung nach bestimmten Unterlagen?  
*L'annuncio di lavoro richiede documenti specifici?*

Lege nur die geforderten Unterlagen bei  
*Allega solo i documenti richiesti*

JA

SI

NEIN

NO

Bewerbe ich mich auf eine kreative Stelle (Grafik, Fotografie, Architektur, etc.)?  
*Mi sto candidando per un lavoro creativo (grafica, architettura, fotografia,...)?*

Habe ich aktuelle und relevante Arbeitsproben, die ich gerne vorzeigen möchte?  
*Ho esempi di lavoro recenti e pertinenti che vorrei mostrare?*

JA

SI

NEIN

NO

JA

SI

NEIN

NO

Habe ich Diplome oder Zertifikate, die für die Stelle besonders relevant sind?  
*Sono in possesso di diplomi o certificati particolarmente rilevanti per il lavoro?*

Lege max. 3-4 Arbeitsproben bei  
*Allega max. 3-4 campioni di lavoro*

JA

SI

NEIN

NO

Lege die Diplome / Zertifikate bei  
*Allega i diplomi/certificati*

Habe ich Arbeitszeugnisse, die sich für die Stelle eignen?  
*Ho delle referenze lavorative adatte al lavoro?*

JA

SI

NEIN

NO

Lege die Zeugnisse bei  
*Allega le referenze*

Hast du alle Fragen mit **NEIN** beantwortet, sende am besten nur Motivationsschreiben und Lebenslauf

*Se hai risposto **NO** a tutte le domande, è meglio inviare solo la lettera di motivazione e il CV.*





# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Ein Vorstellungsgespräch ist ein persönliches Treffen zwischen dir und einem potenziellen Arbeitgeber. Während des Vorstellungsgesprächs haben beide Seiten die Möglichkeit, sich gegenseitig kennenzulernen, Fragen zu stellen und Informationen auszutauschen. Der Arbeitgeber möchte herausfinden, ob du die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen für die Stelle besitzt und ob du gut ins Unternehmen passt. Du hast die Chance, deine Fähigkeiten und Erfahrungen zu präsentieren und mehr über die Position und das Unternehmen zu erfahren. Das Vorstellungsgespräch ist ein wichtiger Schritt im Bewerbungsprozess und wird ausschlaggebend sein, ob du die Stelle bekommst oder nicht.

*Un colloquio è un incontro faccia a faccia tra te e un potenziale datore di lavoro. Durante il colloquio, entrambe le parti hanno l'opportunità di conoscersi, fare domande e scambiarsi informazioni. Il datore di lavoro vuole scoprire se possiedi le competenze e le qualifiche necessarie per il lavoro e se sei adatto all'azienda. Hai la possibilità di presentare le tue competenze e la tua esperienza e di saperne di più sulla posizione e sull'azienda. Il colloquio è una fase importante del processo di candidatura e determinerà se si ottiene il lavoro o meno.*

# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

## Ablauf des Vorstellungsgesprächs - Teil 1

Ein Vorstellungsgespräch hat keinen genau festgelegten Ablauf, der einzuhalten ist. Am häufigsten jedoch findet ein Gespräch mit folgendem Ablauf statt.

1. Begrüßung und Small Talk
2. Vorstellung des Unternehmens
3. Selbstpräsentation des:der Bewerbers:in
4. Fragen an den:die Bewerber:in
5. Fragen des:der Bewerbers:in an das Unternehmen
6. Abschluss des Gesprächs

1

### BEGRÜSSUNG UND SMALL TALK

Idealerweise kennst du bereits vorab den Namen deines:r Gesprächspartners:in und sprichst ihn:sie auch direkt persönlich an. Normalerweise wird mit allgemeinen Floskeln und Smalltalk über Befinden oder die Anfahrt begonnen, evtl. auch ein Getränk angeboten

2

### VORSTELLUNG DES UNTERNEHMENS

Häufig präsentiert der:die Personaler:in kurz das Unternehmen, die Tätigkeitsbereiche, Geschichte, Mitarbeiteranzahl, Philosophie etc.. Am besten hast du dich natürlich schon vorab informiert und weißt bereits vieles davon, aber zeige dich trotzdem interessiert und aufmerksam. Manchmal wird die Unternehmenspräsentation auch erst im Anschluss an die Selbstpräsentation des:der Bewerbers:in gemacht. Die Länge dieses Teils ist sehr variabel.

3

### SELBSTPRÄSENTATION DES: DER BEWERBERS:IN

Während die Vorstellung des Unternehmens auch ausfallen kann, wird dieser Teil in fast allen Vorstellungsgesprächen ein fixer Teil des Gesprächs sein. Meistens wird der:die Personaler:in die Frage stellen: „Erzählen Sie mir etwas über sich“. Das ist der Aufruf für dich, mit deiner Selbstpräsentation zu beginnen. Diesen Teil kannst du hervorragend zu Hause üben und somit auch selbstsicher und flüssig vorstellen. Es wird kurz der Lebenslauf zusammengefasst mit den wichtigsten Stationen in der Ausbildung und dem Berufsleben. Die Präsentation sollte natürlich deckungsgleich mit dem Lebenslauf sein.

Die 3 wichtigen Punkte in der Selbstpräsentation sind:

- Ich bin: Vorstellung der eigenen Person (Name, Alter, etc.)
- Ich kann: Vorstellung der Schulbildung und des beruflichen Werdeganges – gerne kannst du hier bereits Parallelen zu deinem gewünschten Job ziehen und aufzeigen, welche Vorteile dein bisheriger Werdegang für diese Position haben wird.
- Ich will: Vorstellung der Motive, warum du dich auf diese Stelle beworben hast. Was erwartest du, wie soll dich diese Stelle weiterbringen, etc.

# IL COLLOQUIO

## Il processo del colloquio - Parte 1

Un colloquio di lavoro non ha una procedura fissa da seguire. Tuttavia, la procedura di colloquio più comune è la seguente.

1. Benvenuto e Small Talk
2. Presentazione dell'azienda
3. Autopresentazione del:la candidato:a
4. Domande al:la candidato:a
5. Domande del:la candidato:a all'azienda
6. Conclusione del colloquio

### BENVENUTO E SMALL TALK

Idealmente, conosci già il nome dell'interlocutore:trice e ti rivolgi direttamente a lui. Solitamente si inizia con smalltalk e domande generiche, ad esempio „Come sta?“, „È riuscito a trovarci facilmente?“, eventualmente offrendo una bevanda.

1

### PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Spesso l'interlocutore:trice presenta brevemente l'azienda, i suoi settori di attività, la sua storia, il numero di dipendenti, la sua filosofia ecc. Naturalmente, è meglio se hai già letto qualcosa sull'azienda e ne sai molto, ma mostrati interessato:a e attento:a. A volte la presentazione dell'azienda viene fatta dopo l'autopresentazione del:la candidato:a. La durata di questa parte è molto variabile.

2

### AUTOPRESENTAZIONE DEL:LA CANDIDATO:A

Sebbene la presentazione dell'azienda possa anche essere omessa, questa parte sarà una parte fissa del colloquio in quasi tutti i colloqui.

Nella maggior parte dei casi, l'interlocutore:trice chiederà: „Mi parli di Lei“.

Questo è l'invito a iniziare a presentarsi.

Questa è una parte eccellente per esercitarsi a casa in modo da potersi presentare con sicurezza e scioltezza. Riassumi brevemente il tuo CV con i punti più importanti della tua formazione e della tua vita professionale. La presentazione deve ovviamente essere congruente con il CV.

I 3 punti importanti dell'autopresentazione sono:

- Sono: Presentazione della propria persona (nome, età, ecc.).
- Posso: Presentazione della propria formazione scolastica e della propria carriera professionale - si possono fare dei parallelismi con il lavoro desiderato e mostrare quali vantaggi avrà la propria carriera precedente per questa posizione.
- Voglio: Presentazione dei motivi per cui ti sei candidato/a a questa posizione. Cosa ti aspetti, come ti porterà avanti questa posizione, ecc.

3

# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

## Ablauf des Vorstellungsgesprächs - Teil 2

4

### FRAGEN AN DEN/DIE BEWERBER:IN

In dieser Phase wird dir der:die Personaler:in Fragen zu deiner Person und deinem Werdegang stellen, um noch mehr Details über dich zu erfahren, die für das Unternehmen wichtig sind.

Man kann sich auf diese Phase nicht zu 100% vorbereiten, denn die Fragen sind vielfältig.

Häufig werden aber folgende Fragen gestellt:

1. Warum haben Sie sich bei uns beworben? (soweit das nicht schon in der Selbstpräsentation erklärt wurde)
2. Warum sollten wir genau Sie einstellen?
3. Was sind Ihre größten Stärken / Schwächen?
4. Warum möchten Sie den Job wechseln? (Soweit vorher bereits gearbeitet wurde)
5. Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
6. Können wir ein kurzes Gespräch auf Englisch/Italienisch/(sonstige für den Job benötigte Fremdsprachen) führen?
7. Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?

5

### FRAGEN DES:DER BEWERBERS:IN

Bewerber:innen bekommen meist am Ende des Bewerbungsgesprächs auch selbst die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

Bestimmte Fragen können zwar erst während des Gesprächs aufkommen, aber einige kannst du dir auch im Voraus überlegen. Durch Rückfragen zeigst du echtes Interesse, beweist eine gründliche Vorbereitung und kannst für dich wichtige Punkte besprechen. Beispiele für gute Fragen sind unter anderem:

- Was erwarten Sie von dem:der Kandidat:in für diese Position?
- Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?
- Wie wird bei Ihnen die Leistung gemessen?
- Wie definieren Sie Erfolg für diese Arbeitsstelle?
- Wann darf ich mit der Entscheidung rechnen?

6

### ENDE DES GESPRÄCHS

Nutze die Chance zum Einholen eines ersten Feedbacks vom Unternehmen und spätestens jetzt stelle die Frage nach der Frist, bis wann sich das Unternehmen melden wird. Erwartungen klären!



SCAN ME

3 Fragen, die dir im Vorstellungsgespräch sicher gestellt werden!

3 domande che sicuramente ti verranno poste durante il colloquio! (in tedesco)

# IL COLLOQUIO

## Il processo del colloquio - Parte 2

### DOMANDE ALLA CANDIDATO/A

In questa fase, l'interlocutore/trice ti farà domande su di te e sul tuo background per scoprire ulteriori dettagli su di te che sono importanti per l'azienda.

Non è possibile prepararsi al 100% per questa fase, perché le domande sono molte.

Tuttavia, spesso vengono poste le seguenti domande:

1. Perché si è candidato per un lavoro con noi? (se non è già stato spiegato nell'autopresentazione).
2. Perché dovremmo assumerla?
3. Quali sono i suoi maggiori punti di forza/debolezza?
4. Perché vuole cambiare lavoro? (Se ha già lavorato in passato)
5. Dove si vede tra 5 anni?
6. Possiamo avere una breve conversazione in inglese/italiano/ (altre lingue straniere necessarie per il lavoro)?
7. Quali sono le sue aspettative salariali?

4

### DOMANDE DEL/LA CANDIDATO/A ALL'AZIENDA

Di solito ai/candidate viene data la possibilità di porre domande alla fine del colloquio. Alcune domande possono emergere durante il colloquio, ma puoi anche pensare ad alcune di esse in anticipo. Facendo domande, si dimostra un interesse genuino, si dimostra una preparazione approfondita e si possono discutere i punti che si ritengono importanti.

Esempi di buone domande sono:

- Cosa vi aspettate dal candidato per questa posizione?
  - Come descriverebbe la cultura aziendale?
  - Come misurate le prestazioni?
- Come definite il successo per questo lavoro?
- Quando posso aspettarmi una decisione?

5

### CONCLUSIONE DEL COLLOQUIO

Approfitta dell'occasione per ottenere un primo feedback dall'azienda e chiedi quando l'azienda ti ricontatterà. Precisa le aspettative!

6

**3 Fragen, die du dem Unternehmen stellen kannst!**

**3 domande da rivolgere all'azienda!  
(in tedesco)**



SCAN ME



# TIPPS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Hier sind unsere besten Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch:



## PÜNKTLICHKEIT

- Erscheine am besten 5-10 Minuten vor Gesprächsbeginn.
- Überpünktlichkeit macht auch keinen guten Eindruck.
- Bei Verspätung: Kontaktiere das Unternehmen min. 10 Minuten vorher.



## BEWERBUNGSMAPPE

Auch wenn das Unternehmen schon die Unterlagen hat, vollständige Bewerbungsunterlagen sauber geordnet mitbringen macht immer einen guten ersten Eindruck.

Darin sollte sein:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Schulzeugnisse
- Ev. Empfehlungen



## KLEIDUNG

- Wähle eine gut sitzende, saubere und ordentliche Kleidung aus.
- Die Auswahl deiner Kleidungsstücke sollte der Stelle bzw. dem Unternehmen angepasst sein
- Achte auf eine gepflegte Frisur und ein ordentliches Erscheinungsbild insgesamt.
- Vermeide übermäßiges Make-up, Parfüm/Aftershave oder zu viele Accessoires.
- Grundsätzlich gilt: lieber zu schick als zu lässig.



## SELBSTBEWUSST UND INTERESSIERT

- Zeige Selbstvertrauen und sei authentisch.
- Achte auf eine aufrechte Haltung, Augenkontakt und ein freundliches Lächeln.
- Betone deine Erfolge.
- Zeige Interesse an der Position und dem Unternehmen. Stell aktiv Fragen.



## VERBOTENE FRAGEN

Natürlich müssen im Vorstellungsgespräch Fragen gestellt werden, die mit der beruflichen Qualifikation und Eignung in Zusammenhang stehen. Es gibt jedoch Fragen, die als unzulässig oder diskriminierend angesehen werden. Solche Fragen musst du nicht beantworten. Dazu gehören u.a.:

- Familienstand und Familienplanung
- Sexuelle Orientierung
- Religion, Politik oder sonstige Weltanschauung
- Gesundheitlicher Zustand und Behinderungen



Welches Outfit zieht man zum Vorstellungsgespräch an?



# CONSIGLI PER IL COLLOQUIO

Ecco i nostri migliori consigli per un colloquio di successo:

## PUNTUALITÀ

- È meglio arrivare 5-10 minuti prima dell'inizio del colloquio.
- Essere troppo puntuali non fa una buona impressione.
- In caso di ritardo: contatta l'azienda almeno 10 minuti prima.



## PORTAFOGLIO DI APPLICAZIONE

Anche se l'azienda è già in possesso dei documenti, portare i documenti di candidatura completi e ordinati fa sempre una buona prima impressione.

Dovrebbe includere:

- Lettera di presentazione
- Curriculum vitae
- Relazioni scolastiche
- Raccomandazioni (se presenti)



## ABBIGLIAMENTO

- Scegli abiti puliti e ordinati
- La scelta degli abiti deve essere adeguata al lavoro e/o all'azienda.
- Mantieni i capelli ordinati e il tuo aspetto generale in ordine.
- Evita di truccarti eccessivamente, di metterti troppo profumo/ dopobarba e di indossare troppi accessori.
- In generale, è meglio essere troppo eleganti che troppo casual.



## SICURO DI SÉ E INTERESSATO:A

- Mostra sicurezza e sii autentico:a.
- Assicurati di avere una postura eretta, un contatto visivo e un sorriso amichevole.
- Sottolinea i tuoi successi.
- Mostra interesse per la posizione e l'azienda. Fai domande attive.



## DOMANDE PROIBITE

Naturalmente, durante il colloquio devono essere poste domande relative alle qualifiche professionali e all'idoneità. Tuttavia, ci sono domande che sono considerate inammissibili o discriminatorie. Non sei obbligato a rispondere a tali domande. Tra queste vi sono:

- Stato civile e pianificazione familiare
- Orientamento sessuale
- Religione, politica o altre convinzioni
- Condizioni di salute e disabilità



Che abbigliamento indossare per il colloquio?



  
TikTok

# Arbeitsblatt 6:

## Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

### Foglio di lavoro 6: Preparazione al colloquio

BEVOR DU ZUM GESPRÄCH GEHST:

PRIMA DI ANDARE AL COLLOQUIO



- passende Kleidung zurechtlegen  
*preparare abbigliamento adeguato*



- Bewerbungsmappe zusammenstellen  
*creare un portfolio di applicazione*



- Selbstpräsentation durchprobieren  
*provare l'autopresentazione*

#### DIE WICHTIGSTEN FRAGEN - WELCHE ANTWORT WÜRDEN ICH GEBEN?

#### LE DOMANDE PIÙ IMPORTANTI - QUALE RISPOSTA DAREI?

1. Warum haben Sie sich bei uns beworben?

1. Perché si è candidato/a presso la nostra azienda?

.....

.....

.....

.....

2. Warum sollten wir genau Sie einstellen?

1. Perché dovremmo assumere proprio Lei?

.....

.....

.....

.....



3. Was sind Ihre größten Stärken / Schwächen?

*3. Quali sono i Suoi maggiori punti di forza/debolezza?*

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

4. Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?

*4. Dove si vede tra 5 anni?*

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

5. Können wir ein kurzes Gespräch auf Englisch/Italienisch/(sonstige für den Job benötigte Fremdsprachen) führen?

*5. Possiamo avere una breve conversazione in inglese/tedesco/(altre lingue straniere necessarie per il lavoro)?*

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

6. Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?

*6. Quali sono le Sue aspettative salariali?*

.....  
.....

*(nur wenn man vorher bereits in einem anderen Job war)*

7. Warum möchten Sie den Job wechseln?

*(solo se hai già svolto un altro lavoro)  
7. Perché vuole cambiare lavoro?*

.....  
.....

# WAS PASSIERT NACH DEM GESPRÄCH? COSA SUCCEDE DOPO IL COLLOQUIO?

**Vor allem gilt: geduldig sein!**

Geib dem Arbeitgeber Zeit, um deine Bewerbung zu überprüfen und eine Entscheidung zu treffen. Es kann einige Zeit dauern, bis du eine Rückmeldung erhältst. Vermeide es, zu häufig nachzufragen oder Druck auszuüben.

Bekommst du innerhalb der mit dem Unternehmen vereinbarten Frist keine Rückmeldung, kannst du dich ein bis zwei Tage danach höflich an das Personalbüro wenden und ein Feedback des Unternehmens anfragen.

***Soprattutto, sii paziente!***

*Dai al datore di lavoro il tempo necessario per esaminare la tua candidatura e prendere una decisione. Potrebbe volerci del tempo prima di ricevere una risposta. contattare l'azienda con insistenza o di mettere pressione.*

*Se non ricevi una risposta entro il periodo concordato con l'azienda, puoi contattare gentilmente l'ufficio risorse umane uno o due giorni dopo e chiedere un riscontro all'azienda.*

# SCHLUSSWORT CHIUSURA

Liebe:r Bewerber:in,

wir hoffen, dass dieses Arbeitsbuch mit praktischen Übungen dir dabei geholfen hat, deine Fähigkeiten und Kenntnisse in Bezug auf deine Bewerbung auf ein neues Level zu bringen. Wir haben unser Bestes gegeben, um dir eine vielfältige Auswahl an Informationen und Übungen zu bieten, die dir auch dabei helfen, das Gelernte in die Praxis umzusetzen.

Wir wissen, dass auch mit der besten Vorbereitung eine Bewerbung nicht immer zum erwarteten Ziel führt. Sei geduldig und gib nicht auf, auch wenn es manchmal schwierig wird.

Denk auch daran, dass Fehler ein natürlicher Teil des Lernprozesses sind. Nutze sie als Chance, um zu wachsen und dich zu verbessern. Sei offen für neue Herausforderungen und geh mutig voran.

Wir hoffen, dass du die Inhalte in diesem Arbeitsbuch als nützlich und inspirierend empfunden hast.

Wir wünschen dir viel Erfolg bei deiner Jobsuche und hoffen, dass du dein Ziele erreichen wirst.

Mach's gut,

Anna, Sara und Katharina  
Das Team von Business Pool



**+39 0471 301896**

## **BUSINESS POOL**

We find YOUR way

**Handwerkerstraße 26  
Via degli artigiani  
I-39100 Bozen / Bolzano  
+39 0471 301896**

**Trientgasse 69  
A-6020 Innsbruck  
+43 512 279060**

**info@businesspool.eu  
www.businesspool.eu**