



Eine Initiative der



TRAIN-THE-TRAINER: BEWERBERTRAINING „FIT FÜRS BEWERBEN“ FÜR GEFLÜCHTETE

Mit freundlicher
Unterstützung von



FÜR DIE TRAINER/MULTIPLIKATOREN



Vor dem Training

- Termin und Raum organisieren, Ringbücher bestellen bei internships@telekom.de
- Organisation von Sprachmittlern/ Übersetzern
- Organisation von homogenen Teilnehmer-Gruppen
- Zielgruppenbrille aufsetzen: Was ist aus Sicht Ihrer Teilnehmer wichtig?

Während des Trainings

- Geben Sie am Anfang einen Überblick über Ablauf und Inhalte. Sagen Sie, wie lange das Training dauert.
- Machen Sie immer nach ca. einer Stunde Pause und kündigen das auch zu Beginn an.
- Stellen Sie sich selbst vor und wie Sie zu diesem Training gekommen sind.
- Machen Sie nicht nur „Musik von vorn“, sondern aktivieren Sie die Teilnehmer.
 - Stellen Sie Fragen. Beziehen Sie die Teilnehmer ein.
 - Fragen Sie sie nach ihren Vorkenntnissen zum jeweiligen Thema.
 - Fragen Sie sie nach Ihrer Erfahrung oder Ihrer Meinung.
 - Die magentafarbenen Post-it-Notizen in der Präsentation helfen Ihnen.
- Fragen können Sie gleich beantworten oder sammeln und am Ende besprechen.
- Wenn etwas in der Gruppe stört oder ablenkt, versuchen Sie erst die Störung zu „bewältigen“ und machen dann erst weiter.
- Z.B. Lärm von draußen, Teilnehmer sind zu einem Thema uneinig, jemand macht Sie für eine Misere verantwortlich, ...
- Bleiben Sie konstruktiv und respektvoll und behalten Sie Ihren Humor.

Nach dem Training

- Wohin mit meinen Fragen? > internships@telekom.de oder private Nachricht auf www.facebook.com/telekomkarriere

BILDUNGSWEGE STUDIUM + AUSBILDUNG

*Hinter-
grundinfo
f. Trainer*

STUDIUM

- Studium an Universitäten und Fachhochschulen
- Studiengänge starten 2x im Jahr: zum Sommersemester im März, zum Wintersemester im Oktober.
- Struktur der Studiengänge: Bachelorstudium (3 Jahre), Masterstudium (2 Jahre)
- Bewerbung für einen Studienplatz: in der Regel bei den Universitäten und Fachhochschulen direkt; einige Studiengänge noch über die ZVS (Zentrale Vergabe von Studienplätzen)
- Kosten für ein Studium:
 - Studiengebühren: gibt es nur noch an privaten Universitäten
 - Semestergebühren: an jeder Hochschule, 100 – 600 Euro pro Semester, beinhaltet meist Semesterticket für Bus & Bahn.
- Förderung im Studium = Bafög (Bundesausbildungsförderungsgesetz) <http://www.bafög-rechner.de/FAQ/bafög-fuer-auslaenderinnen.php> und <http://www.spiegel.de/unispiegel/jobundberuf/fluechtlinge-sollen-schneller-bafög-bekommen-a-1047837.html>

AUSBILDUNG

- bedeutet: Arbeiten im Unternehmen + Berufsschule, entweder Blockunterricht oder wöchentlich 2 Tage Berufsschule
- Ausbildungsdauer: normalerweise 3 Jahre, verkürzte Ausbildungsdauer 2 oder 2,5 Jahre, längere Dauer: bis 4 Jahre
- Start: immer zum September eines Jahres
- Bewerbungsfrist/ Auswahl der Auszubildenden: läuft normalerweise ab Januar bis August jedes Jahr
- Typische Berufsfelder für eine Ausbildung:
 - Kaufmännisch: z.B. Einzelhandelskaufmann/-kauffrau, Kaufmann/-kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/-kauffrau, Bankkaufmann/-kauffrau,
 - Technisch: z.B. Anlagenmechaniker/in, Elektroniker/in, Systemelektroniker/in, Mechaniker/in, Mechatroniker/in
 - Informatik: z.B. Fachinformatiker/in, Informationselektroniker/in
 - Handwerklich: z.B. Maler/Lackierer, Tischler/in, Bäcker/in, Konditor/in, Koch/Köchin
 - Dienstleistungen: z.B. Altenpfleger/in, Friseur/in, Masseur/in, Bademeister/in, Augenoptiker/in
- Einen guten Überblick erhält man hier: <https://blicksta.de/ausbildung/berufsgruppen/>
- Allgemein gültige Aussagen zum Verdienst während der Ausbildung sind schwierig: Infos z.B. <http://www.ausbildung.de/berufe/bestbezahlte/>

VORSTELLUNGSRUNDE

Name, Alter,
woher komme ich, wohin will ich ...

Ausbildung
oder
berufliche Interessen ...

Was mich hier
besonders interessiert ...



*Einmal reihum
vorstellen...
Oder paarweise:
Jeder stellt nach
vorherigem
Austausch den
Partner vor.*

*Besondere
Interessen
aufschreiben -
um darauf bei den
entsprechenden
Kapiteln
zurückzukommen*



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜR'S BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN

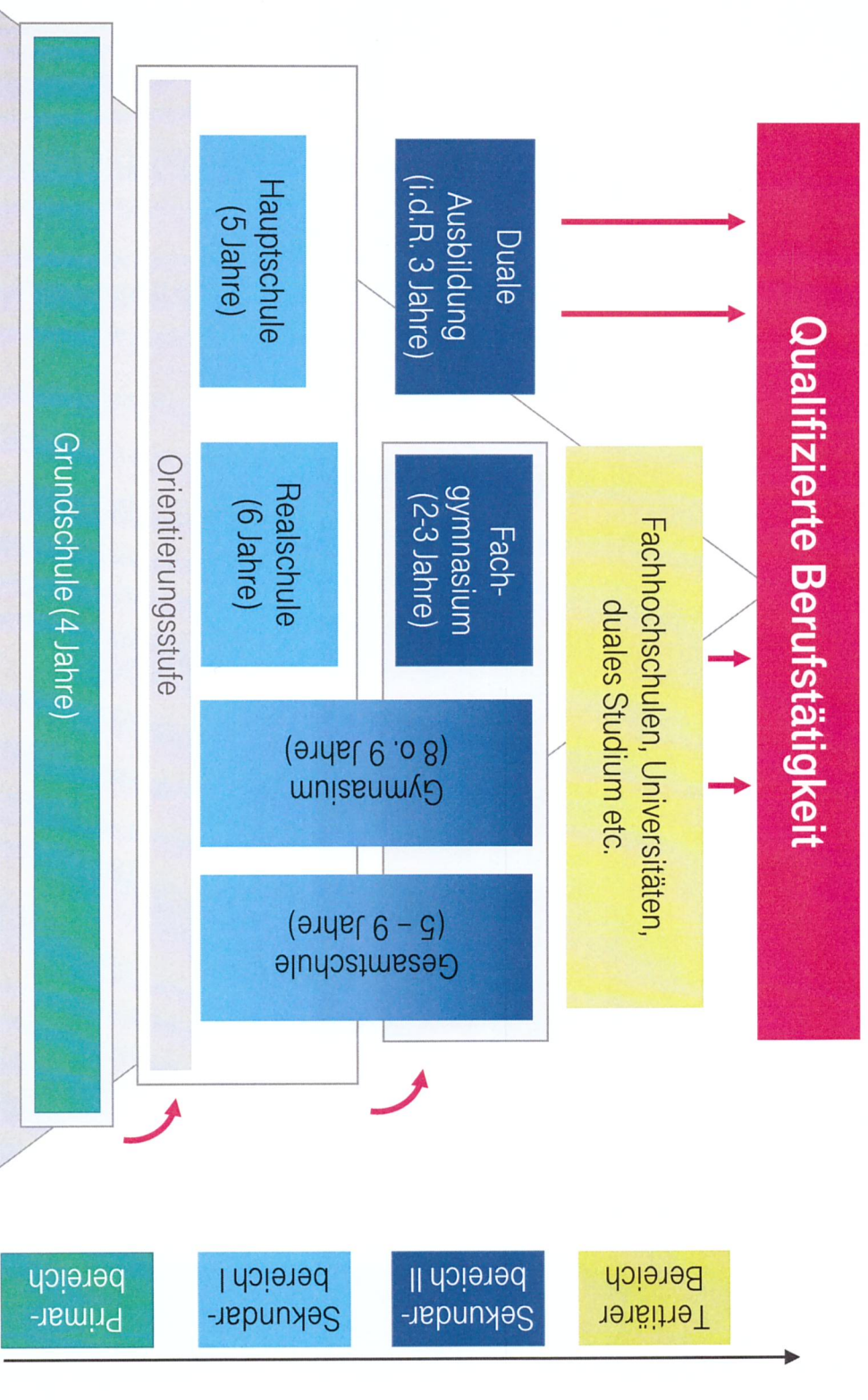


BEWERBUNGSGESPRÄCHE



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

BILDUNGSWEGE IN DEUTSCHLAND



Bildungsbereich



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

BILDUNGSWEGE: FRAGEN & ANTWORTEN

Mein Abschluss wird nicht anerkannt, was nun?

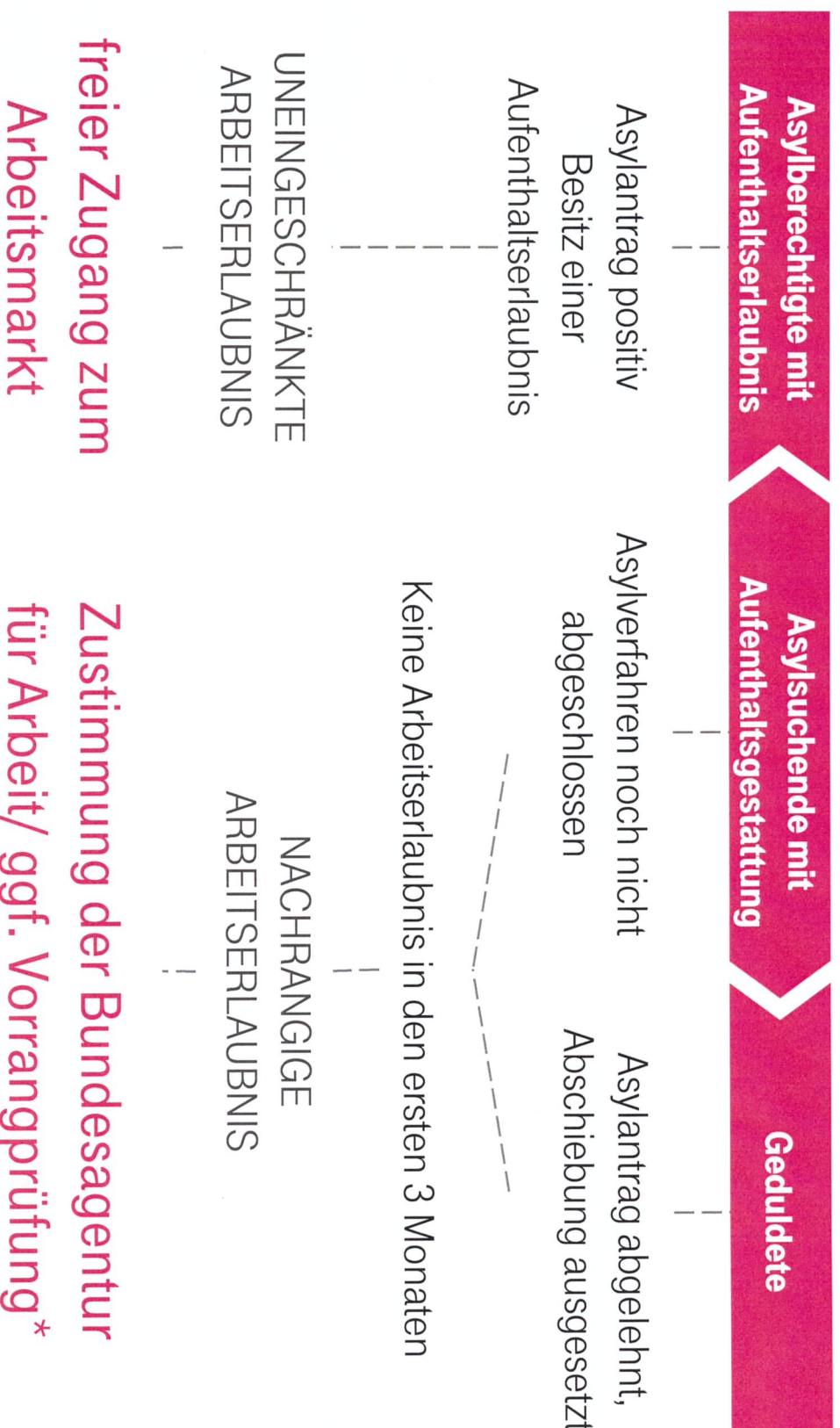
- über Praktika versuchen, in seinen Beruf reinzukommen & so Arbeitgeber von den Fähigkeiten überzeugen
- einen Abschluss in Deutschland nachholen

Wo kann ich einen Schulabschluss nachholen?

- Städte und Gemeinden haben in der Regel eine Bildungsberatung, die aufzeigt, welche Wege möglich sind
- generelle Informationen gibt es auch unter www.arbeitsagentur.de



WER DARF ARBEITEN? ZUGANG ZUM ARBEITSMARKT



* Vorrangprüfung entfällt nach 15 Monaten ununterbrochenem Aufenthalt in Deutschland
Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit entfällt nach 4 Jahren ununterbrochenem Aufenthalt in Deutschland

BERUF LERNEN



* Wer als Ausländerin oder Ausländer eine selbstständige Tätigkeit aufnehmen darf, ist durch das Aufenthaltsgesetz und das Freizügigkeitsgesetz / EU geregelt.

<http://www.existenzgruender.de/DE/Service/Beratung-Adressen/Linksammlung/Gruender-innen-Migrationshintergrund/inhalt.html>

BERUFSWUNSCH FINDEN: HILFEN

Für Schüler & Absolventen: Berufe entdecken & Berufsscheck

<http://www.ausbildung.de/berufe/>

<https://www.azubi.de/>

Bundesagentur für Arbeit

<http://portal.berufe-universum.de/>

<http://entdecker.biz-medien.de/starte-check>

Für Ausbildungen & Studium:

<https://blicksta.de/durchblicken> (Registrierung notwendig)

Für Studium:

<http://www.was-studiere-ich.de/> (Email notwendig)

Wer darf arbeiten?

<http://www.bamf.de/DE/Infothek/FragenAntworten/ZugangArbeitFluechtlinge/zugang-arbeit-fluechtlinge-node.html>



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜR'S BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

RECHERCHE: WO FINDET MAN JOBS?

<p>Metasuchmaschinen: indeed, kimeta, jobworld, jobrobot, ...</p>	<p>Jobbörsen für Refugees: careers4refugees.de , workeer, everjobs</p>	<p>Regionale Jobbörsen: meinstadt.de, kalaydo, ...</p>
<p>Agentur für Arbeit, Jobcenter</p>	<p>Zeitungen print & online: Tageszeitungen, kostenlose Wochenzeitungen</p>	<p>Zeitarbeit*: randstad, manpower oder lokale Anbieter: > Stadt + Zeitarbeit googlen <small>* mit Gestattung & Duldung erst nach 4 J. Aufenthalt in D. möglich</small></p>
<p>Karrierewebsite/ Facebook- Seite von Unternehmen: offene Stellen</p>	<p>Business-Networks: Xing, LinkedIn</p>	<p>Kleinanzeigen bei Supermärkten,</p>
<p>Übergreifende Jobbörsen: Monster, Stepstone, Jobstairs, ...</p>	<p>Messen: Hochschulmessen, Recruiting-Events</p>	<p>CV-Datenbanken: Careerloft, e-fellows, experteer</p>

JOBSUCHE: WEITERE TIPPS

- Freunden / Mentoren sagen, dass man Job sucht
- Kostenlose Zeitungen, z.B. „Luftballon“ in Stuttgart hat hinten Jobanzeigen
- Kostenloser/ günstiger Internet-Zugang zur Online-Jobsuche: Bibliotheken, Jobcenter
- Bundesagentur für Arbeit – Maßnahme bei Arbeitgeber (Praktika, i.d.R. 6 Wochen)
-



UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜR'S BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

ERSTELLUNG BEWERBUNGSUNTERLAGEN

WAS IST WICHTIG

Passgenauigkeit

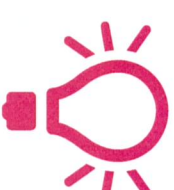


Schlüsselwörter der Ausschreibung für Bewerbung nutzen

Strukturierung

- ❖ übersichtlich
- ❖ vollständig
- ❖ leicht verständlich
- ❖ fehlerfrei

Glaubwürdigkeit



Persönlichkeit ist gefragt –
keine Floskeln

Stärkenorientierung



Vorzüge & Stärken in den Mittelpunkt
der Bewerbung stellen

DER LEBENS LAUF BASICS

- Recruitern und Führungskräften geht es vor allem darum, **schnell einen ersten Eindruck** von Ihrer Person und Ihrem Werdegang zu erhalten.
- Formatvorlagen z.B.:
 - Europass
<https://europass.cedefop.europa.eu/>
 - Gutes Baustein-System unter www.lebenslauf2go.de



- Zusätzlich wichtige Inhalte:**
- Asylstatus, Arbeitserlaubnis, Aufenthaltstitel etc.
 - Sprachkenntnisse, auch geplante Sprachkurse, Zertifikate
 - Bei längeren Zeiträumen ohne Beschäftigung sollten Sie einen plausiblen Grund für diese Auszeit angeben (neutrale Beschreibung, beispielsweise „Flucht aus ...“, „berufliche Neuorientierung“, „Kindererziehung“ oder „Umschulung zum/zur ...“)



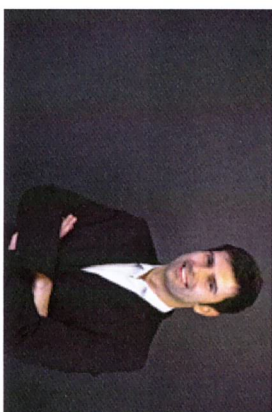
ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DER LEBENS LAUF - BEISPIEL

MAX MUSTERMANN | Musterstraße 123 | 50739 Musterstadt | Tel. 0231 4567890 | E-Mail: max.mustermann@muster-stadt.de

MAX MUSTERMANN

Geburtsdatum: 28.02.1964
Geburtsort: Musterhausen
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet



BERUFSERFAHRUNG

- 06/2010 – heute
Mitarbeiter TKM (Telefonisches Kontakt Management)
DWS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH
- 04/2005 – 05/2010
Mitarbeiter TAU (Telefonische Außendienst Unterstützung)
DWS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH
 - Vermarktung von GK-Produkten
 - Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
 - Unterstützung der Außendienstmitarbeiter des V3 Vertriebs
 - Terminkoordination der Außendienstmitarbeiter
- 11/2002 – 03/2005
Sachbearbeiter Außendienstunterstützung
GK Vertrieb Mittelrand Region Süd, T-Mobile Deutschland GmbH
 - Unterstützung von Außendienstmitarbeiter
 - Vermarktung von GK-Produkten
 - Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
- 07/2001 – 10/2002
Junior Vertriebsbeauftragter
T-Punkt Business Bonn
 - Vermarktung von GK-Produkten
 - Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
- 12/1998 – 06/2001
Verkäufer und Verantwortlicher für Lager und Logistik
T-Punkt Consumer Bonn
- 07/1996 – 11/1998
Verkäufer & Vertretung des Verantwortlichen für Lager und Logistik
T-Punkt Business Bonn
- 10/1994 – 06/1996
Verkäufer
T-Punkt Bonn
- 06/1992 – 09/1994
Verkäufer
T-Punkt Berlin
- 08/1985 – 05/1992
Sachbearbeiter Auftragsbearbeitung
Kundenliederausgabe Berlin

1989 – 1991

AUSBILDUNG
 Aufbaupflichtprüfung zum Fachkaufmann für Marketing
 mit erfolgreicher Abschlussprüfung vor der Handelskammer Berlin

1986 – 1989

Abendgymnasium der Stadt Berlin
 mit Abschluss der Hochschulreife

08/1982 – 07/1985

Ausbildung zum Fernmeldeassistenten
 Deutsche Telekom AG, Berlin

08/1981 – 07/1982

Zivildienst in Berlin

1975 – 1981

Gemeinschafts-Hauptschule Berlin
 Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

IT-Kenntnisse

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN
 Sehr gute Kenntnisse in CRM-T, CRM-Sales
 gute Kenntnisse in Komos, SV-Server, SECE-IT, Carmen
 Grundkenntnisse in ORKA, Opta

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)
 Englisch (fließend)
 Französisch (Grundkenntnisse)

seit 2004

SOZIALES ENGAGEMENT
 ehrenamtlicher Helfer im Tierheim Musterstadt

PRIVATE INTERESSEN
 Reisen, interkulturelle Kontakte

Musterstadt, 03.03.2015

DER LEBENS LAUF - REFUGEE SPEZIFIKA

Max Mustermann, Musterstraße 123, 55789 Musterstadt, Tel. 01234567890

Max Mustermann



Geburtsdatum: 28.02.1984
Geburtsort: Aleppo, Syrien
Nationalität: syrisch
Familienstand: verheiratet
Asylstatus/ Aufenthaltsstatus: Aufenthaltsgestattung/ Erwerbstätigkeit mit Zustimmung der Ausländerbehörde gestattet
In Deutschland seit: November 2014

Berufserfahrung

03/2015 – heute **Aushilfe, Backerei Schrade, Stuttgart**

- Verkauf von Backwaren
- Bestellannahmen

04/2014 – 10/2014 **Flucht aus Syrien**
 11/2002 – 12/2013 **Selbstständig, Eigentümer einer Marketing-Agentur, Aleppo/ Syrien**

- Kunden aus Telekommunikation und Handel
- 5 Mitarbeiter
- Schwerpunkte: Marketing-Services, print und online, *Sapoch Engine Optimization*
- **Marketingassistent in Werbeagentur abc, Aleppo/Syrien**

- Planung und Durchführung von Kundenpräsentationen
- Marktanalysen
- Verkauf- und Produktmanagement
- Mitarbeiter im Vertrieb der Syriyan Telekom (Studienbegleitend)
- Verkauf von Telekommunikationsprodukten
- Direktvertrieb

Ausbildung

10/1991 – 05/1994 **Studium im Bereich Marketing an der Hochschule Aleppo**
 Abschluss Bachelor of Arts

□

Seite 1

Max Mustermann, Musterstraße 123, 55789 Musterstadt, Tel. 01234567890

1989 – 1991

Aufbauqualifikation zum Fachkaufmann für Marketing

1986 – 1989

Mit erfolgreicher Abschlussprüfung **Abendgymnasium**

08/1982 – 07/1985

Mit Abschluss der Hochschulreife **Ausbildung zum Marketing-Assistenten**

08/1981 – 07/1982

Mitarbeiter Syriyan Telekom

1975 – 1981

Gemeinschafts-Hauptschule
 Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

Kenntnisse und Fähigkeiten

IT – Kenntnisse

Profi-Kenntnisse MS Office (Word, Powerpoint, Excel) & SEO

Sprachen

Ordnungswortworts
 Arabisch (Muttersprache)
 Englisch (Glieder in Wort und Schrift / C1)
 Deutsch (B1 Zertifikat; aktuell in Sprachkurs für B2, Intensivsprachkurs Deutsch für akademische Ausländer an der Fortbildungsakademie der Wirtschaft, Stuttgart)

Führerschein

Klasse B

Soziales Engagement

2004 – 4/2014

Jugendtrainer/ Fußball (11-15 Jahre) bei al-Hilal, Aleppo/ Syrien

Private Interessen

Reisen, Sport

Flüchtlings-spezifische Themen im Lebenslauf - wie stelle ich diese dar?

DER LEBENS LAUF IM DETAIL

für fortge-
schrittene
Zielgruppe bzw.
Hintergrundinfo
für Trainer

Persönliche Daten

Max Mustermann | Musterstraße 123 | 56789 Musterstadt | Tel.: 0123/4567890 | E-Mail: m.mustermann@muster-email.de

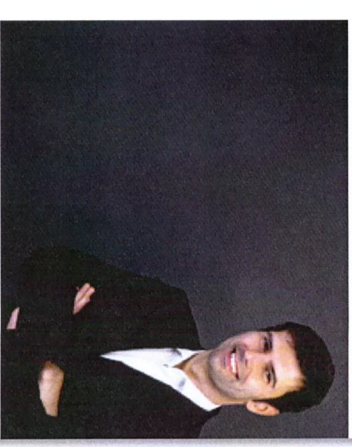
MAX MUSTERMANN

Geburtsdatum: 28.02.1964

Geburtsort: Musterhausen

Staatsangehörigkeit: deutsch

Familienstand: verheiratet



- Zu Beginn des Lebenslaufs oder in der Kopfzeile
 - Name
 - vollständige Adresse
 - Telefonnummer
 - private E-Mail-Adresse
- Asylstatus / Arbeitserlaubnis
- seit wann in Deutschland
- Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand und Anzahl Kinder und Foto können angegeben werden, müssen es nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz aber nicht.

DER LEBENS LAUF IM DETAIL

für fortge-
schrittene
Zielgruppe bzw.
Hintergrundinfo
für Trainer

Berufserfahrung / Beruflicher Werdegang

Unsere Empfehlung ist die Darstellung nach dem folgenden Schema:

- Firma (mit richtiger Rechtsform)
- ggf. Bereich oder Abteilung
- Ort
- Tätigkeitsbezeichnung/Position (wie im Arbeitszeugnis)
- ausgewählte Aufgaben
- hier kann man auch den Fluchtzeitraum anführen.

BERUFSERFABRUNG	
06/2010 – heute	Mitarbeiter TKM (Telefonisches Kontakt Management) DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH
04/2005 – 05/2010	Mitarbeiter TAU (Telefonische Außendienst Unterstützung) DVS V7 Ost, Telekom Deutschland GmbH <ul style="list-style-type: none"> - Vermarktung von GK-Produkten - Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen - Unterstützung der Außendienstmitarbeiter des V3 Vertriebs - Terminkoordination der Außendienstmitarbeiter
11/2002 – 03/2005	Sachbearbeiter Außendienstunterstützung GK Vertrieb Mittelstand Region Süd, T-Mobile Deutschland GmbH <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung von Außendienstmitarbeiter - Vermarktung von GK-Produkten - Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
07/2001 – 10/2002	Junior Vertriebsbeauftragter T-Punkt Business Bonn <ul style="list-style-type: none"> - Vermarktung von GK-Produkten - Abschließende Bearbeitung von Kundenanliegen/Eskalationen
12/1998 – 06/2001	Verkäufer und Verantwortlicher für Lager und Logistik T-Punkt Consumer Bonn



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DER LEBENS LAUF

IM DETAIL

Schule

- Diese Angabe kann generell alleine stehen oder mit dem Block „Ausbildung/Studium“ **zusammengefasst** werden.

- Sie brauchen nur den letzten erworbenen Schulabschluss zu nennen, Ihre Grundschulzeit interessiert Personalverantwortliche i.d.R. nicht mehr.

Ausbildung/Studium

- Geben Sie entweder die Ausbildungsfirma, den Ausbildungsgang und den Abschluss an oder nennen Sie die Hochschule, den Studiengang und den erworbenen Studienabschluss.
- Wenn Sie bereits über mehrere Jahre Berufserfahrung verfügen, können Sie die Angaben in diesem Block knapp halten.
- Wenn Abschlüsse noch nicht anerkannt sind, erwähnen Sie das hier.

für fortgeschrittene Zielgruppe bzw. Hintergründinfo für Trainer

AUSBILDUNG

Aufbauqualifikation zum Fachkaufmann für Marketing
mit erfolgreicher Abschlussprüfung vor der Handelskammer Berlin

1989 – 1991

Abendgymnasium der Stadt Berlin
mit Abschluss der Hochschulreife

08/1982 – 07/1985

Ausbildung zum Fernmeldeassistenten
Deutsche Telekom AG, Berlin

08/1981 – 07/1982

Zivildienst in Berlin

1975 – 1981

Gemeinschafts-Hauptschule Berlin
Abschluss mit Qualifikation für das Gymnasium

DER LEBENS LAUF IM DETAIL

für fortge-
schrittene
Zielgruppe bzw.
Hintergrundinfo
für Trainer

Bei den Angaben zu Weiterbildung / Zusatz-qualifikationen geht es nicht um die Vollständigkeit. Empfohlen wird hier, Angaben der letzten 5 Jahre zu machen, die relevant für die ausgeschriebene Stelle sind.

Weiterbildung

- Trainings
- Seminare als Pluspunkt (signalisiert, dass Sie Know-how-Träger sind und Interesse haben, sich stetig weiterzuentwickeln)

Zusatzqualifikationen (stets mit Ausprägung bzw. Kenntnisstand)

- Sprachkenntnisse (gerne nach EU-Standard A1 – C2)
- IT-Kenntnisse

IT-Kenntnisse

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

Sehr gute Kenntnisse in CRM-T, CRM-Sales
Gute Kenntnisse in Kontes, SV-Server, SeCe-IT, Carmen
Grundkenntnisse in ORKA, Opta

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)
Französisch (Grundkenntnisse)



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DER LEBENS LAUF

IM DETAIL

für fortge-
schrittene
Zielgruppe bzw.
Hintergrundinfo
für Trainer

Persönliches / Soziales Engagement – wenn vorhanden

- Soziales Engagement zeichnet sich dadurch aus, dass man **etwas für andere tut**, und zwar dauerhaft und von Herzen. "Engagement" sollte also schon erkennbar sein

Private Interessen

- Optional – **kein Muss!**
- Interessen oder Freizeitaktivitäten sollten Sie nur dann angeben, wenn Sie Ihre Persönlichkeit unterstreichen; auf allzu riskante Hobbies sollte verzichtet werden (z.B. Bungee-Jumping).

seit 2004

SOZIALES ENGAGEMENT

ehrenamtlicher Helfer im Tierheim Musterstadt

PRIVATE INTERESSEN

Reisen, interkulturelle Kontakte



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DER LEBENS LAUF - DOS AND DON'TS

Hintergrund-
info für Trainer

WAS MAN TUN ...



- Formulieren Sie Ihre Stationen allgemein verständlich und vermeiden Sie „Fachchinesisch“ und Abkürzungen.
- Benutzen Sie Stichpunkte, um Ihren Lebenslauf präzise zu gestalten.
- Setzen Sie die richtigen Schwerpunkte und heben Sie die für die Position relevantesten Erfahrungen hervor.
- Verwenden Sie ein einheitliches Datumsformat und beginnen Sie mit der aktuellsten Station.
- Ergänzen Sie Ihre Stationen um konkrete Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und Erfolge („Zahlen, Daten, Fakten“).
- Schaffen Sie in Ihrem Lebenslauf Resonanzpunkte zu der Stellenausschreibung.
- Achten Sie insgesamt auf Geradlinigkeit, Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer Angaben.
- Bei längeren Zeiträumen ohne Beschäftigung sollten Sie einen plausiblen Grund für diese Auszeit angeben (neutrale Beschreibung, beispielsweise „berufliche Neuorientierung“, „Kindererziehung“ oder „Umschulung zum/zur ...“)

... UND NICHT TUN SOLLTE



- Recyceln Sie keine alten Lebensläufe und achten Sie immer darauf, dass auch das aktuelle Datum hinterlegt ist.
- Vermeiden Sie unübersichtliche Auflistungen:
„Ab 01. 10. 1988 bis Auflösung der Abteilung war ich an einem Prüfplatz beschäftigt, danach 1 Jahr Rechnungsdienst, dann bis 30.01.00 Beirbeitungsstelle. Seit 01. Juli 2001 bis 31.03.2003 war ich beim Dezentralen Fraudmanagement“



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DAS BEWERBUNGS-FOTO IST OPTIONAL, ABER WENN FOTO, DANN RICHTIG

Das Bewerbungsfoto ist **kein Muss** – man kann aber mit einem guten Foto einen **positiven Eindruck** hinterlassen. Wenn man sich also für ein Foto entscheidet, muss es ein gutes Foto sein.

Entweder

ein professionelles Portrait vom Fotografen. Nachteil: teuer.

oder

Freund macht Foto oder Fotoautomat. Dabei auf Folgendes achten:

- angemessene Kleidung
- freundlich-natürlicher Ausdruck / lächeln
- entsprechende Ausleuchtung / Gesicht gut erkennbar
- neutraler Hintergrund (helle Wand)



So nicht:

- kein Selfie!
- keine Sonnenbrille
- kein Urlaubsfoto / kein „Party“-Foto



DAS BEWERBUNGS-FOTO SO NICHT! NEGATIV-BEISPIELE



auf freundlichen
Ausdruck achten



keine Scans
oder
Fotokopien



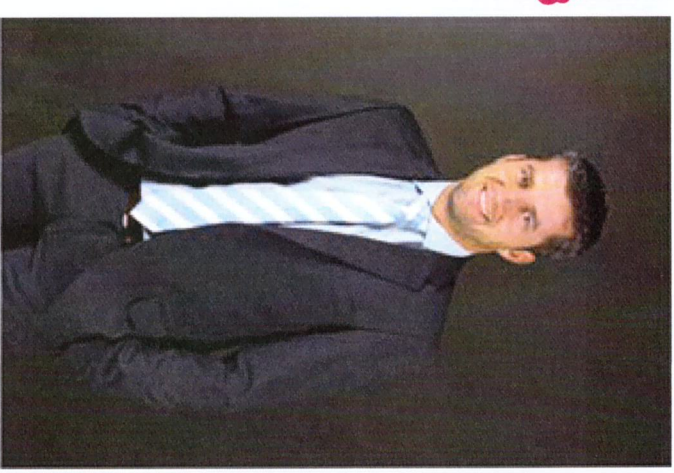
keine
Freizeitbilder



keine Gruppen-
aufnahmen



keine Ganz-
körperfotos



DAS ANSCHREIBEN

BASICS

Das Anschreiben ist die **erste Arbeitsprobe**, die das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, von Ihnen zu sehen bekommt.

Der Personaler möchte sich ein Bild von Ihnen machen, um entscheiden zu können, ob Sie zur Stelle passen.

Formelles

- Schriftgröße: 10 – 12 pt.
- Zeilenabstand: 1,2 bis 1,5 Zeilen
- Absätze nach 3 bis 7 Zeilen (inhaltliche Brüche vermeiden)
- Umfang: maximal 1 Seite

Formatvorlage mit Formulierungshilfen z.B.:

- www.anschreiben2go.de



DAS ANSCHREIBEN - BEISPIEL

Aufbau

- Adresszeilen mit Kontaktdaten des Bewerbers (kann auch als Kopf- oder Fußzeile eingefügt werden)
- Adresszeile mit Unternehmen (inkl. Ansprechpartner)
- Betreffzeile mit Angabe der Stellen-Nummer (wenn vorhanden)
- Persönliche Anrede (meistens ist schon ein Ansprechpartner bei HR zu einer ausgeschriebenen Stelle hinterlegt)
- Gliederung – mindestens:
 1. Absatz: Bezug auf Stellenausschreibung und Unternehmen/Motivation für Bewerbung
 2. Absatz: Darstellung Berufserfahrung/Studium/eigene Stärken (bezogen auf die Stelle)
 3. Absatz: Schlussformel

Max Mustermann | Musterstraße 123 | 56789 Musterstadt | Tel.: 0123/4567890 | E-Mail: m.mustermann@muster-email.de

Telekom Deutschland GmbH
Herr xy
Friedrich-Ebert-Allee 71-77
53113 Bonn

Musterstadt, 03.03.2015

Bewerbung als Referent Prozessdesign Bereitstellung Stellen-ID (2015-1234)

Sehr geehrter Herr xy, sehr geehrte Damen und Herren,

nach unserem netten und informativen Gespräch möchte ich mich sehr gern als Referent in Ihrem Bereich xyz bewerben. In meiner 30-jährigen Tätigkeit im Vertrieb habe ich täglich mit den Arbeitsabläufen im Prozess Bereitstellung zu tun, sodass ich auch IT-Programme und Arbeitsabläufe der DTTS kennengelernt habe.

In meiner jetzigen Tätigkeit als telefonischer Kontaktmanager im Geschäftskundenvertrieb rufe ich eigenverantwortlich unseren Vertriebsbeauftragten zugeordnete Kunden an. Das Ziel ist es, einen Termin vor Ort zwischen Kunden und Vertriebsbeauftragten zu vereinbaren bzw. GK-Standardprodukte zu vermarkten und über das IT-System CRM-T zu buchen.

In meinem Berufsleben im Privat- und Geschäftskundenbereich der Telekom habe ich mir sehr gute Kenntnisse der fachspezifischen IT-Systeme, Produkte und Prozesse des Vertriebes erarbeitet und habe darüber das IT-System KONTES-ORKA und Arbeitsabläufe der DTTS wie z.B. Quality Gate kennengelernt.

Die Tätigkeit als Referent Prozessdesign Bereitstellung stellt ein interessantes Arbeitsgebiet für mich dar und ich würde gerne meine Kenntnisse und Fähigkeiten bei Ihnen einbringen. Ich freue mich sehr über eine Einladung zu einem weiteren Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Max Mustermann



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

DAS ANSCHREIBEN - CHECKLISTE

- ✓ Beantworten Sie im Anschreiben folgende Fragen ganz fokussiert:
 - ✓ Warum möchten Sie diesen Job machen? Was ist Ihre Motivation? Warum in diesem Unternehmen?
 - ✓ Was qualifiziert Sie für diesen Job?
Welche passenden Erfahrungen bringen Sie mit?
Welche Ihrer Erfahrungen könnten für das Unternehmen nützlich sein?
 - ✓ Denken Sie auch an Ihre Stärken bzgl. Soft Skills!
Beziehen Sie sich dabei unbedingt auf die Ausschreibung!
- ✓ 1 Seite reicht!
- ✓ Erzählen Sie nicht Ihren ganzen Lebenslauf nochmal.
- ✓ Alle Daten, Namen, Adressen korrekt?
- ✓ Lassen Sie jemanden Korrektur lesen! Fehler fallen extrem auf.

DIE ZEUGNISSE

BELEGEN SIE DIE INHALTE IHRES CV'S

Arten von Zeugnissen:

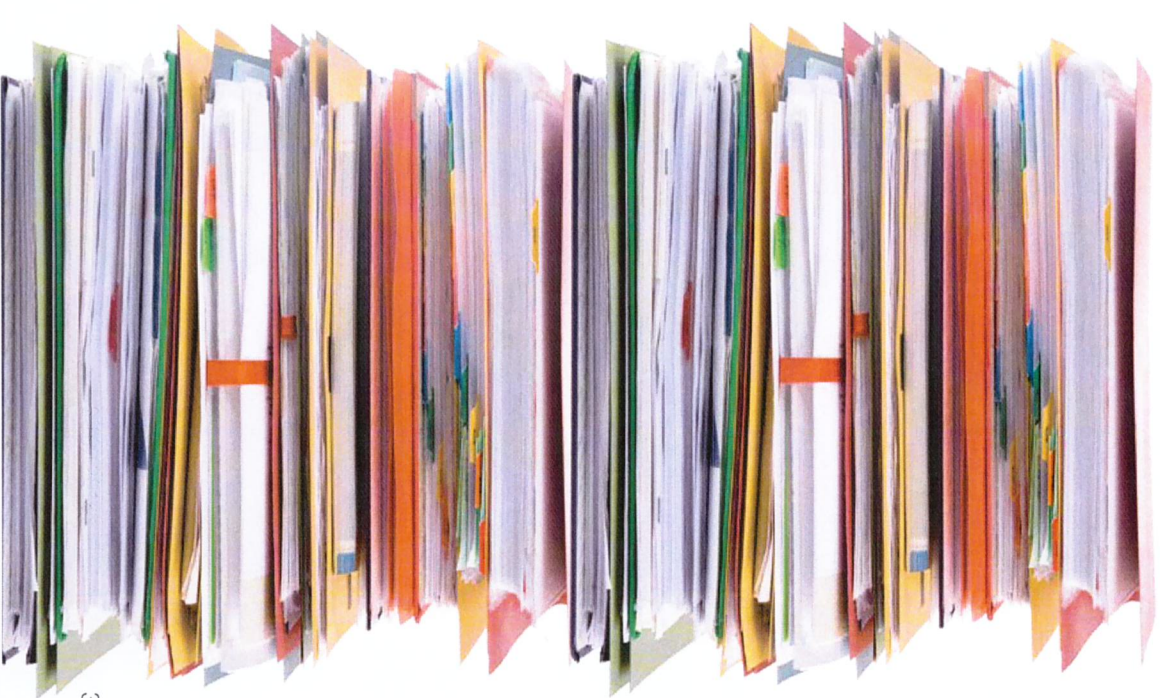
- Ausbildungszeugnisse / Schulzeugnisse / Unizeugnisse
- Arbeitszeugnisse / Referenzen
- Zertifikate von Lehrgängen (z.B. Projektmanagement nach PMI, IHK-Lehrgänge etc.)

Was tun, wenn Zeugnisse fehlen:

- Ehrlich damit umgehen: im Anschreiben sagen, dass man keine Zeugnisse hat
- ggf. Referenzen angeben
- im Lebenslauf auf die konkreten Tätigkeiten & Ausbildungsabschlüsse eingehen

Was tun, wenn z.B. Uniabschlüsse noch nicht anerkannt sind?

- nicht alle Abschlüsse brauchen eine offizielle Anerkennung, teilweise reicht eine Übersetzung
- Informationen hierzu gibt es unter www.anererkennung-in-deutschland.de



DAS FORMAT DER BEWERBUNG

In der Stellenausschreibung steht, in welcher Form man sich bewerben soll:

Papier-Bewerbung

(wenn nur Postadresse angegeben ist, z.B. in einer Zeitungsanzeige)

- eher bei Handwerksbetrieben, kleineren Unternehmen oder Bewerbungen für Berufsausbildung
- Quittungen Sammeln: Kosten für Mappe, Porto, Foto etc. können ggf. beim Arbeitsamt eingereicht werden

E-Mail Bewerbung

(wenn E-Mail Adresse angegeben ist, z.B. in Online-Stellenausschreibung oder Zeitungsanzeige)

- bei vielen mittleren und großen Unternehmen
- gleiche Gliederung wie bei Papier: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (wenn verfügbar)

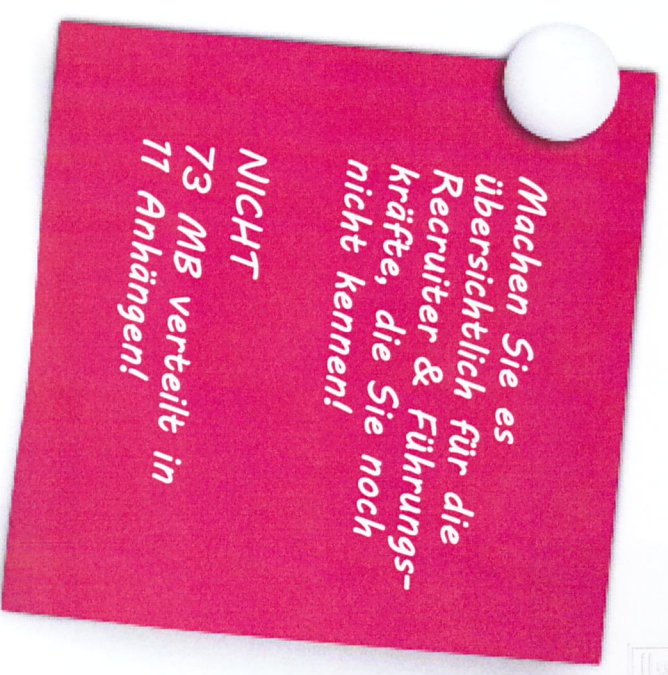
Online-Bewerbung / Online Portal

(wenn man sich über die Karriereseiten oder in Online-Stellenausschreibungen bewirbt)

- bei Großunternehmen; hier muss man sich meist ein Benutzerkonto einrichten & einloggen
- gleiche Gliederung wie bei Papier: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (wenn verfügbar)
- Dateigröße ca. 2 - 4 MB;
- ideal: Dateien im PDF-Format hochladen



ERLEBEN, WAS VERBINDET.



IMMER: Im Betreff der E-Mail die Stellenbezeichnung aus der Ausschreibung und/oder Kennziffer nennen!

UNSER ZIEL HEUTE: FIT FÜR'S BEWERBEN



BERUFSWUNSCH FINDEN



JOB ODER AUSBILDUNG
FINDEN



BEWERBUNGSUNTERLAGEN
ERSTELLEN



BEWERBUNGSGESPRÄCHE



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

BEWERBUNGSGESPRÄCHE - VIDEO BEISPIELE

- <https://www.youtube.com/watch?v=YqU-ceEAqFY>
(Bewerbung um einen Ausbildungsplatz, mit Fehlerauflösung, 9:30 min)
- <http://www.planet-beruf.de/Video-Vorstellungsg.13839.0.html>
(Ablauf eines Bewerbungsgesprächs, 2:12 min)
- <https://www.youtube.com/watch?v=S1ucmfPOBV8>
(Bewerbungsgespräch auf Englisch, Dos and Dont's, 4:15 min)
- <http://bwt.planet-beruf.de/107.html> (Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, mit Trainingsfunktion)



*mit Smartphone
Video ansehen
darüber sprechen,
was die
Teilnehmer
bemerkenswert
fanden*



TYPISCHER ABLAUF EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS

Abholung des Teilnehmers am Empfang

Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde

Erläuterungen zum Ablauf des Gesprächs

Vorstellung des Unternehmens

Vorstellung des Bewerbers & Fragen an den Bewerber,
ggf. Rollenspiele

Fragen des Bewerbers

Nächste Schritte: wie geht es weiter

Verabschiedung

*Für Fortgeschrittene:
Partner/Gruppenübung:
Jeder bereitet sich
5 min. vor und stellt
sich dann dem anderen
oder der Gruppe vor.
Die Gruppe gibt
Feedback.*

BEWERBUNGSGESPRÄCH - PERSONALERFRAGEN

„Was sind Ihre Stärken & Schwächen?“

„Welche Aufgaben-
schwerpunkte erwarten Sie
in der neuen Stellung?“

„Was waren bisher Ihre größten
Erfolge / Misserfolge und wie
sind Sie damit umgegangen?“

„Wie sehen Ihre Gehalts-
vorstellungen aus?“

„Was wissen
Sie über unser
Unternehmen?“

„Erzählen Sie
etwas über
sich!“

„Welche beruflichen
Ziele verfolgen Sie?“

„Welche praktischen
Erfahrungen haben
Sie?“

„Warum haben Sie sich
bei uns beworben?“

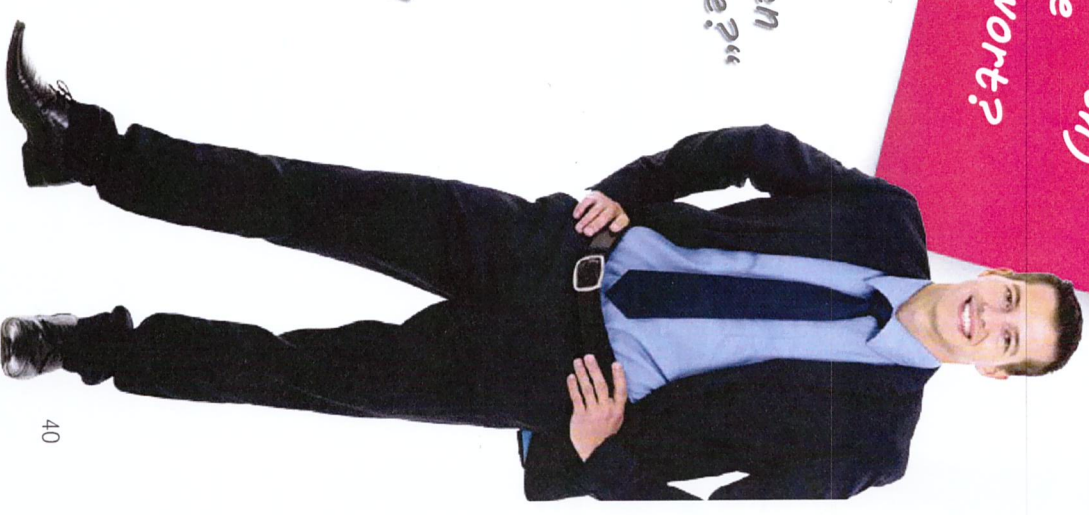
„Wie stellen Sie sich Ihren
Einstieg bei uns vor?“

„Was erscheint Ihnen
attraktiv an dieser
Position?“

„Wie würden Sie Ihr
Verhältnis zu Ihren
Vorgesetzten
beschreiben?“

„Schildern Sie kurz Ihren
beruflichen Werdegang!“

Zu welchen
Fragen haben
Sie (noch)
keine
Antwort?



ANTWORTMÖGLICHKEITEN

Insgesamt gilt: Seien Sie professionell & verbiegen Sie sich nicht. Nur so kann man Sie auch längerfristig richtig einschätzen

- „Erzählen Sie etwas über sich!“ hier wird getestet, ob Sie Ihren Lebenslauf kurz, verständlich und interessant darstellen können; im Hinterkopf immer den Bezug zur Stelle haben.
- „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“ Sie können nun beweisen, dass Sie sich gut vorbereitet und über den Betrieb informiert haben
- „Welche beruflichen Ziele verfolgen Sie?“ Der Arbeitgeber will wissen, ob er/sie längerfristig mit Ihrem Einsatz rechnen kann und ob Sie sich mit Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen befasst haben
- „Welche Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in der neuen Stellung?“ Zeigen Sie, dass Sie sich ausreichend informiert haben, Ihre Fähigkeiten einschätzen und mit der neuen Stelle verbinden können
- „Was waren bisher Ihre größten Erfolge / Misserfolge und wie sind Sie damit umgegangen?“ Nennen Sie konkrete Beispiele, die ihr Verhalten (positiv) in dieser Situation beschreiben; erzählen, was man daraus gelernt hat.
- „Was sind Ihre Stärken & Schwächen?“ Belegen Sie Stärken mit Beispielen sowie positivem Feedback. Schwächen sollten keinen negativen Rückschluss auf ihre Fähigkeiten sowie Verhalten im Beruf bieten; Schwäche z.B. Sprachkenntnisse, klarmachen, was man tut um besser zu werden.
- „Wie würden Sie Ihr Verhältnis zu Ihren Vorgesetzten beschreiben?“ Reden Sie nie schlecht über Ihren Arbeitgeber. Dies könnte Ihr Gegenüber an Ihrer Loyalität zweifeln lassen
- „Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?“ Hier wird nach dem Jahresbrutto oder dem monatlichen Brutto gefragt. Man kann auch sagen, dass man die deutschen Gehaltsgefüge nicht (ausreichend) kennt, bzw. dass man sich auf Gehaltsbenchmarkportalen umgeschaut hat. Hilfreiche Portale:
 - Gehaltsbenchmarks kostenlos (Fragebogen ausfüllen) : <http://www.gehalt.de/>
 - Brutto-Netto-Rechner (was bleibt vom Brutto übrig) : <http://www.brutto-netto-rechner.info/>



ERLEBEN, WAS VERBINDET.



HIERAUF MÜSSEN SIE NICHT ANTWORTEN: UNZULÄSSIGE FRAGEN

Politische
Meinung

Früherer
Verdienst

Frühere
Krankheiten

Gewerkschaftliches
Engagement

Fragen nach
Vorstrafen

Vermögens-
verhältnisse

Religions-
zugehörigkeit

Privatsphäre
(Heiraten,
Familienplanung,
Freizeitgestaltung)

Schwangerschaft

Berufe von
Partnern,
Eltern etc.



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

MÖGLICHE ANTWORTEN AUF UNZULÄSSIGE FRAGEN

Heikle Fragen sind immer dann zulässig, wenn sie für die Tätigkeit relevant sind. Wie reagiert man jedoch bei einer unzulässigen Frage? Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten:

- die Antwort verweigern
- die Unwahrheit sagen
- die Frage wahrheitsgemäß beantworten

Hier ein paar Tipps und Beispiele:

Sachlich bleiben

Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit
Erklären Sie am besten, Sie hätten im Moment wenig Zeit, sich für Politik zu engagieren. Das ist im Zweifelsfall nicht einmal gelogen.

Behinderung oder Krankheit
Auf diese Frage sollten Sie mit Nein antworten. Es sei denn, Sie haben eine Beeinträchtigung, die Sie daran hindert, Ihre vertraglichen Pflichten zu erfüllen. Dann müssen Sie den Arbeitgeber dies wissen lassen. Bsp.: Tuberkulose, wenn Sie sich als Arzthelferin bewerben.

Ruhig bleiben

Religion
Gegenfrage: Steht die Glaubenszugehörigkeit in einem Zusammenhang mit der Stelle?

Vorstrafen
Sie dürfen Sie auch wahrheitswidrig Nein sagen. Ausnahme: Sie haben eine Vermögensstrafat begangen und bewerben sich zum Beispiel als Finanzbuchhalter. Dann hat Ihr Arbeitgeber ein Recht, von der Vorstrafe zu erfahren.

Schwangerschaft oder Kinderwunsch
Sie dürfen lügen oder die Frage zurückweisen. Sie können auch freundlich feststellen, Sie hätten sich mit diesen Fragen noch nicht beschäftigt und wollten erst einmal im Job durchstarten.

MÖGLICHE ANTWORTEN AUF UNZULÄSSIGE FRAGEN

Frage nach Religionszugehörigkeit

- Es ist eine unzulässige Frage ABER es gibt viele Unsicherheiten auf Seiten der Arbeitgeber gerade bei muslimischer Religionszugehörigkeit: z.B. Wie wird der Glaube gelebt? Wie häufig und wie lange wird tagsüber während der Arbeitszeit gebetet? Gibt es feste Gebetszeiten oder kann man sich das flexibel einteilen? Wird ein spezieller Raum benötigt? Wie geht man mit dem Gebetsthema um, wenn es sich z.B. um Verkaufsjobs handelt und Kunden im Geschäft sind?...
- Eine Möglichkeit, damit umzugehen ist, das Thema im Gespräch selbst **AKTIV** ansprechen (z.B. „Sie fragen sich vielleicht, ob ich tagsüber regelmäßig bete. Bei mir ist das so:“). Oder man kann dem Arbeitgeber erklären: „Ich kann und werde mir die Gebete so einteilen, dass sie der Arbeit nicht im Wege stehen.“
- Die beiden anderen Möglichkeiten sind, falls diese Frage vom Arbeitgeber gestellt wird, folgende: Antwort verweigern, Gegenfrage stellen („Steht die Glaubenszugehörigkeit im Zusammenhang mit der Stelle?“) bzw. die Unwahrheit sagen.





BEWERBUNGSGESPRÄCH - KANDIDATENFRAGEN

„Wie sieht mein Arbeitsplatz aus?“

„Stellenbeschreibung: Was habe ich genau zu tun?“

„Wer wären mein(e) Vorgesetzte, Kollegen, Mitarbeiter?“

„Führungsstil?“

„Wie läuft die Einarbeitungsphase ab?“

„Arbeitsweise: Wird die Arbeit überwiegend einzeln oder im Team erfolgen?“

Was würde Sie persönlich am meisten interessieren?

Wenn man keine Fragen hat, wirkt das häufig uninteressiert!;

„Welchen Handlungsspielraum bietet die Stelle?“



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

BEWERBUNGSGESPRÄCH - WAS ZIEHE ICH AN?

Passen Sie Ihr Outfit dem Job und dem Unternehmen an. Je höher die Hierarchie, je konservativer das Unternehmen, desto formeller sollte ihr Outfit sein.

Bürokleidung / Business Outfit:

- Für den Herrn: dunkler Anzug mit Hemd und Krawatte.
- Die Dame trägt dezentes Kostüm oder Hosenanzug mit Bluse.

Weniger formell:

- Für den Herrn: Anzug + Hemd, ohne Krawatte oder Stoffhose + Hemd, ohne Krawatte
- Die Dame trägt Kostüm, Hosenanzug, Stoffhose oder Rock mit Top
- Je farbiger und bunter, desto weniger formell.

Wichtig in jedem Fall:

- gepflegte, saubere Erscheinung, Kleidung & Schuhe

BEWERBUNGSGESPRÄCH

WAS ZIEHE ICH AN? DO´S UND DON´TS

WAS MAN TUN ...



Männer:

- Anzugshosen mit richtiger Beinlänge (Hosensaum im Stehen etwa 0,5 bis 1,0 cm oberhalb des oberen Schuhabsatzrandes)
- Socken, lang genug, um den Blick auf das Bein zu vermeiden
- Ordentliche Frisur
- Ordentliche Rasur
- Deodorierung

Frauen:

- Kostüm & Hosenzüge
- Feinstrumpfhosen
- Dezentres, typgerechtes Make-up
- Geschlossene Schuhe
- Gepflegte Hände und Fingernägel

... UND NICHT TUN SOLLTE



Männer:

- Großgemusterte Jacketts
- Tennissocken
- abgelaufene Schuhsohlen
- zu viel Schmuck (mehr als ein Ring, eine Herrenuhr)
- Bunte Strümpfe im Comicstil

Frauen:

- Durchscheinende Blusen
- Minirocke
- Zu tiefes Dekolleté
- Schweres Parfum
- Sichtbare Achsel- und Beinbehaarung



WORKING CULTURE GERMANY – SHORT INTRO



Wie kann man
sich die
Arbeitskultur in
Deutschland
vorstellen?
Inwieweit ist das
anders als die
eigene Kultur?

WORKING CULTURE

Punctual and task-oriented

*In Germany many people enjoy a „Brezel“ as a snack when they are having a break.
A short morning break around 9:30 a.m. is common in many companies or in school.

Quelle: http://www.icunet.aq/fileadmin/content/innovation/151126_ICUnet.AG_Refugee_Guide.pdf



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

WORKING CULTURE – SHORT INTRO

**Wichtig im
Bewerbungsprozess:
Pünktlichkeit
(beim Vorstellungsgespräch),
Faktenorientierung
(im CV),
Freundlichkeit
(Foto, im
Gespräch)**



In a car repair shop



Wearing helmets is mandatory in many fields

WORKING CULTURE

PUNCTUALITY:

It is expected that you will arrive and complete your tasks on time. If you don't manage being on time you have to let your counterpart know, e.g. „I will be late for the meeting“/“I won't complete the task, but I will manage to do so until next Tuesday“.

ORDERLINESS AND CLEANLINESS.

Germans are proud of a high hygienic standard in nearly any place. You will find instructions on how to correctly wash your hands in many restrooms (e.g. minimum 30 seconds). Toilets must be kept clean.

FACT-ORIENTATION.

In Germany, workers are often very fact-oriented rather than relationship-oriented. It is uncommon to ask new colleagues about private topics. Private topics in Germany include your salary.

FRIENDLINESS.

It will be easier to get along with your colleagues if you are friendly. A smile can open doors!

SAFETY THINKING.

You will be taught safety rules which you have to obey strictly, like wearing a helmet or safety shoes in factories or at construction sites.

RULE CONFORMITY.

There are many rules within every company that must be followed. There are explicit, written rules, but also implicit rules that you will learn about while you are in your working environment.

Quelle: http://www.icunet.ag/fileadmin/content/innovation/151126_ICUnet.AG_Refugee_Guide.pdf



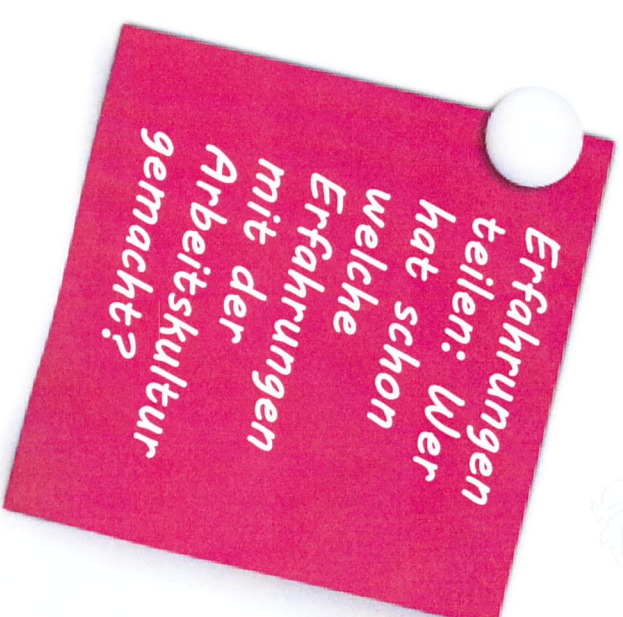
ERLEBEN, WAS VERBINDET.

WORKING CULTURE - DISKUSSION

WAS ERWARTET MICH AM ARBEITSPLATZ?



- Eigeninitiative ergreifen / Fragen stellen
- Sagen, wenn man etwas nicht versteht
- Kleidung
- Gleichberechtigung von Mann und Frau
- Pünktlichkeit
- Krankmelden / Bescheid sagen
- ...



NOCH MEHR TIPPS

Tun Sie sich zusammen, wenn Sie die Bewerbung erstellen oder Jobs recherchieren – gemeinsam schafft man die Herausforderung besser.

Bleiben Sie „dran“, auch wenn Sie nicht sofort positive Antworten bekommen.

Bereiten Sie sich vor, wenn Sie zum Gespräch eingeladen werden. Was macht das Unternehmen? Was wurde in der Anzeige genau gesucht?

Zugang zum Internet: Internet-Cafés, Büchereien oder Jobcenter bieten kostenlose Internetzugänge an. Lokale Tipps:

Rechnen Sie damit, dass Sie vor einer Einladung angerufen werden und man Ihnen erste Fragen stellt.

Wenn Sie eingeladen werden: Organisieren Sie Ihre Anreise, seien Sie pünktlich, kleiden Sie sich angemessen.

...

*Welche Tipps
finden Sie
noch wichtig?*

ABSCHLUSSRUNDE

Gibt es noch Themen, die offen geblieben sind?

- sammeln, aufschreiben, im Nachhinein beantworten und Antworten an Teilnehmer geben
- internships@telekom.de

Feedback einsammeln - jeder darf etwas sagen:

- was war hilfreich?
- was sollte man anders machen?

Dank an die Teilnehmer!

HAFTUNGSAUSSCHLUSS_IMPRESSUM

Haftungsausschluss:

Die Deutsche Telekom AG übernimmt keine Garantie dafür, dass die in diesem Trainerleitfaden bereitgestellten Informationen vollständig, richtig und in jedem Fall aktuell sind. Insbesondere übernimmt die Deutsche Telekom AG keine Haftung für Inhalte, die ausdrücklich oder konkludent als fremde Inhalte gekennzeichnet sind. Die Deutsche Telekom AG ist nicht dafür verantwortlich, dass solche Inhalte vollständig, richtig, aktuell und rechtmäßig sind und nicht in unzulässiger Weise in Rechtsgüter Dritter eingreifen. Dies gilt auch für Inhalte von Webseiten, auf die durch einen Link verwiesen wird.

Die Deutsche Telekom AG behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Unterlage vorzunehmen oder diese zu entfernen.

Impressum:

Deutsche Telekom AG
Recruiting & Talent Acquisition
Fasanenweg 5
70771 Leinfelden-Echterdingen
internships@telekom.de

Die Unterlagen sind entstanden mit freundlicher
Unterstützung von :

Haufe Akademie, www.haufe-akademie.de
ICUnet.AG, Passau, www.icunet.ag

Version: 2.0



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

