

Arbeitsblatt – Mein persönlicher Einstiegssatz für das Gespräch

Was ist ein „Elevator Pitch“?

Stellen Sie sich vor, Sie steigen in einen Fahrstuhl ein und zufällig steht da der Chef von einer Firma, für die Sie arbeiten möchten. Der Fahrstuhl fährt 30 Sekunden. Sie haben 30 Sekunden Zeit, den Chef davon zu überzeugen, dass Sie ein guter Mitarbeiter sind. Sie hoffen, dass der Chef Ihnen einen Job gibt. Was sagen Sie? → So ein Satz ist Ihr persönlicher Einstiegssatz in ein Gespräch auf der Karrierestart.

Themen, die Sie nennen sollten:

Mein Name ist...

Ich bin....

(Infos zu Ausbildung/Uni/Schule)

Ich habe Erfahrung mit

(Infos zu Branche, frühere Arbeit, Praktikum, Verein/Freizeit/Hobbies)

Ich möchte...

(Welchen Job/Welche Ausbildung suchen Sie?)



Für Sie zum Mitnehmen – So sieht ein guter Lebenslauf aus!

Notwendige Angaben sind:

- **Persönliche Daten** (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum und Ort/Land, Nationalität)
- **Berufserfahrung** (Jobs, Praktika – das neuste zuerst, der älteste Job zuletzt) – immer mit Jobtitel, Firma, Ort, Land
- **Ausbildung** (Schule, Berufsausbildung oder Studium) und Weiterbildungen (Kurse, Zertifikate)
- **Weitere Fähigkeiten & Kenntnisse** (Computer und Sprachen)

Hilfreiche Ergänzungen sind:

- **Kurzprofil** – wenige Stichpunkte über Eure wichtigsten Hauptqualifikationen (vergleiche auch Ihren „Einstiegssatz“)
- **Status der Arbeitserlaubnis**
- **Ehrenamt** – Aktivitäten, neben der Arbeit oder während der Arbeitssuche
- **Referenzen** – schriftliche Arbeitszeugnisse gehören in Deutschland dazu. Wer die nicht hat, sollte Referenzpersonen angeben.

Was nicht im Lebenslauf stehen sollte:

- **Religion** (Der Job soll unabhängig von der Religion sein.)
- **Familienstatus** (Familien sollen nicht benachteiligt werden.)
- **Hobbies wie Lesen, Kino, Spaziergehen** (Das kann jeder.)
- **E-Mail-Adressen, die nicht wie der Name heißen.** Es ist besser, eine E-Mail-Adresse zu nutzen, die den Namen enthält (z.B. max.mustermann@gmail.com statt maxihasi0045@gmail.com oder ähnliches)
- **Eine Auflistung persönlicher Fähigkeiten o.ä.** (wie flexibel, pünktlich, teamfähig – das mögen Personaler nicht.)

Formalien/Regeln, die man beachten sollte:

- Mit einem guten **Foto** hat man mehr Chancen
- Alle **Daten** müssen immer mit Monat/Jahr angegeben werden (z.B. 10/2008 – 04/2011) – möglichst keine Lücken lassen
- **Keine Rechtschreibfehler** – lassen Sie Ihren Lebenslauf nochmal kontrollieren und von einer anderen Person lesen
- **Wenig Formatierung** nutzen (nicht verschiedene Schriftarten, Größe, Fett, Kursiv, Unterstrichen etc., das ist zu viel)
- **Sprachkenntnisse** richtig angeben: A1/A2 = Grundkenntnisse, B1/B2 = Konversationskenntnisse, C1/C2 = fließend

