



# EINE BESSERE ANSTELLUNG

EIGENSTÄNDIGKEIT



# GELEITWORT DER ERSTEN PRÄSIDENTSCHAFT

Liebe Brüder und Schwestern,

der Herr hat gesagt: „Es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen.“ (LuB 104:15.) Diese Offenbarung ist eine Verheißung vom Herrn, dass er zeitliche Segnungen gewähren und die Tür zur Eigenständigkeit öffnen wird – der Fähigkeit, für unseren Lebensunterhalt und den unserer Angehörigen selbst aufzukommen.

Aus diesem Arbeitsbuch erfahren die Mitglieder der Kirche mehr über die Grundsätze Glaube, Ausbildung, Fleiß und Vertrauen in den Herrn und darüber, wie sie diese praktisch umsetzen können. Wenn man diese Grundsätze annimmt und sie lebt, ist man besser dazu imstande, die zeitlichen Segnungen zu erlangen, die der Herr verheißen hat.

Wir bitten Sie, diese Grundsätze eifrig zu studieren und anzuwenden und sie Ihren Angehörigen nahezubringen. Wenn Sie dies tun, werden Sie gesegnet. Sie werden erkennen, was Sie tun müssen, um eigenständiger zu werden. Sie werden mit mehr Hoffnung, mehr Frieden und mehr Fortschritt gesegnet.

Wir versichern Ihnen, dass Sie ein Kind des Vaters im Himmel sind. Er liebt Sie und wird Sie niemals im Stich lassen. Er kennt Sie und ist bereit, Ihnen die geistigen und zeitlichen Segnungen zu gewähren, die mit Eigenständigkeit verbunden sind.

Mit herzlichen Grüßen

Die Erste Präsidentschaft

Herausgeber: Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage  
Salt Lake City, Utah, USA

© 2017 *Intellectual Reserve, Inc.*  
Alle Rechte vorbehalten.

Printed in the United States of America

Genehmigung: Englisch 7/16,  
Übersetzung 7/16.

Das Original trägt den Titel: Find a Better Job for Self-Reliance  
*German*

14072 150

## INHALT

---

Meine Bemühungen auswerten	II
Fertigkeiten	III
Für den Moderator	IV
Ablauf der Treffen	VI
Ablaufpläne	VII
1. Die Grundlagen	1
2. Ein Netzwerk aufbauen	19
3. Die eigenen Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuordnen	37
4. Überzeugende Aussagen	55
5. Schriftliche Unterlagen	71
6. Das Vorstellungsgespräch souverän meistern, Teil 1	93
7. Das Vorstellungsgespräch souverän meistern, Teil 2	111
8. Vorstellungsgespräche üben	127
9. Die Arbeitssuche beschleunigen	147
10. Erfolg bei der Arbeit	167
Die Fertigkeiten schärfen	185
Anhang	193
Mein Fundament	219

---

# MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN

	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen	Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln
Datum	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand
Beispiel	25	21		25	27			
Woche 1								
Woche 2								
Woche 3								
Woche 4								
Woche 5								
Woche 6								
Woche 7								
Woche 8								
Woche 9								
Woche 10								
Woche 11								
Woche 12								

# FERTIGKEITEN

Ⓔ

Fertigkeiten für die  
Arbeitssuche üben  
(Wählen Sie zwei Fertig-  
keiten aus der Liste aus)

**BEWER-  
TUNG:**

- minimaler Aufwand
- mäßiger Aufwand
- beträchtlicher Aufwand

Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand
Die Selbstpräsen- tation fünf Mal üben	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>	10 überzeugende Aussagen verfassen	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>		<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>

## DEN HERRN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)

- Bitten Sie im Gebet konkret um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.
- Fasten Sie dafür, dass Sie diese konkrete Hilfe erhalten.

## SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation fünf Mal und lassen Sie sich Feedback geben.
- Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.

## INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)

- Notieren Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch; siehe Seite 201.
- Üben Sie drei informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben; siehe Seite 201.

## KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUORDNEN (KAPITEL 3)

- Sehen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu.

## ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)

- Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.
- Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

## SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)

- Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.
- Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.
- Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.
- Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

## VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.
- Üben Sie, fünf im Vorstellungsgespräch aufkommende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.
- Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.
- Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.
- Üben Sie, drei im Vorstellungsgespräch aufkommende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umkehren.

# FÜR DEN MODERATOR

*Danke, dass Sie als Moderator eine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung übernehmen. Die Gruppe ist wie ein Ratsgremium, in dem der Heilige Geist der Lehrer ist. Als Moderator sorgen Sie dafür, dass sich jeder wohl fühlt und sich daher nicht scheut, von seinen Ideen, Erfolgen und Rückschlägen zu erzählen.*

RICHTIG	FALSCH
<p><b>VOR DEM TREFFEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ die Videos von <a href="https://srs.lds.org/videos">srs.lds.org/videos</a> herunterladen</li><li>◦ kontrollieren, dass sich die Videos abspielen lassen</li><li>◦ das Kapitel kurz durchgehen</li><li>◦ sich geistig vorbereiten</li></ul> <p><b>WÄHREND DES TREFFENS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ pünktlich beginnen und enden</li><li>◦ sicherstellen, dass jeder berichtet, auch Zuspätkommende</li><li>◦ auswählen, wer auf die Zeit achtet</li><li>◦ alle anregen, sich zu beteiligen</li><li>◦ sich wie ein Gruppenmitglied verhalten; selbst Verpflichtungen eingehen, halten und darüber berichten</li><li>◦ Spaß haben und Erfolge loben</li><li>◦ auf das Arbeitsbuch vertrauen und sich daran halten</li></ul> <p><b>NACH DEM TREFFEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ die Gruppenmitglieder unter der Woche ansprechen und ermutigen</li><li>◦ die „Selbsteinschätzung des Moderators“ ausfüllen (Seite V)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ einen Unterricht vorbereiten</li><li>◦ Treffen ausfallen lassen; wenn Sie nicht da sein können, bitten Sie ein Gruppenmitglied zu moderieren</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ belehren oder sich als Experte darstellen</li><li>◦ mehr reden als andere</li><li>◦ jede Frage beantworten</li><li>◦ im Mittelpunkt stehen</li><li>◦ am Kopfende des Tisches sitzen</li><li>◦ beim Moderieren stehen</li><li>◦ den Abschnitt „Nachdenken“ auslassen</li><li>◦ zu jedem Kommentar seine Meinung hinzufügen</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ vergessen, den Berater für Eigenständigkeitsförderung über den Fortschritt der Gruppe zu informieren</li></ul>

## WICHTIG: BERICHTEN SIE UND ENTWICKELN SIE SICH WEITER

- Füllen Sie beim ersten Treffen das Registrierungsformular für die Gruppe aus. Beim letzten Treffen füllen Sie den Bericht nach dem letzten Gruppentreffen und die Anforderung der Urkunden aus. Rufen Sie dazu [srs.lds.org/report](https://srs.lds.org/report) auf.
- Gehen Sie die Anleitung *Wie man eine Gesprächsgruppe moderiert* auf <https://www.lds.org/topics/pef-self-reliance/facilitating-a-group?lang=deu> durch.

## SELBSTEINSCHÄTZUNG DES MODERATORS

Gehen Sie nach jedem Gruppentreffen die nachstehenden Aussagen durch. Wie gut gelingt es Ihnen?

WIE MACHE ICH MICH ALS MODERATOR?	nie	manchmal	oft	immer
1. Ich spreche die Gruppenmitglieder unter der Woche an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich zeige jedem Gruppenmitglied, dass ich mich über es freue und es gern habe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ich stelle sicher, dass jedes Gruppenmitglied von seinen Verpflichtungen berichten kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ich rede weniger als die anderen Gruppenmitglieder. Jeder beteiligt sich gleichermaßen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich lasse die Gruppe Antworten auf Fragen geben, anstatt sie selbst zu beantworten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ich halte mich bei jedem Abschnitt und jeder Aufgabe an den vorgegebenen Zeitrahmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ich lasse Zeit für den Abschnitt „Nachdenken“, damit der Heilige Geist die Gruppenmitglieder führen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ich halte mich an das Arbeitsbuch und gehe alle Abschnitte und Aufgaben durch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WIE KOMMT MEINE GRUPPE VORAN?	nie	manchmal	oft	immer
1. Die Gruppenmitglieder haben einander gern und ermutigen und unterstützen einander.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Die Gruppenmitglieder halten ihre Verpflichtungen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Die Gruppenmitglieder erzielen in zeitlicher und geistiger Hinsicht Ergebnisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Aufgabenpartner kontaktieren einander während der Woche und spornen sich gegenseitig an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ABLAUF DER TREFFEN

Die Gesprächsrunde findet in einem Rahmen von 12 Wochen statt, aber der Ablauf der Treffen lässt sich flexibel gestalten. Viele Gruppen ziehen es vor, die 10 Kapitel des Arbeitsbuches *Eine bessere Anstellung* innerhalb weniger Wochen durchzuarbeiten, damit sie gleich mit dem Üben anfangen und die Fertigkeiten sofort bei ihrer Arbeitssuche einsetzen können.

Wenn Sie alle Kapitel des Arbeitsbuches *Eine bessere Anstellung* durchgearbeitet haben, treffen Sie sich bis zum Ende der 12 Wochen weiterhin mindestens einmal pro Woche. Die Treffen dauern etwa eine Stunde, und Sie verwenden jeweils den Abschnitt „Die Fertigkeiten schärfen“, um über Ihre Verpflichtungen zu berichten, sich mit dem Heft *Mein Fundament* zu befassen, Ihre Fertigkeiten zu üben und wöchentlich Verpflichtungen einzugehen.

Hier einige Anregungen, die sich bei anderen Gruppen bewährt haben. Sie können einen der Vorschläge wählen oder eine eigene Variante finden. Beispiele für Ablaufpläne finden Sie auf Seite VII.

- Variante 1:** Das erste Treffen dauert 8 bis 9 Stunden. Arbeiten Sie in dieser Zeit alle Kapitel durch. Treffen Sie sich dann in den restlichen 11 Wochen einmal pro Woche etwa eine Stunde.
- Variante 2:** Treffen Sie sich in den ersten zwei Wochen zwei Mal für jeweils 4 bis 5 Stunden. Arbeiten Sie in dieser Zeit alle Kapitel durch. Treffen Sie sich dann in den restlichen 10 Wochen einmal pro Woche etwa eine Stunde.
- Variante 3:** Treffen Sie sich in den ersten zwei Wochen vier Mal für jeweils 2 bis 3 Stunden. Arbeiten Sie in dieser Zeit alle Kapitel durch. Treffen Sie sich dann in den restlichen 10 Wochen einmal pro Woche etwa eine Stunde.
- Variante 4:** Treffen Sie sich einmal pro Woche für 2 Stunden und arbeiten Sie jede Woche ein Kapitel durch. Es dauert 10 Wochen, alle Kapitel durchzuarbeiten. Treffen Sie sich dann in den restlichen zwei Wochen einmal pro Woche etwa eine Stunde.

# ABLAUFPLÄNE

## Variante 1

1. TREFFEN (8 BIS 9 STUNDEN)	2. BIS 12. TREFFEN (1 BIS 1,5 STUNDEN)
<i>Mein Fundament</i> Kapitel 1 bis 10 Sich verpflichten	Berichten <i>Mein Fundament</i> Die Fertigkeiten schärfen Sich verpflichten

## Variante 2

1. TREFFEN (4 BIS 5 STUNDEN)	2. TREFFEN (4 BIS 5 STUNDEN)	3. BIS 12. TREFFEN (1 BIS 1,5 STUNDEN)
<i>Mein Fundament</i> Kapitel 1 bis 5 Sich verpflichten	Berichten <i>Mein Fundament</i> Kapitel 6 bis 10 Sich verpflichten	Berichten <i>Mein Fundament</i> Die Fertigkeiten schärfen Sich verpflichten

## Variante 3

1. TREFFEN (3 STUNDEN)	2. TREFFEN (2 BIS 3 STUNDEN)	3. TREFFEN (3 STUNDEN)	4. TREFFEN (2 STUNDEN)	5. BIS 14. TREFFEN (1 BIS 1,5 STUNDEN)
<i>Mein Fundament</i> Kapitel 1 bis 3 Sich verpflichten	Kapitel 4 bis 6	Berichten <i>Mein Fundament</i> Kapitel 7 und 8 Sich verpflichten	Kapitel 9 und 10	Berichten <i>Mein Fundament</i> Die Fertigkeiten schärfen Sich verpflichten

## Variante 4

1. TREFFEN (2 STUNDEN)	2. BIS 10. TREFFEN (2 STUNDEN)	11. UND 12. TREFFEN (1 BIS 1,5 STUNDEN)
<i>Mein Fundament</i> Kapitel 1 Sich verpflichten	Berichten <i>Mein Fundament</i> Kapitel 2 bis 10 (1 pro Woche) Sich verpflichten	Berichten <i>Mein Fundament</i> Die Fertigkeiten schärfen Sich verpflichten





1

# DIE GRUNDLAGEN

---

## ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN

1. Voll Glauben handeln
2. Gezielt suchen
3. Fleißig arbeiten: Informationsquellen finden und Kontakte herstellen

## ZUM EINSTIEG – Maximale Dauer: 15 Minuten

**Beginnen Sie mit einem Gebet.**

**Stellen Sie sich vor.** Jedes Gruppenmitglied sagt seinen Namen und erzählt kurz etwas über sich.

### **WILLKOMMEN ZU UNSERER GESPRÄCHSGRUPPE FÜR EIGENSTÄNDIGKEITSFÖRDERUNG!**

**Lesen Sie:** Die Formel für die erfolgreiche Arbeitssuche lautet:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Sie werden gemeinsam mit Ihrer Gruppe und durch die Begleitung des Heiligen Geistes erfahren, warum Glaube das Fundament der Arbeitssuche ist, und Sie werden aufgefordert, fleißig zu arbeiten. Sie erlernen außerdem Fertigkeiten, die Sie brauchen, um klug vorzugehen; dazu gehört etwa der Aufbau eines Netzwerks, wie man seine Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuordnet, wie man überzeugende Aussagen verfasst und schriftliche Unterlagen gestaltet, Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch und mehr. Zu Beginn jedes Treffens befassen Sie sich mit einem Evangeliumsgrundsatz, der in allen Lebensbereichen hilfreich ist.

## WIE FUNKTIONIERT DIESE GESPRÄCHSGRUPPE?

**Lesen Sie:** Eine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung ist wie ein Ratsgremium. Es gibt keinen Lehrer oder Experten. Stattdessen geht man gemeinsam das Material Seite für Seite durch. Unter der Führung des Geistes helfen Sie sich dann gegenseitig:

- Tragen Sie alle gleichermaßen zu den Gesprächen und Übungen bei. Niemand, erst recht nicht der Moderator, soll das Gespräch dominieren.
- Haben Sie einander gern und unterstützen Sie einander. Zeigen Sie aneinander Interesse, stellen Sie Fragen und lernen Sie sich kennen.
- Tragen Sie positiv und konstruktiv zum Gespräch bei.
- Gehen Sie Verpflichtungen ein und erfüllen Sie diese.

Elder M. Russell Ballard hat gesagt: „Es gibt kein Problem in der Familie, in der Gemeinde oder im Pfahl, das sich nicht lösen lässt, wenn wir auf die Weise des Herrn nach einer Lösung suchen und uns im wahrsten Sinne des Wortes gemeinsam beraten.“ (*Counseling with Our Councils*, überarbeitete Fassung 2012, Seite 4.)

**Zum Ansehen:** „My Self-Reliance Group“ (meine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Dann weiter mit „Woher sollen wir ohne Lehrer wissen, was zu tun ist?“ auf Seite 4.)

**Besprechen Sie:** Weshalb war die Gruppe im Video so erfolgreich? Was wollen wir als Gruppe tun, damit diese Erfahrung unser Leben verändert?

## WOHER SOLLEN WIR OHNE LEHRER WISSEN, WAS ZU TUN IST?

**Lesen Sie:** Das ist ganz einfach. Halten Sie sich einfach an das Material. Jedes Kapitel im Arbeitsbuch besteht aus sechs Teilen:

**Berichten:** Sie erzählen, welchen Fortschritt Sie unter der Woche mit Ihren Verpflichtungen gemacht haben.

**Mein Fundament:** Sie besprechen einen Grundsatz des Evangeliums, durch den Sie geistig eigenständiger werden.

**Lernen:** Sie lernen praktische Fertigkeiten, durch die Sie zeitlich eigenständiger werden.

**Nachdenken:** Sie horchen auf den Heiligen Geist und geben ihm die Möglichkeit, Sie zu inspirieren.

**Sich verpflichten:** Sie gehen für die kommende Woche Verpflichtungen ein, die Sie voranbringen.

**Umsetzen:** Unter der Woche wenden Sie an, was Sie gelernt haben.

## WIE MAN DIESES ARBEITSBUCH VERWENDET

BEI DIESEN AUFFORDERUNGEN IST FOLGENDES ZU TUN				
LESEN SIE	ZUM ANSEHEN	BESPRECHEN SIE	ZUM NACHDENKEN	AUFGABE
Ein Gruppenmitglied liest den anderen den Text vor.	Die Gruppe schaut sich gemeinsam das Video an.	Die Gruppenmitglieder tauschen sich zwei bis vier Minuten lang untereinander aus.	Jeder denkt zwei, drei Minuten ruhig für sich nach und macht sich Notizen.	Die Gruppenmitglieder arbeiten in der vorgegebenen Zeit allein oder mit anderen zusammen.

## KURSABSCHLUSSZEUGNIS

**Lesen Sie:** Die Gruppenmitglieder, die zu den Treffen erscheinen und sich an die Verpflichtungen halten, können eine Urkunde vom LDS Business College erhalten; siehe Seite 251.



## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

**Lesen Sie:** Beginnen Sie das Treffen, indem Sie den 1. Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* auf Seite 222 durcharbeiten. Machen Sie dann auf Seite 6 in diesem Arbeitsbuch weiter.





## LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten

### AUFGABE (5 Minuten)

Alle stehen auf. Gehen Sie innerhalb der Gruppe umher und besprechen Sie mit mindestens 3 Leuten Folgendes:

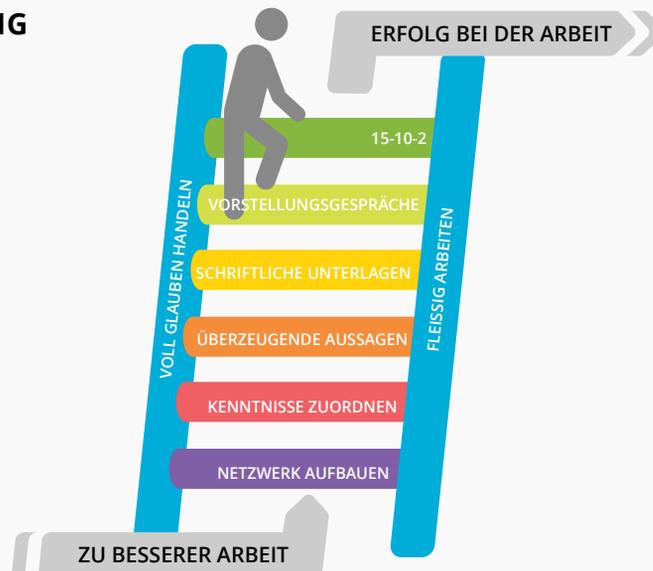
- Was haben Sie bei Ihrer Arbeitssuche schon unternommen und wie gut hat es funktioniert?
- Was ist Ihnen gelungen und was nicht?
- Was erhoffen Sie sich von dieser Gruppe?

**Lesen Sie:** Die Formel für die erfolgreiche Arbeitssuche lautet:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Dieses Arbeitsbuch leitet Sie dazu an, voll Glauben zu handeln, fleißig zu arbeiten und Fertigkeiten für die Arbeitssuche zu erlernen, um klug vorgehen zu können. Beginnen Sie am unteren Ende der Grafik und lesen Sie abwechselnd die einzelnen Schritte auf dem Weg zu einer besseren Anstellung vor.

### DER WEG ZU EINER BESSEREN ANSTELLUNG



**Lesen Sie:** Wir beginnen mit den Grundlagen: Glaube und fleißige Arbeit.

## 1. VOLL GLAUBEN HANDELN

**Lesen Sie:** Das Fundament einer erfolgreichen Arbeitssuche ist der Glaube. Für den Vater im Himmel ist alles, auch die Arbeitssuche, geistig. Der Herr hat gesagt: „Ich sage euch: Für mich ist alles geistig, und niemals, zu keiner Zeit, habe ich euch ein Gesetz gegeben, das zeitlich ist.“ (LuB 29:34.)

Da eine Anstellung sowohl in geistiger als auch in zeitlicher Hinsicht wichtig ist, können Sie bei allem, was Sie im Rahmen Ihrer Arbeitssuche unternehmen, voll Glauben handeln. Sie hoffen und beten, dass Gott Sie mit einer Arbeitsstelle segnet, aber Sie handeln auch, um Ihren Glauben zu zeigen.

**Besprechen Sie:** Was hat Glaube mit der Arbeitssuche zu tun?

## 2. GEZIELT SUCHEN



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Bei unseren Gruppentreffen begleiten und betreuen wir Josh, der sich bemüht, die Grundsätze und Fertigkeiten anzuwenden, die bei der Arbeitssuche zum Erfolg führen. Josh hat vor zwei Monaten seine Arbeit verloren; zwei Jahre hatte er im Computersupport gearbeitet. Er ist verheiratet und studiert Informatik. Er muss für seine Frau und das Baby sorgen. Josh muss eine Arbeitsstelle finden.

Er weiß aber nicht genau, wie er am besten mit der Arbeitssuche beginnen soll. Er hat sich schon auf alle möglichen Stellen beworben. In der letzten Woche hat er sich als Kellner, als Kundendienstmitarbeiter, als Computertechniker und als Lagerarbeiter beworben. Allerdings mit wenig Erfolg.

**Besprechen Sie:** Inwiefern haben Sie bei der Arbeitssuche schon ähnliche Erfahrungen gemacht wie Josh?

**Lesen Sie:** Beginnen Sie Ihre Arbeitssuche damit, dass Sie sich darüber klarwerden, welche Beschäftigung Sie überhaupt ausüben wollen. Es sollte etwas sein, wofür Sie qualifiziert sind. Viele Arbeitssuchende lassen diesen Schritt aus. Wie Josh verschwenden sie Zeit damit, sich auf alle möglichen Stellen zu bewerben. Sie finden aber schneller eine Anstellung, wenn Sie sich nur auf einige wenige Beschäftigungen konzentrieren.

Wenn Sie nicht recht wissen, welche Beschäftigung Sie überhaupt ausüben wollen, nehmen Sie sich ein wenig Zeit, mit anderen Menschen darüber zu sprechen und hilfreiche Informationen zu finden, um es rasch herauszufinden. Viele Arbeitssuchende nehmen zunächst einmal **vorläufig eine feste Arbeit** an, um für sich sorgen zu können, während sie nach einer besseren Anstellung suchen oder sich darauf vorbereiten. Falls das auf Sie zutrifft, denken Sie an diesen Rat von Präsident Spencer W. Kimball: „Arbeit macht glücklich und bringt Selbstachtung und Wohlstand. Jede Leistung wird durch Arbeit vollbracht. Sie ist das Gegenteil von Müßiggang. Uns ist geboten worden zu arbeiten.“ (*Lehren der Präsidenten der Kirche: Spencer W. Kimball*, Seite 141.) Arbeit ist wertvoll.

Josh wird klar, dass er mehr Erfolg haben wird, wenn er sich ausschließlich auf Stellen im Computersupport bewirbt. Das wird also sein Ziel für die Arbeitssuche.

### AUFGABE (3 Minuten)

---

Schreiben Sie bis zu drei Beschäftigungen auf, auf die Sie sich bei Ihrer Arbeitssuche konzentrieren wollen. Teilen Sie sie dann Ihrer Gruppe mit. Wenn Sie unsicher sind, auf welche Tätigkeiten Sie sich konzentrieren wollen, finden Sie es möglichst bis zum nächsten Treffen heraus.

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
-

### 3. FLEISSIG ARBEITEN: INFORMATIONSQLLEN FINDEN UND KONTAKTE HERSTELLEN



#### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh findet die Arbeitssuche eher lästig. Er wendet jeden Tag ein paar Stunden dafür auf. Vorwiegend sucht er im Internet nach Stellenangeboten und wendet sich an Arbeitsvermittlungen.

**Besprechen Sie:** Was meinen Sie, wie sehr Josh sich anstrengt? Wie lange wird er wohl brauchen, bis er auf diese Weise Arbeit findet?

**Lesen Sie:** Um bei der Arbeitssuche erfolgreich zu sein, muss man fleißig arbeiten. Die Arbeitssuche bringt einem so viel ein, wie man hineinsteckt. Je fleißiger man ist, desto schneller findet man eine Anstellung. Ihre Arbeit besteht darin, jeden Tag Informationsquellen ausfindig zu machen und Kontakte herzustellen.

Mit **Informationsquelle** ist jegliche Quelle oder Verbindung gemeint, die dazu beiträgt, dass die Arbeitssuche erfolgreich ist. Das kann eine Person, ein Ort oder eine Sache sein.

Mit **Kontakt** ist jede Form von Kommunikation mit einer Informationsquelle im Zusammenhang mit der Arbeitssuche gemeint. Das kann ein persönliches Treffen sein, ein Telefonanruf, eine E-Mail, eine eingereichte Bewerbung, ein eingereicherter Lebenslauf oder eine schriftliche Nachfrage.

Je mehr Informationsquellen man findet und je mehr Kontakte man herstellt, desto schneller findet man eine Anstellung. Machen Sie jeden Tag 15 neue Informationsquellen ausfindig und stellen Sie 10 Kontakte her, damit beschleunigen Sie Ihre Arbeitssuche enorm.



## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Nachdem Josh von der Methode mit den Informationsquellen und den Kontakten erfahren hatte, machte er sich an die Arbeit.

Gestern hat er beispielsweise Folgendes unternommen:

- drei Firmen gefunden, die ihn interessieren
- drei hilfreiche Websites gefunden
- an sieben Leute gedacht, mit denen er Kontakt aufnehmen könnte (Freunde, Kommilitonen, ehemalige Kollegen)
- zwei Stellenangebote gefunden

Das ergibt 15 **Informationsquellen** an einem einzigen Tag!

Dann hat er entsprechend Kontakt aufgenommen:

- die drei Firmen angerufen, um mehr über sie zu erfahren
- vier seiner Freunde getroffen bzw. eine E-Mail oder eine SMS geschrieben und ihnen mitgeteilt, dass er auf Arbeitssuche ist
- sich auf die zwei Stellenangebote beworben
- sich bei beiden Firmen später gemeldet, um nachzufragen, ob seine Bewerbung angekommen ist

Das ergibt 11 **Kontakte** an einem einzigen Tag!



**Lesen Sie:** Jetzt haben wir eine Liste mit möglichen Informationsquellen. Der nächste Schritt ist, Kontakt aufzunehmen.

### AUFGABE (8 Minuten)

---

Besprechen Sie in der Gruppe, wie Sie jeweils mit den Informationsquellen Kontakt aufnehmen würden. Schreiben Sie die Anregungen in die zweite Spalte der Tabelle auf der vorhergehenden Seite. Denken Sie daran, dass mit „Kontakt“ jede Form von Kommunikation mit einer Informationsquelle gemeint ist.

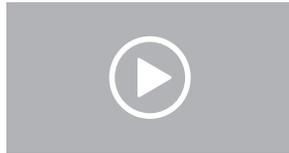
---

**Tipp:** Behalten Sie mithilfe der Vorlagen auf Seite 194ff. im Anhang die Übersicht über Ihre Informationsquellen und Kontakte.

**Besprechen Sie:** Inwiefern zeigen Sie durch Ihren Fleiß bei der Arbeitssuche Ihren Glauben?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „It Was a Miracle“ (es war ein Wunder), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 18.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Beginnen Sie jetzt gleich, die Formel anzuwenden: Machen Sie jeden Tag **Informationsquellen** ausfindig und stellen Sie **Kontakte** her. Dadurch zeigen Sie Ihren Glauben. Bitten Sie den Vater im Himmel, Ihnen zu helfen und Ihre Anstrengung als glaubensvolles Handeln anzuerkennen, dann wird er Sie mit Erfolg segnen. In den nächsten Kapiteln befassen wir uns mit den Fertigkeiten, die uns helfen, klug vorzugehen.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Denn die Erde ist voll, und es ist genug vorhanden, ja, dass noch übrig bleibt; ja, ich habe alles bereitet und den Menschenkindern gewährt, für sich selbst zu handeln.“ (LuB 104:17)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---

# AUFGABENPARTNER

**Lesen Sie:** Man kann viel erreichen, wenn einem jemand dabei hilft. Deshalb haben zum Beispiel auch die Missionare einen Mitarbeiter, der sie unterstützt. In unserer Gesprächsgruppe haben wir Aufgabenpartner. Wir suchen uns jede Woche einen Aufgabenpartner, mit dem wir zusammenarbeiten. Die Aufgabenpartner helfen sich gegenseitig dabei, ihren Verpflichtungen nachzukommen, indem sie:

- sich unter der Woche anrufen, Nachrichten schreiben oder besuchen
- darüber reden, was sie in der Gruppe gelernt haben
- sich gegenseitig anspornen, den Verpflichtungen nachzukommen
- beraten, wie sie mit Schwierigkeiten umgehen können
- füreinander beten

**Besprechen Sie:** Wie hat Ihnen schon einmal jemand geholfen, etwas Schwieriges zu schaffen?

**Lesen Sie:** Es ist nicht schwer, ein Aufgabenpartner zu sein, und kostet auch nicht viel Zeit. Um den Anfang zu machen, könnten Sie fragen:

- Was hat Ihnen an unserem letzten Gruppentreffen gefallen?
- Was hat diese Woche gut geklappt?
- Wie haben Sie den Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* diese Woche angewendet?

Wenn Sie miteinander reden, ist dabei am wichtigsten, dass Sie einander helfen, Ihren Verpflichtungen nachzukommen. Sie könnten fragen:

- Wie kommen Sie mit Ihren Verpflichtungen voran?
- Haben Sie etwas noch nicht erledigt? Und wenn ja, brauchen Sie Hilfe?
- Wie kann ich Sie am besten unterstützen?

## AUFGABE (5 Minuten)

---

**Schritt 1:** Suchen Sie sich aus der Gruppe jemanden als Aufgabenpartner aus.

- Wenn es gewünscht wird, kann jede Woche der Aufgabenpartner gewechselt werden.
- Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

**Schritt 2:** Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 24.**

*Wir gehen jede Woche Verpflichtungen ein. Wenn wir uns in der darauffolgenden Woche treffen, berichten wir zuerst, wie wir ihnen nachgekommen sind. Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.*

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
*Meine Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift des Aufgabenpartners*



# HILFSMITTEL

## ES WAR EIN WUNDER

John erzählt, was er erlebt hat, als er die Erfolgsformel bei seiner Arbeitssuche angewandt hat:

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

„Ich hatte eine sehr gute Anstellung und machte meine Arbeit gut. Mein Chef war sehr zufrieden mit mir, deshalb fiel es mir auch leicht, gute Arbeit für ihn zu leisten. Meine Frau und ich hatten zwei liebe Töchter, und ein Baby war unterwegs. Ich fand, dass wir als junge Familie alles hatten, was wir brauchten. Unsere Zukunft war vielversprechend.

Dann wurde meine Frau krank. Wir unternahmen alles, was wir konnten, aber schließlich stand fest, dass sie nur in einer 800 km entfernten Klinik die notwendige medizinische Versorgung erhalten konnte. Natürlich zogen wir um. Ich regelte alles für meine Frau und meine Kinder und kehrte dann zurück zu meiner Arbeitsstelle, bis ich eine Anstellung in der Nähe meiner Familie finden konnte. Ich dachte, das würde nicht lange dauern. Ich war ja ausreichend qualifiziert und hatte bisher noch nie Probleme damit gehabt, Arbeit zu finden. Ich war überzeugt, dass ich es alleine schaffen konnte. Aber aus irgendeinem Grund fand ich nichts.

Aus Wochen wurden Monate. Ich arbeitete in der einen Stadt und suchte in der anderen Arbeit, und die ganze Zeit über machte ich mir Sorgen um meine Frau und meine Kinder. Es schien ein aussichtsloser Kampf zu sein. Ich brauchte Hilfe. Allein konnte ich es nicht schaffen. Ich wandte mich an meinen Vater im Himmel. Ich fastete und betete. Es war nicht mehr nur eine Arbeitssuche. Ich musste mich darin üben, Glauben aufzubringen. Ich war fleißig und bat den Herrn, mich für meine Bemühungen zu segnen. Aber bald schon war mir klar, dass fleißige Arbeit allein nicht ausreichte. Ich musste klüger vorgehen. Sicher konnte man die Arbeitssuche sinnvoller gestalten: Ich musste mir Fertigkeiten aneignen und mich darin verbessern.

Als ich Glauben, Fleiß und meine verbesserten Fertigkeiten kombinierte, sah ich endlich mehr Erfolg. Ich hatte mehrere Vorstellungsgespräche und ergatterte schließlich eine sehr gute Stelle. Es war unsagbar schwer, von meiner Familie getrennt zu sein und diese harte Zeit durchzustehen. Aber es ist gut ausgegangen, und ich habe sehr viel daraus gelernt. Für meine Familie war das wirklich ein Wunder. Ich bin dankbar, dass ich diese Erfahrung machen konnte, und danke dem Vater im Himmel, dass er mich begleitet und gesegnet hat.“

**Zurück zu Seite 13**



2

# EIN NETZWERK AUFBAUEN

---

## ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN

1. Wie man tatsächlich eine Arbeitsstelle findet
2. Mit jedem sprechen
3. Selbstpräsentation in 30 Sekunden



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 24.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Hauptmaßlicher Aufwand ● Multipler Aufwand ● Sekundärer Aufwand	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismus (5/10) über	●●●	●●●	10 Überzeugende Aussagen (10/10)	●●●
Woche 1			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 2			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 3			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 4			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 5			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 6			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 7			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 8			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 9			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 10			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 11			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	
Woche 12			●●●				●●●	●●●	●●●				●●●	

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**

- Bitten Sie mit Gebet Kontakt um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.
- Füllen Sie dafür, dass Sie diese Kontakte herstellen.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.
- Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.

**INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)**

- Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.
- Üben Sie eine informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ERKENNEN (KAPITEL 3)**

- Lesen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**

- Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.
- Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHREIFLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**

- Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.
- Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.
- Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.
- Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.
- Üben Sie fünf vorbereitungsähnlich aufkommende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.
- Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.
- Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.
- Üben Sie drei vorbereitungsähnlich aufkommende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**





## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

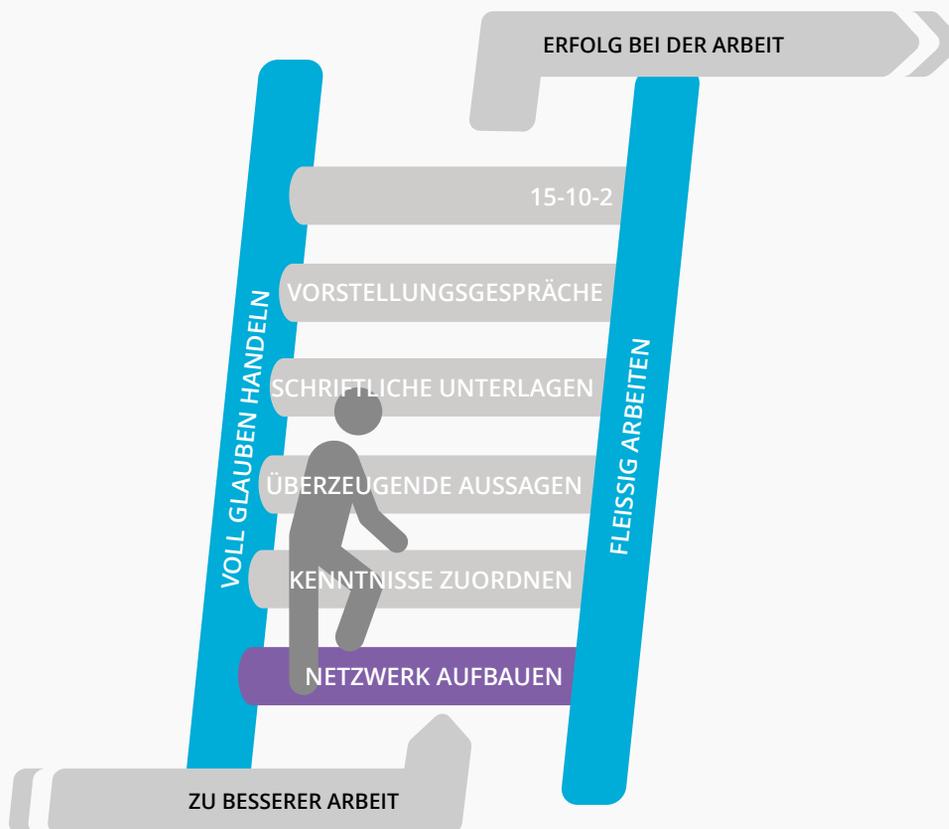
Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 24 weiter.





# LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten

## DER WEG ZU EINER BESSEREN ANSTELLUNG



## AUFGABE (5 Minuten)

---

Alle stehen auf. Sprechen Sie mit mindestens drei anderen Gruppenmitgliedern. Berichten Sie einander von einer Erfahrung damit, wie Sie jemandem erzählt haben, dass Sie auf Arbeitssuche sind, oder wie Sie einen potenziellen Arbeitgeber direkt angesprochen haben. Was hat sich daraus ergeben?

---

**Besprechen Sie:** Was haben Sie aus den Erfahrungen der anderen gelernt?

**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus einer einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Im vorhergehenden Kapitel ging es um Glauben und fleißige Arbeit. In diesem Kapitel beginnen wir damit, uns Fertigkeiten anzueignen, wie man klug vorgeht. Zunächst einmal geht es darum, ein Netzwerk aufzubauen.



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh hat sämtliche Hinweise auf Stellenangebote im Internet oder bei Arbeitsagenturen gefunden. Der Erfolg bleibt jedoch aus, und meistens bekommt er nicht einmal eine Antwort. Er ist überzeugt, dass es einen besseren Weg geben muss, Arbeit zu finden. Er hat schon davon gehört, dass es sinnvoll ist, ein Netzwerk aufzubauen, aber weiß nicht genau, worum es dabei geht und wie er anfangen soll.

**Besprechen Sie:** Inwiefern haben Sie bei der Arbeitssuche schon ähnliche Erfahrungen gemacht wie Josh?

### 1. WIE MAN TATSÄCHLICH EINE ARBEITSSTELLE FINDET

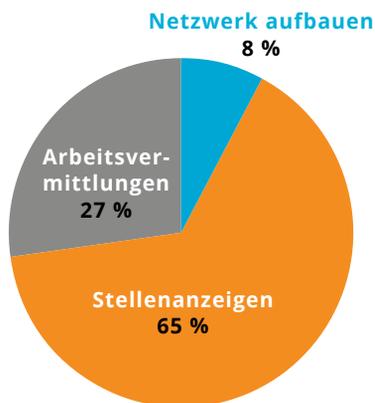
**Lesen Sie:** Sie finden am schnellsten Arbeit, wenn Sie Ihre Suche effektiv gestalten.

**Zum Ansehen:** „How Jobs Are Really Filled“ (wie Stellen tatsächlich besetzt werden), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 35.)

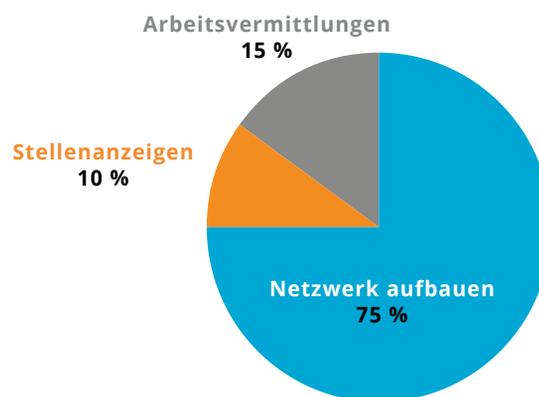


**Lesen Sie:** Vergleichen Sie die zwei Diagramme.

WIE LEUTE NACH ARBEIT SUCHE



WIE LEUTE TATSÄCHLICH EINE ARBEITSSTELLE FINDEN

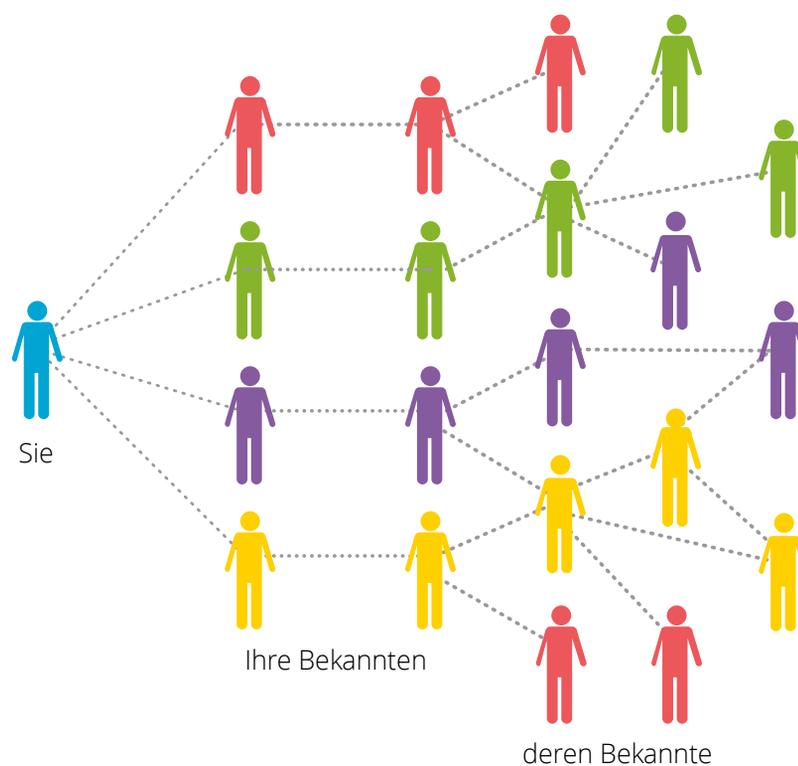


**Besprechen Sie:** Wie wird sich Ihre Arbeitssuche ändern, wenn Sie sich besser vernetzen?

## 2. MIT JEDEM SPRECHEN

**Lesen Sie:** Ein Netzwerk aufzubauen ist die beste Methode, eine Anstellung zu finden. **Ein Netzwerk aufbauen** bedeutet, dass man mit Leuten redet, die einem helfen können, Leute und Unternehmen zu finden, die Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten brauchen können. Sprechen Sie mit jedem darüber, dass Sie nach Arbeit suchen. Man wird Ihnen helfen. Präsident Spencer W. Kimball hat gesagt: „Gott sieht uns, und er wacht über uns. Was wir brauchen, gibt er uns aber normalerweise durch andere Menschen.“ („Small Acts of Service“, *Ensign*, Dezember 1974, Seite 5.)

Manchmal müssen Sie sich beim Aufbau eines eigenen Netzwerks durch viele Ebenen hindurcharbeiten, ehe Sie denjenigen finden, der die Information hat, die Sie brauchen. Ein mehrere Ebenen umfassendes Netzwerk bedeutet, dass man Leute bittet, weitere Leute zu benennen, die möglicherweise Informationen haben, die Ihnen weiterhelfen. Sie können Ihr Netzwerk durch persönliche Gespräche, Telefonanrufe oder E-Mails aufbauen. Außerdem können Sie berufliche und soziale Netzwerke nutzen.





- Besprechen Sie:**
- Was könnte sich ergeben, wenn Sie jedem dieser Leute und dieser Unternehmen mitteilen würden, nach was für einer Beschäftigung Sie suchen?
  - Was könnte sich ergeben, wenn Sie mit all Ihren Bekannten darüber sprechen würden?

### 3. SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN

**Lesen Sie:** Die Vernetzung mit anderen funktioniert dann am besten, wenn man weiß, was man sagen will. Eine Selbstpräsentation eignet sich am besten dazu, den Kontakt zu Leuten oder zu Unternehmen herzustellen. Ihr Ansprechpartner weiß dann, nach was für einer Beschäftigung Sie suchen und wie er weiterhelfen kann. Die Selbstpräsentation erfolgt in 4 Schritten.



**Tipp: Selbstpräsentation in 30 Sekunden – mögliche Fragen**

- Wen können Sie mir als Ansprechpartner empfehlen?
- Von welchen Stellenangeboten wissen Sie, die für mich eventuell geeignet wären?
- Was wissen Sie über \_\_\_\_\_ (Firma, Fachgebiet)?
- Welche Unternehmen in der Gegend suchen Mitarbeiter im Bereich \_\_\_\_\_ (Stellenbeschreibung)?
- Wen kennen Sie, der den gleichen Beruf ausübt wie ich?



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh hat die Selbstpräsentation genutzt, um sich mit seinem Onkel David zu vernetzen. Achten Sie auf die vier Teile.

„Onkel David, hier ist dein Neffe ① Josh. Wie geht es dir? Hast du kurz Zeit? Du weißt das vielleicht nicht, aber ② ich bin auf der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle im Computersupport. ③ Ich habe zwei Jahre Berufserfahrung und besitze mehrere technische Zertifikate. In meiner letzten Firma wurde ich wegen meiner Effizienz als bester Servicetechniker ausgezeichnet. Ich bin gut im Computersupport, und es macht mir Freude. ④ Kennst du jemanden, den ich vielleicht nach einer möglichen offenen Stelle fragen könnte?“

#### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Jetzt werden Sie Ihre eigene Selbstpräsentation entwerfen und sie üben.

**Schritt 1:** Schreiben Sie die vier Teile Ihrer Selbstpräsentation unten in die dafür vorgesehenen Spalten:

① NAME	② WAS FÜR EINE TÄTIGKEIT SIE SUCHEN	③ WARUM SIE GUT DARIN SIND •Qualifikationen •Beispiel	④ UM KONKRETE HILFE BITTEN

**Schritt 2:** Nachdem jeder seine Selbstpräsentation geschrieben hat, stehen Sie nacheinander auf und stellen Sie sich mit Ihrer Selbstpräsentation vor. Beauftragen Sie jemanden, jeweils die Zeit zu stoppen, damit Sie wissen, wie nahe Sie den 30 Sekunden kommen. Spornen Sie jeden nach seiner Präsentation mit Beifall und Lob an.

---

**Lesen Sie:** Im vorhergehenden Kapitel haben wir über Kontakte gesprochen. Denken Sie daran, dass mit **Kontakt** jede Form von Kommunikation mit einer Informationsquelle im Zusammenhang mit der Arbeitssuche gemeint ist. Nicht alle Kontakte sind gleich viel wert. Je persönlicher Sie den Kontakt gestalten können, desto eher führt er zum Ziel. Ein persönliches Treffen bringt mehr als eine E-Mail oder eine Textnachricht. Mindestens zwei der täglichen Kontakte sollten persönliche Treffen sein. Deshalb kann die Selbstpräsentation eine große Wirkung haben.

Die Selbstpräsentation gehört zu den Fertigkeiten für die Arbeitssuche, die es Ihnen ermöglichen, klug vorzugehen. Ob Ihre Selbstpräsentation gut ist, erkennen Sie daran, dass sie Sie immer wieder zu der Hilfe führt, die Sie brauchen. Üben Sie die Selbstpräsentation oft und lassen Sie sich Feedback dazu geben. Beginnen wir gleich jetzt.

### AUFGABE (5 Minuten)

---

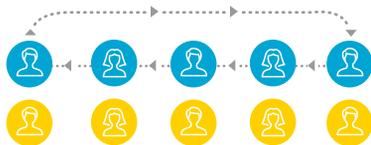
**Schritt 1:** Alle stehen auf und bilden zwei sich gegenüberstehende Reihen.

**Schritt 2:** Stellen Sie sich Ihrem Gegenüber mit Ihrer Selbstpräsentation vor.

**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Hat Ihr Gegenüber klargestellt, nach was für einer Beschäftigung er sucht?
- Hat Ihr Gegenüber erklärt, warum er darin gut ist?
- Hat Ihr Gegenüber um Hilfe gebeten? Wie?
- Dauerte die Selbstpräsentation etwa 30 Sekunden?

**Schritt 4:** Jetzt geht jeder in der einen Reihe einen Schritt zur Seite zum nächsten Gegenüber. Derjenige am Ende begibt sich an den Anfang der Reihe. Die Reihe gegenüber bleibt so, wie sie ist. Wiederholen Sie Schritt 1 bis 3, bis jeder jedem seine Selbstpräsentation vorgestellt und Feedback dazu erhalten hat.



**Besprechen Sie:** Inwiefern ist es glaubensvolles Handeln, wenn man mithilfe der Selbstpräsentation ein Netzwerk aufbaut?

### AUFGABE (5 Minuten)

---

**Schritt 1:** Jeder wählt eine Person aus seiner Liste mit den potenziellen Kontakten auf Seite 28 aus und ruft den Betreffenden an. Tragen Sie ihm Ihre Selbstpräsentation vor und achten Sie auf die Reaktion.

**Schritt 2:** Kommen Sie wieder in der Gruppe zusammen und berichten Sie von Ihren Erfahrungen.

---

### ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Basketball Got Me a Job“ (ein neuer Job durch Basketball), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 36.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Sich ein Netzwerk aufzubauen erfordert Glauben und fleißige Arbeit. Ein Netzwerk aufzubauen ist außerdem die klügere Methode, eine Anstellung zu finden, und Sie kennen nun ein hervorragendes Werkzeug, nämlich die Selbstpräsentation, um damit zu beginnen. Der Herr hat verheißen: „Tut euren Mund auf, und er wird gefüllt werden.“ (LuB 33:8.) Machen Sie sich also jetzt daran, als täglichen Teil Ihrer Arbeitssuche ein Netzwerk aufzubauen.

Weitergehende Anregungen zum Thema Netzwerkaufbau finden Sie auf Seite 197–202 im Anhang. Lesen Sie diese Seiten im Laufe der Woche allein für sich.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Tut euren Mund auf, und er wird gefüllt werden, und ihr sollt werden gleichwie Nephi vor alters, der von Jerusalem in die Wildnis zog. Ja, tut euren Mund auf und haltet nicht zurück, und ihr werdet mit Garben auf eurem Rücken beladen werden, denn seht, ich bin mit euch.“ (LuB 33:8,9)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 42.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

- Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

- Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

- Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

- Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

- Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



### WIE STELLEN TATSÄCHLICH BESETZT WERDEN

Hören Sie zu, wie ein Arbeitgeber beschreibt, wie Stellen üblicherweise besetzt werden:

„Die meisten Arbeitssuchenden begehen den Fehler, ihre Zeit damit zu verbringen, ihren Lebenslauf zu verschicken. Dabei sollten sie ihre Zeit lieber damit verbringen, sich mit wichtigen Leuten in ihrem Fachgebiet zu vernetzen und Beziehungen aufzubauen.“

Als Personalvermittler habe ich dazu beigetragen, im letzten Jahr in unserer Firma fast 1000 offene Stellen zu besetzen. Und das geschieht folgendermaßen.

Die meisten Stellenangebote haben wir gar nicht inseriert. Der für Personalentscheidungen verantwortliche Abteilungsleiter hatte meist schon jemanden im Sinn, oder jemand aus seiner Abteilung empfahl einen Bekannten. Dann wandte er sich an mich und teilte mir mit, er habe jemanden, den er anstellen wolle, und ich machte von da an weiter.

Wenn eine offene Stelle inseriert wurde, hatten wir meist mindestens hundert Bewerber. Üblicherweise rief mich dann der jeweilige Abteilungsleiter an und bat mich, bestimmte Kandidaten herauszusuchen, mit denen er ein Gespräch führen wollte. Das waren Leute, die er kannte, die ihm empfohlen worden waren oder die bereits Kontakt mit ihm aufgenommen hatten. Da der Abteilungsleiter bereits etwas über diese Leute wusste, konnte er sicher sein, dass sie sich sehr gut eigneten. Das waren dann auch diejenigen, die die Stelle bekamen. Wir haben auch den einen oder anderen aus dem allgemeinen Bewerberpool angestellt, aber nur in etwa 25 Prozent der Fälle.

Mein Rat lautet: Vernetzen Sie sich. Bauen Sie ein eigenes Netzwerk auf. Pflegen Sie Ihr Netzwerk. Nehmen Sie entweder direkt oder über andere Verbindung zu den Leuten auf, die Personalentscheidungen treffen. Ein Arbeitssuchender, der das macht, findet auch Arbeit.“

**Zurück zu Seite 26**

### EIN NEUER JOB DURCH BASKETBALL

Lesen wir, wie Rubens Selbstpräsentation ihn über sein Netzwerk zu einer sehr guten Anstellung führte:

„Ich habe schon immer hart gearbeitet, aber manchmal ist das einfach nicht genug. Durch Stellenabbau verlor ich meine Arbeit, aber da ich ja ein fleißiger Arbeiter war, dachte ich, ich würde ganz leicht wieder Arbeit finden. Das Problem war, dass es in meinem Werdegang ein paar Hemmnisse gab, die es erschwerten, dass ich zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde. Ich schien einfach über die Bewerbung hinaus nicht weiterzukommen. Mehrere Wochen vergingen, und ich war frustriert und mutlos. Dann erfuhr ich davon, wie hilfreich es ist, ein Netzwerk aufzubauen, und dachte, das könnte für mich der Schlüssel sein, eine Chance zu erhalten. Ich übte meine Selbstpräsentation immer wieder und begann dann, einfach jeden darauf anzusprechen, dass ich nach einer leitenden Beschäftigung im Baugewerbe suchte, und meine Fertigkeiten und meine Berufserfahrung kurz darzulegen.

An einem Abend spielte ich mit ein paar Freunden Basketball. Mir war klar, dass jeder von ihnen viele Leute kannte und mir vielleicht bei meiner Arbeitssuche weiterhelfen konnte, also wandte ich auch hier meine Selbstpräsentation an. Zu meiner Überraschung sagte einer von ihnen, seine Frau arbeite für eine Baufirma und ich solle ihr doch meinen Lebenslauf schicken. Das machte ich und meldete mich dann tags darauf bei ihr. Sie sagte, sie werde meine Unterlagen an die Industriegruppe weiterleiten, zu der ihre Firma gehörte. Ein paar Tage später rief mich ein Mann an, den ich nicht kannte. Er hatte meinen Lebenslauf vor sich liegen und wollte mit mir sprechen. Er leitete eine große Baufirma. Das führte schließlich zu einer sehr guten Anstellung. Diese Arbeitsstelle war nie öffentlich ausgeschrieben worden. Ich erhielt das Angebot über jemanden aus der zweiten oder dritten Ebene meines Netzwerks. Ich hätte diese Stelle nie bekommen, wenn ich nicht den Mund geöffnet und meine Selbstpräsentation eingesetzt hätte. Jeder hat ein Netzwerk. Nutzen Sie es, um Ihre Arbeitssuche publik zu machen.“

**Zurück zu Seite 32**



3

# DIE EIGENEN KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN DES ARBEITGEBERS ZUORDNEN

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Die Anforderungen des Arbeitgebers feststellen
2. Die eigenen Kenntnisse den Anforderungen zuordnen



## BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 42.

### DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

### SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BEWERTUNG: ● Rotmalter Aufwand ● Gelber Aufwand ● Grüner Aufwand	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektsnamen (entf. für alle)	●●●	10 Überzeugende Aussagen (entf. für alle)	●●●		
Woche 1			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 2			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 3			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 4			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 5			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 6			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 7			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 8			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 9			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 10			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 11			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 12			●●●			●●●	●●●	●●●						

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**

- Bitten Sie mit Gebet korrespondierende Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.
- Füllen Sie dafür, dass Sie diese korrespondierende Hilfe erhalten.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation auf fünf verschiedenen Situationen an.
- Präsentieren Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.

**INFORMATIVES GESPRÄCH (ANHANG)**

- Initiieren Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.
- Üben Sie eine informative Gesprächsfrage und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUORDNEN (KAPITEL 3)**

- Schreiben Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitsgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**

- Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.
- Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHREIFLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**

- Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.
- Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.
- Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.
- Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCH (KAPITEL 6 UND 7)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.
- Üben Sie fünf vorbereitend generisch aufzuführende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.
- Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.
- Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.
- Üben Sie drei vorbereitend generisch aufzuführende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

#### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal die Selbstpräsentation.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Hat der andere mitgeteilt, was für eine Beschäftigung er sucht?
  - Hat er mitgeteilt, warum er gut darin ist?
  - Hat er um Hilfe gebeten? Wie?
  - Dauerte die Selbstpräsentation etwa 30 Sekunden?
-



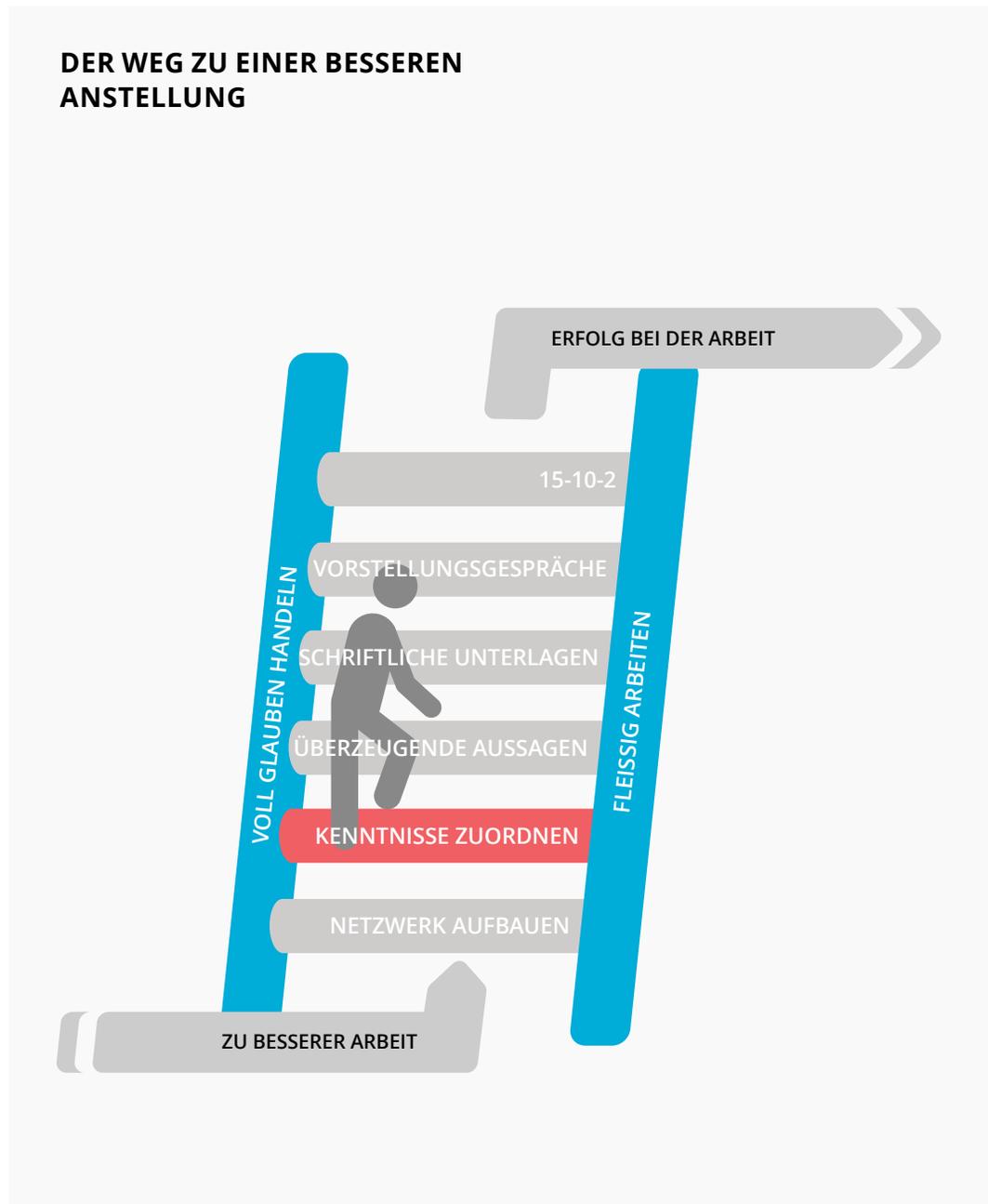
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 42 weiter.





## LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Im vorhergehenden Kapitel haben Sie erfahren, dass der Aufbau eines Netzwerks die beste Methode ist, Arbeit zu finden. Sobald Sie einen guten Hinweis auf eine Arbeitsstelle gefunden haben, was ist dann der erste Schritt? Sie ordnen Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu. Dies ist eine weitere Fertigkeit für die Arbeitssuche, die zu einem klugen Vorgehen gehört.



### **Josh's Arbeitssuche**

**Lesen Sie:** Als Josh mit der Arbeitssuche begann, brachte er seinen Lebenslauf auf den aktuellen Stand, damit alle seine bisherigen Tätigkeiten erfasst waren. Dann fügte er ihn seinen Bewerbungen bei. Obwohl er sich auf viele Stellen bewarb, bekam er fast nie eine Antwort. Sahen die Arbeitgeber nicht, wie gut er für die Stelle geeignet war? Musste er etwas ändern? Aber was?

**Besprechen Sie:** Inwiefern geht es Ihnen ähnlich wie Josh?

**Lesen Sie:** Viele Arbeitssuchende verbauen sich von Anfang an alle Chancen, weil sie nicht darauf achten, was der Arbeitgeber benötigt, und sie bei der Bewerbung ihre Kenntnisse nicht entsprechend zuordnen. Sie schicken einfach jedem die gleichen Angaben über sich und meinen, der Arbeitgeber werde ihre Eignung schon herausfinden. Leider funktioniert es so nicht. Ob Sie's glauben oder nicht: Es ist in etwa so, wie wenn man eine Pizza bestellt.

Stellen Sie sich vor, Sie haben schon den ganzen Tag lang an eine Salamipizza gedacht. Sie wollen keine andere Pizza. Nur eine Salamipizza. Also rufen Sie Ihre Pizzeria an und bestellen eine Salamipizza. Sie haben einen Riesenhunger und können kaum erwarten, dass die Pizza endlich geliefert wird. Es klingelt und Sie öffnen die Tür, Sie bezahlen und tragen dann die ungeöffnete Pizzaschachtel in die Küche. Sie stellen sie auf den Tisch und öffnen sie. Und Sie sehen das:



**Besprechen Sie:** Wie lange hat es gedauert, bis Sie gemerkt haben, dass das nicht die Pizza ist, die Sie bestellt haben?

**Lesen Sie:** Wenn Sie sich nicht die Zeit nehmen, zuerst einmal herauszufinden, was der Arbeitgeber überhaupt benötigt, und Ihre Bewerbung nicht auf diese Anforderungen zuschneiden, sondern der Arbeitgeber Sie genauso schnell aus wie Sie die falsche Pizza. Das war etwas, was Josh nicht beachtet hatte. Er wusste nicht, wie man seine Bewerbung auf die Anforderungen des Arbeitgebers zuschneidet. Er verschickte Lebensläufe und Bewerbungen mit Inhalten, an denen der Arbeitgeber überhaupt nicht interessiert war. Wer bei der Arbeitssuche Erfolg haben will, muss sich die Zeit nehmen, herauszufinden, was der Arbeitgeber bestellt hat. Dann stellt er die perfekte Bewerbung und den perfekten Lebenslauf zusammen, genau auf die Anforderungen des Arbeitgebers zugeschnitten, oder bereitet sich entsprechend auf ein Vorstellungsgespräch vor.

## 1. DIE ANFORDERUNGEN DES ARBEITGEBERS FESTSTELLEN

**Lesen Sie:** Es gibt viele Informationsquellen, die man nutzen kann, um den Bedarf und die Anforderungen des Arbeitgebers herauszufinden.

- Firmenwebsites und -berichte
- Internet
- Berufliche und soziale Netzwerke
- Leute, die einer ähnlichen Beschäftigung nachgehen
- Stellenbeschreibung

**Besprechen Sie:** Wie können Sie mithilfe dieser und anderer Informationsquellen herausfinden, was ein bestimmter Arbeitgeber benötigt?



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Wissen Sie noch, dass Josh im letzten Kapitel seinen Onkel David angerufen hat? Das hat sich wirklich gelohnt! Er hat Josh einer Bekannten namens Julie Andrews empfohlen, die Abteilungsleiterin bei ABC Marketing ist, einer großen ortsansässigen Firma. Daraufhin hat Josh bei Julie Andrews angerufen und sich mit seiner Selbstpräsentation vorgestellt. Sie war beeindruckt! Sie sagte Josh, dass sie einen fachkundigen Mitarbeiter für den Computersupport suchten, aber die Stelle noch nicht ausgeschrieben hatten, weil sie zu beschäftigt waren. Sie schickte Josh die Stellenbeschreibung und bat ihn, ihr seinen Lebenslauf zu schicken. Ehe Josh sich auf diese Stelle bewirbt, will er zuerst herausfinden, was der Arbeitgeber tatsächlich benötigt und wie seine Anforderungen aussehen.

### AUFGABE (4 Minuten)

---

Das ist die Stellenbeschreibung, die Julie Andrews Josh geschickt hat. Wir besprechen sie gemeinsam.

**Schritt 1:** Einer liest die Stellenbeschreibung vor. Während er vorliest, unterstreichen oder markieren die anderen Gruppenmitglieder die wichtigsten Kenntnisse und Qualifikationen.

**Schritt 2:** Besprechen Sie dann in der Gruppe, was Sie markiert haben und warum.

#### BEISPIEL FÜR EINE STELLENBESCHREIBUNG

---

##### IT-KUNDENBETREUER HELPDESK (M/W)

ABC Marketing sucht einen IT-Kundenbetreuer (m/w).

Als IT-Kundenbetreuer bearbeiten Sie Anrufe und E-Mails an den Support. Sie arbeiten effizient mit Endnutzern und Kunden zusammen, um zeitnahe Lösungen für Beanstandungen und Anfragen zu bieten.

##### Ihre Aufgaben:

- Beantwortung der von Mitarbeitern und Kunden von ABC Marketing eingehenden Anrufe und E-Mails an den Support
- Nachverfolgung, Protokollierung und Tendenz Erfassung von Problemlösungen mithilfe des Helpdesk-Ticket-Systems
- Behebung von technischen Beanstandungen seitens der Kunden, persönlich oder per Telefon
- Reparatur und Fehlerbehebung bei Problemen mit Hardware oder Netzwerkverbindungen
- Entfernen alter Geräte und Ausführen der Datenmigration auf neue Geräte
- Inventarverwaltung und Erfassung der Vermögenswerte von ABC Marketing
- Alle weiteren von der Leitung der IT-Abteilung oder dem Support-Leiter zugewiesenen Aufgaben

##### Ihre Qualifikationen:

- Zwei oder mehr Jahre praktische Erfahrung mit PC-Hardware und -Software
- Gute Kenntnisse des aktuellen Windows-Betriebssystems und Microsoft-Office-Pakets bevorzugt
- Kenntnis von TCP/IP, WLAN, LAN, WAN, Virenschutz und E-Mail-Funktionalität bevorzugt
- Erfahrung mit Active Directory, Dateiservern und Datenbandsicherung bevorzugt
- Motiviert und imstande, Projekte zeitnah zu bearbeiten und abzuschließen
- Professionelles Auftreten; kompetenter Umgang mit Kunden, persönlich und am Telefon
- Flexibel einsetzbar
- Hervorragende Kenntnisse in mündlicher und schriftlicher Gesprächsführung sowie im technischen Schreiben
- Hervorragende Problemlösungskompetenz und Organisationsfähigkeit
- Hochschulabschluss bevorzugt

##### WAS SIE ERWARTET:

- Neu eingestelltes Personal muss ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen und sich einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung unterziehen
-

**Lesen Sie:** Vergleichen Sie jetzt Ihre Markierungen mit diesen. Gibt es viele Übereinstimmungen, oder haben Sie ein paar Sachen übersehen? Wenn Sie recht vieles übersehen haben, üben Sie weiter. Dann gelingt es Ihnen immer besser.

## BEISPIEL FÜR EINE STELLENBESCHREIBUNG

### IT-KUNDENBETREUER HELPDESK (M/W)

ABC Marketing sucht einen IT-Kundenbetreuer (m/w).

Als IT-Kundenbetreuer bearbeiten Sie Anrufe und E-Mails an den Support. Sie arbeiten effizient mit Endnutzern und Kunden zusammen, um zeitnahe Lösungen für Beanstandungen und Anfragen zu bieten.

#### Ihre Aufgaben:

- Beantwortung der von Mitarbeitern und Kunden von ABC Marketing eingehenden Anrufe und E-Mails an den Support
- Nachverfolgung, Protokollierung und Tendenzfassung von Problemlösungen mithilfe des Helpdesk-Ticket-Systems
- Behebung von technischen Beanstandungen seitens der Kunden, persönlich oder per Telefon
- Reparatur und Fehlerbehebung bei Problemen mit Hardware oder Netzwerkverbindungen
- Entfernen alter Geräte und Ausführen der Datenmigration auf neue Geräte
- Inventarverwaltung und Erfassung der Vermögenswerte von ABC Marketing
- Alle weiteren von der Leitung der IT-Abteilung oder dem Support-Leiter zugewiesenen Aufgaben

#### Ihre Qualifikationen:

- Zwei oder mehr Jahre praktische Erfahrung mit PC-Hardware und -Software
- Gute Kenntnisse des aktuellen Windows-Betriebssystems und Microsoft-Office-Pakets bevorzugt
- Kenntnis von TCP/IP, WLAN, LAN, WAN, Virenschutz und E-Mail-Funktionalität bevorzugt
- Erfahrung mit Active Directory, Dateiservern und Datenbandsicherung bevorzugt
- Motiviert und imstande, Projekte zeitnah zu bearbeiten und abzuschließen
- Professionelles Auftreten; kompetenter Umgang mit Kunden, persönlich und am Telefon
- Flexibel einsetzbar
- Hervorragende Kenntnisse in mündlicher und schriftlicher Gesprächsführung sowie im technischen Schreiben
- Hervorragende Problemlösungskompetenz und Organisationsfähigkeit
- Hochschulabschluss bevorzugt

#### WAS SIE ERWARTET:

- Neu eingestelltes Personal muss ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen und sich einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung unterziehen

#### AUFGABE (5 Minuten)

---

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit, das Gleiche zu tun wie bei der Stellenbeschreibung, die Josh erhalten hat.

**Schritt 1:** Finden Sie die Anforderungen des Arbeitgebers heraus, indem Sie die wichtigen Kenntnisse und Qualifikationen unterstreichen oder markieren.

**Schritt 2:** Besprechen Sie mit Ihrem Aufgabenpartner, welche Anforderungen der Arbeitgeber Ihrer Meinung nach stellt.

---

**Tipp:** Die Firma und die Stellenbeschreibung, die Sie gefunden haben, sind bei-  
des **Informationsquellen**.

## 2. DIE EIGENEN KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUORDNEN

**Lesen Sie:** Sobald Sie herausgefunden haben, was der Arbeitgeber erwartet, ist Ihr nächster Schritt, zu überlegen, ob Ihre Kenntnisse und Ihre Berufserfahrung dem entsprechen. Sie brauchen sich also nur zu fragen: „Besitze ich diese Sachkenntnis?“ oder „Welche Erfahrung habe ich mit dieser Tätigkeit?“ Je mehr Beispiele und Leistungen Ihnen einfallen, desto besser.



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Genauso ist Josh vorgegangen. Er hat seine Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zugeordnet. In der Stellenbeschreibung markierte er den folgenden Satz:

- Behebung von technischen Beanstandungen seitens der Kunden, persönlich oder per Telefon

Er dachte sich: „Darin bin ich sehr gut. Bei meiner letzten Arbeitsstelle habe ich ein System zur Fehlererkennung entwickelt und habe doppelt so viel Arbeit erledigt wie andere Techniker.“ Er entdeckte noch einige weitere maßgebliche Qualifikationen, die er mitbrachte, und weitere grundlegende Anforderungen, die er erfüllte. Er kreiste alle Fertigkeiten und Tätigkeiten ein, die er seiner Meinung nach beherrschte. Außerdem machte er sich einige Notizen zu seiner Berufserfahrung und seinen Leistungen in diesen Bereichen.

## AUFGABE (3 Minuten)

So sieht die Stellenbeschreibung aus, nachdem Josh seine Kenntnisse zugeordnet und Notizen dazugeschrieben hat.

**Schritt 1:** Schauen Sie sich – jeder für sich – ganz kurz Joshs Markierungen auf der Stellenbeschreibung an (maximal eine Minute).

**Schritt 2:** Besprechen Sie in der Gruppe, was Sie gut daran finden, wie Josh seine Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zugeordnet hat.

### BEISPIEL FÜR EINE STELLENBESCHREIBUNG

#### IT-KUNDENBETREUER HELPDESK (M/W)

ABC Marketing sucht einen IT-Kundenbetreuer (m/w).

Als IT-Kundenbetreuer bearbeiten Sie Anrufe und E-Mails an den Support. Sie arbeiten effizient mit Endnutzern und Kunden zusammen, um zeitnahe Lösungen für Beanstandungen und Anfragen zu bieten.

##### Ihre Aufgaben:

- Beantwortung der von Mitarbeitern und Kunden von ABC Marketing eingehenden Anrufe und E-Mails an den Support
- Nachverfolgung, Protokollierung und Tendenzenerfassung von Problemlösungen mithilfe des Helpdesk-Ticket-Systems
- Behebung von technischen Beanstandungen seitens der Kunden, persönlich oder per Telefon
- Reparatur und Fehlerbehebung bei Problemen mit Hardware oder Netzwerkverbindungen
- Entfernen alter Geräte und Ausführen der Datenmigration auf neue Geräte
- Inventarverwaltung und Erfassung der Vermögenswerte von ABC Marketing
- Alle weiteren von der Leitung der IT-Abteilung oder dem Support-Leiter zugewiesenen Aufgaben

##### Ihre Qualifikationen:

- Zwei oder mehr Jahre praktische Erfahrung mit PC-Hardware und -Software
- Gute Kenntnisse des aktuellen Windows-Betriebssystems und Microsoft-Office Pakets bevorzugt
- Kenntnis von TCP/IP, WLAN, LAN, WAN, Virenschutz und E-Mail-Funktionalität bevorzugt
- Erfahrung mit Active Directory, Dateiservern und Datenbandsicherung bevorzugt
- Motiviert und imstande, Projekte zeitnah zu bearbeiten und abzuschließen
- Professionelles Auftreten; kompetenter Umgang mit Kunden, persönlich und am Telefon
- Flexibel einsetzbar
- Hervorragende Kenntnisse in mündlicher und schriftlicher Gesprächsführung sowie im technischen Schreiben
- Hervorragende Problemlösungskompetenz und Organisationsfähigkeit
- Hochschulabschluss bevorzugt

##### WAS SIE ERWARTET:

- Neu eingestelltes Personal muss ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen und sich einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung unterziehen

*Ich habe Protokoll geführt, um Probleme nachzuverfolgen und zu lösen.*

*Ich habe ein sehr gutes System entwickelt, durch das ich mit der Fehlerbehebung doppelt so schnell war wie andere Techniker.*

*Das war bei meiner letzten Arbeitsstelle.*

*Ich habe für die Inventarverwaltung Excel verwendet.*

*Ich habe zwei Jahre Berufserfahrung und besitze Zertifikate in MTCA, MCSA und MCSE-Server-Infrastruktur.*

*Ich habe sehr selbständig gearbeitet.*

*Bin bereit, nachts und samstags zu arbeiten.*

**Lesen Sie:** Denken Sie daran, dass die meisten Stellenbeschreibungen letztendlich die Wunschliste des Arbeitgebers sind. Es ist also in Ordnung, wenn Sie nicht jede der aufgeführten Kenntnisse oder Qualifikationen mitbringen. Lügen Sie aber nicht und erfinden Sie auch nichts, um zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden oder die Stelle zu bekommen. Wenn Sie das Stellenangebot durchsehen und der Meinung sind, dass Sie mindestens 50 Prozent der Anforderungen des Arbeitgebers erfüllen, sollten Sie sich bewerben. Wenn Sie mehr als 75 Prozent erfüllen, gehören Sie wahrscheinlich zu den besseren Bewerbern.

#### **AUFGABE (5 Minuten)**

---

Sehen Sie sich Ihre mitgebrachte Stellenausschreibung an, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Machen Sie es wie Josh und nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, die Kenntnisse einzukreisen, die Sie mitbringen, und hilfreiche Notizen zu machen. Tun Sie sich dann mit Ihrem Aufgabenpartner zusammen und zeigen Sie ihm, was Sie eingekreist und notiert haben.

---

**Besprechen Sie:** Inwiefern hilft es Ihnen bei der Arbeitssuche, wenn Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen in der Stellenbeschreibung zuordnen?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „The 16th Time Is the Charm“ (aller guten Dinge sind 16), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 54.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Die eigenen Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuzuordnen bedeutet, klug vorzugehen.

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu, ehe Sie sich um eine Stelle bewerben, ehe Sie Ihren Lebenslauf schreiben und ehe Sie in ein Vorstellungsgespräch gehen. Dann haben Sie bei Ihrer Arbeitssuche größeren Erfolg.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Gott hat jedem von uns ein oder mehrere besondere Talente gegeben. ... Es ist unsere Aufgabe, herauszufinden, welche Gaben Gott gegeben hat und gibt, und auf diesen aufzubauen. Wir dürfen nicht vergessen, dass jeder von uns als Abbild Gottes erschaffen worden ist, dass es keine unwichtigen Menschen gibt. Jeder Mensch ist für Gott und für seine Mitmenschen von Bedeutung.“ (Marvin J. Ashton, „There Are Many Gifts“, *Ensign*, November 1987, Seite 20)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 60.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



## HILFSMITTEL

### ALLER GUTEN DINGE SIND 16

**Lesen Sie:** Lesen wir, welche große Auswirkung es auf Isabellas Arbeitssuche hatte, als sie bei ihrer Bewerbung ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuordnete:

„Schon seit mehr als einem Monat suchte ich nach Arbeit. In meiner Stadt gab es eine Fabrik, in der ich gern arbeiten wollte. Dort gab es oft offene Stellen. Ich war gut qualifiziert, also bewarb ich mich. Ich bewarb mich 15 Mal um die gleiche Stelle, aber ich wurde nie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Natürlich schickte ich den gleichen Lebenslauf wieder und wieder ein und hoffte, dieses Mal müsste es klappen. Dann erfuhr ich, wie wichtig es ist, zuerst einmal herauszufinden, was der Arbeitgeber benötigt, und das änderte alles.

Ich sah mir die Stellenbeschreibung an und stellte fest, welche Kenntnisse und welche Erfahrung vor allem erwartet wurden. Wenn ich an den Lebenslauf und die Bewerbung denke, die ich davor immer eingeschickt hatte – also, das entsprach nicht einmal annähernd diesen Anforderungen. Kein Wunder, dass sie mich nie angerufen hatten. Ich überlegte also, welche meiner Kenntnisse und Leistungen den Anforderungen des Arbeitgebers entsprachen, und bewarb mich zum 16. Mal. Zwei Tage später wurde ich angerufen und zum Vorstellungsgespräch eingeladen! Sie boten mir gleich nach dem Vorstellungsgespräch eine Stelle an, und ich fing noch in der gleichen Woche an zu arbeiten. Meine Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuzuordnen, das war für mich der Schlüssel zum Erfolg.“

**Zurück zu Seite 51**



4

# ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN

---

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Einen bleibenden Eindruck hinterlassen
2. Die Formel für überzeugende Aussagen befolgen



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 60.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BEWERTUNG: ● Rot (mangelhafter Aufwand) ● Gelb (mittlerer Aufwand) ● Grün (ausreichender Aufwand)	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismen (S.114) über	●●●	10 Überzeugende Aussagen (S.114)	●●●		
Woche 1			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 2			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 3			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 4			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 5			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 6			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 7			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 8			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 9			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 10			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 11			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 12			●●●			●●●	●●●	●●●						

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**  
 • Bitten Sie mit Gebet Kontakt um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.  
 • Teilen Sie mit, dass Sie diese wöchentliche Hilfe erhalten.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**  
 • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation auf fünf verschiedenen Situationen an.  
 • Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.

**INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)**  
 • Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.  
 • Üben Sie eine informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ERKENNEN (KAPITEL 3)**  
 • Sehen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**  
 • Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.  
 • Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHREIFLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**  
 • Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.  
 • Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.  
 • Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.  
 • Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)**  
 • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.  
 • Üben Sie fünf vorbereitend-gleichzeitige aufmerksame Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.  
 • Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.  
 • Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.  
 • Üben Sie drei vorbereitend-gleichzeitige aufmerksame Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

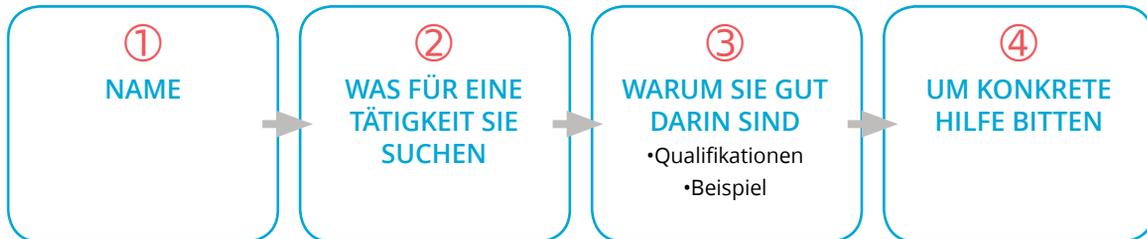
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal die Selbstpräsentation.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Hat der andere mitgeteilt, was für eine Beschäftigung er sucht?
  - Hat er mitgeteilt, warum er gut darin ist?
  - Hat er um Hilfe gebeten? Wie?
  - Dauerte die Selbstpräsentation etwa 30 Sekunden?
-



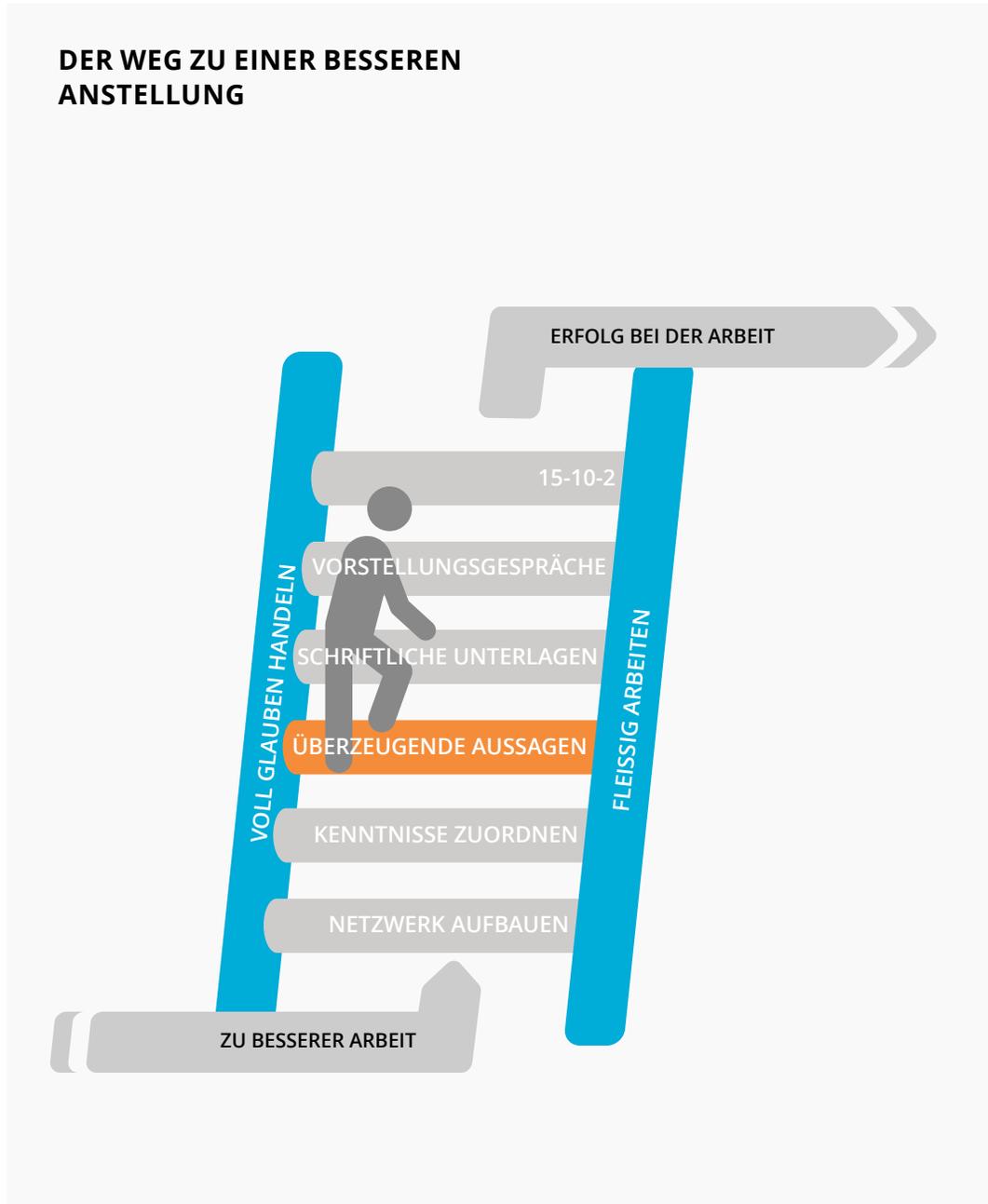
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 60 weiter.





# LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Im vorhergehenden Kapitel haben Sie sich mit einer Fertigkeit befasst, die es Ihnen ermöglicht, klug vorzugehen: wie Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zuordnen. In diesem Kapitel lernen Sie eine weitere Fertigkeit kennen, die zu einem klugen Vorgehen gehört, nämlich überzeugende Aussagen.



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh hat jetzt erkannt, dass er sich für die Stelle als IT-Kundenbetreuer bei ABC Marketing sehr gut eignet. Er ist aber ziemlich sicher, dass es noch mehr Leute gibt, die ebenso dafür qualifiziert sind. Er zeichnet sich vor allem durch seine bisherigen Leistungen aus, aber er weiß nicht recht, wie er sie darstellen soll. Er fragt sich, wie er vorgehen kann, um als der am besten geeignete Kandidat hervorzustechen.

**Besprechen Sie:** Inwiefern geht es Ihnen ähnlich wie Josh?

## 1. EINEN BLEIBENDEN EINDRUCK HINTERLASSEN

**Lesen Sie:** Die beste Methode, deutlich zu machen, dass man den Anforderungen des Arbeitgebers entspricht, ist eine überzeugende Aussage. Eine **überzeugende Aussage** beschreibt ganz kurz bisherige Erfahrungen und Leistungen, indem man ein konkretes Beispiel samt Ergebnis anführt. Betrachten Sie sie als kleine Geschichte. Andere Bewerber mögen ähnliche Qualifikationen haben, aber niemand hat genau die gleiche Berufserfahrung. Anstatt also eine Liste allgemeiner Kenntnisse aufzuzählen, die jeder anführen könnte, machen Sie lieber eine überzeugende Aussage.

### AUFGABE (4 Minuten)

---

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die folgenden drei Beispiele durch. Fragen Sie sich dabei: „Wer sticht als der am besten geeignete Kandidat hervor?“

#### Schlechtes Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir doch, wie Sie schon einmal einen hervorragenden Kundendienst geleistet haben.“

**Bewerber 1:** „Kundendienst ist etwas, was mir liegt. Ich denke, ich mache das ziemlich gut. Außer wenn die Kunden Idioten sind. So lasse ich mich nicht behandeln. Moment mal, sind Ihre Kunden vielleicht Idioten?“

#### Typisches Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir doch, wie Sie schon einmal einen hervorragenden Kundendienst geleistet haben.“

**Bewerber 2:** „Der Kundendienst ist mir sehr wichtig. Die Kunden sind ja für unseren anhaltenden Erfolg entscheidend. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Kunden einem treu bleiben, wenn man sie richtig behandelt. Ich habe sehr viel Erfahrung im Kundendienst und bin sehr gut darin. Kunden wollen gehört werden. Sie müssen merken, dass man ihnen aufmerksam zuhört. Es ist wichtig, dass man es gleich beim ersten Mal richtig angeht oder es so schnell wie möglich in Ordnung bringt, wenn man einen Fehler gemacht hat. Der Kunde hat immer Recht. An diese Erfolgsformel glaube ich.“

#### Gutes Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir doch, wie Sie schon einmal einen hervorragenden Kundendienst geleistet haben.“

**Bewerber 3:** „Ich bin sehr gewandt im Umgang mit Kunden. Als ich zum Beispiel für YZ-Verkauf gearbeitet habe, hatten wir einen langjährigen Kunden, der einmal nicht das bekam, was er bestellt hatte. Als er mich anrief, war er sehr verärgert und drohte, keine weiteren Geschäfte mehr mit uns zu machen. Ich nahm mir Zeit, ihm zuzuhören und die Sachlage festzustellen und bot ihm dann eine Lösung an, die ihn zufriedenstellte. Das hatte zur Folge, dass wir ihn nicht nur als Kunden behielten, sondern er seine Bestellungen bei uns sogar um 200 Prozent erhöhte. Sicher kann ich meinen gewandten Umgang mit Kunden zu Ihrem Nutzen einbringen.“

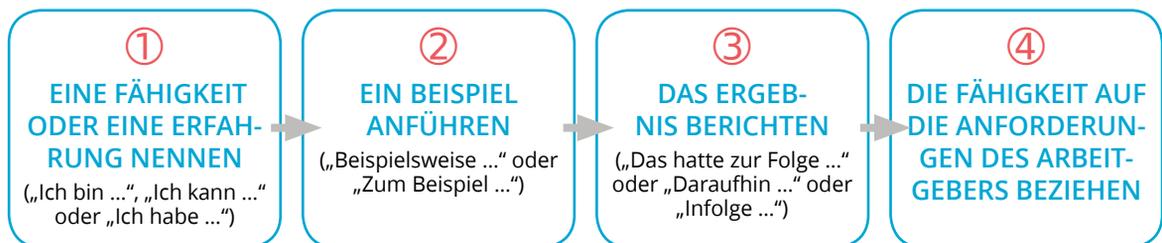
---

**Besprechen Sie:** Warum ist das dritte Beispiel das beste?

**Lesen Sie:** Der dritte Bewerber verwendete eine überzeugende Aussage, indem er auf interessante und eindruckliche Weise ein Beispiel aus seiner praktischen Erfahrung anführte. Dadurch hob er sich von den anderen ab. Es war wie eine kurze wahre Geschichte. Es half dem dritten Bewerber, als der am besten geeignete Kandidat herauszuragen.

## 2. DIE FORMEL FÜR ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN BEFOLGEN

**Lesen Sie:** Überzeugende Aussagen ergeben sich aus einer sehr einfachen Formel:



Das Überzeugende an einer überzeugenden Aussage ist unter anderem auch die Kürze. Eine überzeugende Aussage vorzutragen sollte nicht länger als 30 bis 45 Sekunden dauern.



### Joshs Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Sehen wir uns doch einmal die überzeugende Aussage an, die Josh zusammengestellt hat, nachdem er sich mit der Stellenbeschreibung von ABC Marketing befasst hat. Er hat erkannt, dass der Arbeitgeber jemand braucht, der in der Fehlerbehebung erfahren ist. Achten Sie darauf, wie er die Formel anwendet, um seine überzeugende Aussage zu verfassen.

① „Ich bin sehr erfahren in der Fehlerbehebung. ② Beispielsweise habe ich als IT-Kundenbetreuer bei IT World einen einfachen Prozess zur raschen Erkennung häufiger Fehler entwickelt. ③ Daraufhin bearbeitete ich in zwei Jahren über tausend Anfragen in der Hälfte der üblichen Zeit. ④ Ich kann dieses Know-how in Ihrem Unternehmen einsetzen.“

**Besprechen Sie:** Wie wird Joshs überzeugende Aussage dazu beitragen, dass er als der am besten geeignete Kandidat hervorsticht?

**Lesen Sie:** Unten sind weitere Beispiele für überzeugende Aussagen aufgeführt. Sie stammen von einem zurückgekehrten Missionar, einem Kleinunternehmer und einer Mutter, die alle nach Arbeit suchen. Sie haben die vier Schritte beachtet und konkrete Beispiele angeführt, um ihre überzeugende Aussage zu untermauern. Lesen Sie die einzelnen Aussagen abwechselnd vor.

<p>① <b>EINE FÄHIGKEIT ODER EINE ERFAHRUNG NENNEN</b>  („Ich bin ...“, „Ich kann ...“ oder „Ich habe ...“)</p>	<p>② <b>EIN BEISPIEL ANFÜHREN</b>  („Beispielsweise ...“ oder „Zum Beispiel ...“)</p>	<p>③ <b>DAS ERGEBNIS BERICHTEN</b>  („Das hatte zur Folge ...“ oder „Daraufhin ...“ oder „Infolge ...“)</p>	<p>④ <b>DIE FÄHIGKEIT AUF DIE ANFOR- DERUNGEN DES ARBEITGEBERS BEZIEHEN</b></p>
<p><b>Zurückgekehrter Missionar</b> Ich kann ein Team aufbauen und motivieren.</p>	<p>Beispielsweise wurde ich in meinem Freiwilligendienst für meine Kirche beauftragt, ein Team mit acht Freiwilligen zu leiten, die nicht zusammenarbeiteten und Ziele nicht erreichten. Ich habe ermittelt, woran es mangelt, und eine Reihe von Schulungen und Verpflichtungen entworfen, um ihnen zu helfen, sich zu verbessern.</p>	<p>Daraufhin wurde die Gruppe erfolgreicher und übertraf schließlich sogar ihre Ziele.</p>	<p>Ich kann auch Ihren Teams helfen, besser zusammenzuarbeiten und so Ziele zu erreichen und zu übertreffen.</p>
<p><b>Kleinunternehmer</b> Ich kann Probleme lösen.</p>	<p>Zum Beispiel brauchten wir in unserem Familienunternehmen ein System, um die Übersicht über unsere Ausgaben zu behalten. Ich habe ein Erfassungssystem entwickelt und dadurch herausgefunden, dass ein Lieferant überhöhte Rechnungen stellte.</p>	<p>Infolge meines Systems konnte ich die zu hohen Berechnungen korrigieren. Dadurch sparte unser Unternehmen 5000 Euro im Jahr ein.</p>	<p>Ich kann meine Problemlösungskompetenz auch in Ihrem Unternehmen anwenden.</p>
<p><b>Mutter</b> Ich kann gut organisieren.</p>	<p>Als Mutter koordiniere ich zum Beispiel für drei Kinder sämtliche Aufgaben für die Schule und Aktivitäten. Ich achte darauf, dass die entsprechenden Pläne eingehalten werden.</p>	<p>Das hat zur Folge, dass meine Kinder fast immer ihre Aufgaben erfüllen und nur selten zu spät zu einer Veranstaltung kommen.</p>	<p>Ich kann meine Organisationsfähigkeit in Ihrem Unternehmen einsetzen und dafür sorgen, dass alle Termine eingehalten werden.</p>

## AUFGABE (5 Minuten)

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und verwenden Sie diese Tabelle, um einige überzeugende Aussagen über sich zusammenzustellen. Tun Sie sich dann mit Ihrem Aufgabepartner zusammen und stellen Sie ihm Ihre überzeugenden Aussagen vor.

**Halten Sie sich an die Formel:**

<b>①</b> <b>EINE FÄHIGKEIT ODER EINE ERFAHRUNG NENNEN</b> („Ich bin ...“, „Ich kann ...“ oder „Ich habe ...“)	<b>②</b> <b>EIN BEISPIEL ANFÜHREN</b> („Beispielsweise ...“ oder „Zum Beispiel ...“)	<b>③</b> <b>DAS ERGEBNIS BERICHTEN</b> („Das hatte zur Folge ...“ oder „Daraufhin ...“ oder „Infolge ...“)	<b>④</b> <b>DIE FÄHIGKEIT AUF DIE ANFOR- DERUNGEN DES ARBEITGEBERS BEZIEHEN</b>

**Besprechen Sie:** Was haben Sie festgestellt, nachdem Sie jetzt Ihre überzeugende(n) Aussage(n) vorgestellt haben?

**Lesen Sie:** Überzeugende Aussagen sind eine weitere Fertigkeit für die Arbeitssuche, die zu einem klugen Vorgehen gehört. Sie wissen, dass Sie es richtig machen, wenn Ihre überzeugenden Aussagen dazu führen, dass mehr Arbeitgeber Interesse an Ihnen zeigen. Überzeugende Aussagen im Lebenslauf sollten zu mehr Vorstellungsgesprächen führen. Überzeugende Aussagen bei Gesprächen mit Kontakten sollten zu hilfreichen Informationen oder Hinweisen auf Stellen führen. Überzeugende Aussagen in Vorstellungsgesprächen schließlich sollten zu Arbeitsangeboten führen. Wenn sich diese Ergebnisse nicht einstellen, dann arbeiten Sie daran, diese Fertigkeit weiter zu verbessern.

Üben Sie mit anderen und lassen Sie sich Feedback geben, dann können Sie sich leichter verbessern. Beginnen wir gleich jetzt.

### AUFGABE (5 Minuten)

---

**Schritt 1:** Alle stehen auf und bilden zwei sich gegenüberstehende Reihen.

**Schritt 2:** Stellen Sie sich Ihrem Gegenüber mit einer Ihrer überzeugenden Aussagen vor.

**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Welche Fähigkeit hat Ihr Gegenüber angeführt?
- Welches Beispiel wurde angeführt?
- Welches Ergebnis wurde genannt?
- Wie hat Ihr Gegenüber die Fähigkeit auf die Anforderungen des Arbeitgebers bezogen?
- Waren Sie beeindruckt?

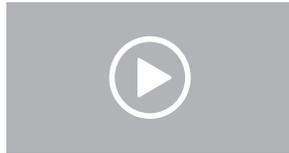
**Schritt 4:** Jetzt geht jeder in der einen Reihe einen Schritt zur Seite zum nächsten Gegenüber. Derjenige am Ende begibt sich an den Anfang der Reihe. Die Reihe gegenüber bleibt so, wie sie ist. Wiederholen Sie Schritt 1 bis 3, bis jeder jedem seine überzeugende Aussage vorgestellt und Feedback dazu erhalten hat.



**Besprechen Sie:** Inwiefern tragen überzeugende Aussagen dazu bei, dass Sie als der am besten geeignete Kandidat herausragen?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „The Power of Power Statements“ (die Überzeugungskraft der überzeugenden Aussagen), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 70.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Überzeugende Aussagen zu formulieren ist wohl die wichtigste Fertigkeit, die Sie sich für Ihre Arbeitssuche aneignen können. Sie ist für ein kluges Vorgehen unerlässlich.

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Überzeugende Aussagen tragen mehr als alles andere dazu bei, dass Sie als der am besten geeignete Kandidat herausragen. Verwenden Sie sie in Ihrem Lebenslauf, wenn Sie Kontakte herstellen und in Vorstellungsgesprächen. Üben Sie diese Fertigkeit. Stellen Sie Dutzende überzeugende Aussagen zusammen. Bitten Sie den Vater im Himmel um Hilfe, und Sie sehen bessere Ergebnisse.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Wie überzeugend sind doch die richtigen Worte!“ (Ijob 6:25, King-James-Übersetzung)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 76.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



### HILFSMITTEL

#### DIE ÜBERZEUGUNGSKRAFT DER ÜBERZEUGENDEN AUSSAGEN

Darren erzählt, wie überzeugende Aussagen dazu beigetragen haben, dass er unter vielen konkurrierenden Bewerbern als der am besten geeignete Kandidat hervorstach:

„Selbst wenn man noch eine Anstellung hat, ist es gut, überzeugende Aussagen vorzubereiten und zu üben. Ich wusste, dass ich entlassen werden würde, also begann ich aktiv mit der Arbeitssuche. Da wurde mir bewusst, dass man sein Netzwerk immer pflegen sollte ... Also, ich arbeite auf einem Spezialgebiet, aber es gibt auch andere, die das können und eine ähnliche Berufserfahrung mitbringen wie ich. Ich fand im Internet ein Stellenangebot und machte mich daran, meine Bewerbung und meinen Lebenslauf zu bearbeiten. Mir war klar, dass die Konkurrenz groß sein würde, vor allem auch, weil die Stelle ja im Internet angeboten wurde, wo jeder sie finden kann. Ich wusste schon, was überzeugende Aussagen sind, und dass sie entscheidend waren. Es gab andere mit ähnlichen Kenntnissen, aber niemand hatte genau die gleiche Erfahrung wie ich und hatte die genau gleichen Leistungen erbracht. Ich stellte einen gut strukturierten Lebenslauf zusammen, der genau auf die Anforderungen des Arbeitgebers zugeschnitten war, und führte mehrere maßgebliche Beispiele und Leistungen an. Der Arbeitgeber rief mich schon wenige Tage nach Eingang meiner Bewerbung an.

Dann folgten mehrere Vorstellungsgespräche – einige per Telefon und andere per Video. Ich bereitete überzeugende Aussagen für die Fragen vor, die ich in den Vorstellungsgesprächen erwartete. Da es Gespräche per Telefon oder Video waren, konnte ich sogar meine Notizen verwenden. Ich wusste, dass sie auch Gespräche mit anderen führten, also musste ich mich von den anderen abheben. Die überzeugenden Aussagen halfen mir, mich gut zu präsentieren. Die überzeugenden Aussagen stellten klar, wer ich bin. Sie stellten klar, dass ich die Stelle wollte und meine Arbeit sehr gut machen würde. Der Arbeitgeber wusste, dass ich gut geeignet war, weil ich Beispiele anführen und von Situationen aus meiner Berufserfahrung berichten konnte. Ich bekam die Stelle! Ich bin sicher, dass die überzeugenden Aussagen ausschlaggebend waren.“

**Zurück zu Seite 67**



5

# SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN

---

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Drei einfache Prinzipien
2. Lebenslauf
3. Anschreiben
4. Bewerbung



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 76.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHE:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BEWERTUNG: ● Rot (mangelhafter Aufwand) ● Gelb (mittlerer Aufwand) ● Grün (ausreichender Aufwand)	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismen (S.114) über	●●●	10 Überzeugende Aussagen (S.114)	●●●		
Woche 1			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 2			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 3			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 4			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 5			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 6			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 7			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 8			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 9			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 10			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 11			●●●			●●●	●●●	●●●						
Woche 12			●●●			●●●	●●●	●●●						

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**  
 • Bitten Sie mit Gebet sowie um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.  
 • Füllen Sie dafür, dass Sie diese Herren Hilfe erhalten.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**  
 • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedenen Situationen an.  
 • Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.  
**INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)**  
 • Interviewen Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.  
 • Üben Sie eine informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUSCHEN (KAPITEL 3)**  
 • Lesen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**  
 • Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.  
 • Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**  
 • Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.  
 • Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.  
 • Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.  
 • Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)**  
 • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.  
 • Üben Sie fünf vorbereitend-gleichzeitige aufbauende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.  
 • Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.  
 • Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.  
 • Üben Sie drei vorbereitend-gleichzeitige aufbauende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

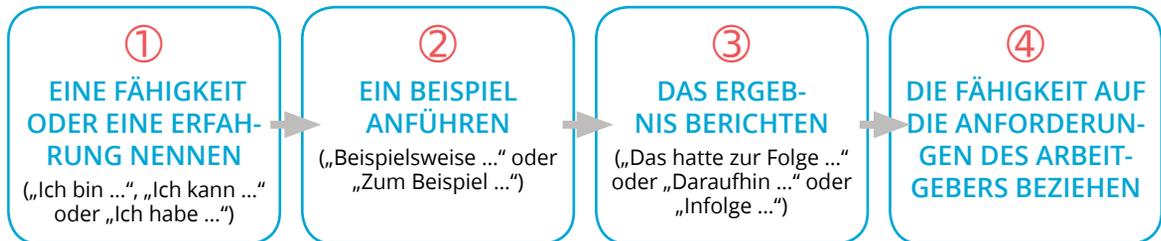
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal unsere überzeugenden Aussagen.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und macht eine überzeugende Aussage. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Welche Fähigkeit wurde angeführt?
  - Welches Beispiel wurde angeführt?
  - Welches Ergebnis wurde genannt?
  - Wie wurde die überzeugende Aussage auf die Anforderungen des Arbeitgebers bezogen?
  - Waren Sie beeindruckt?
-



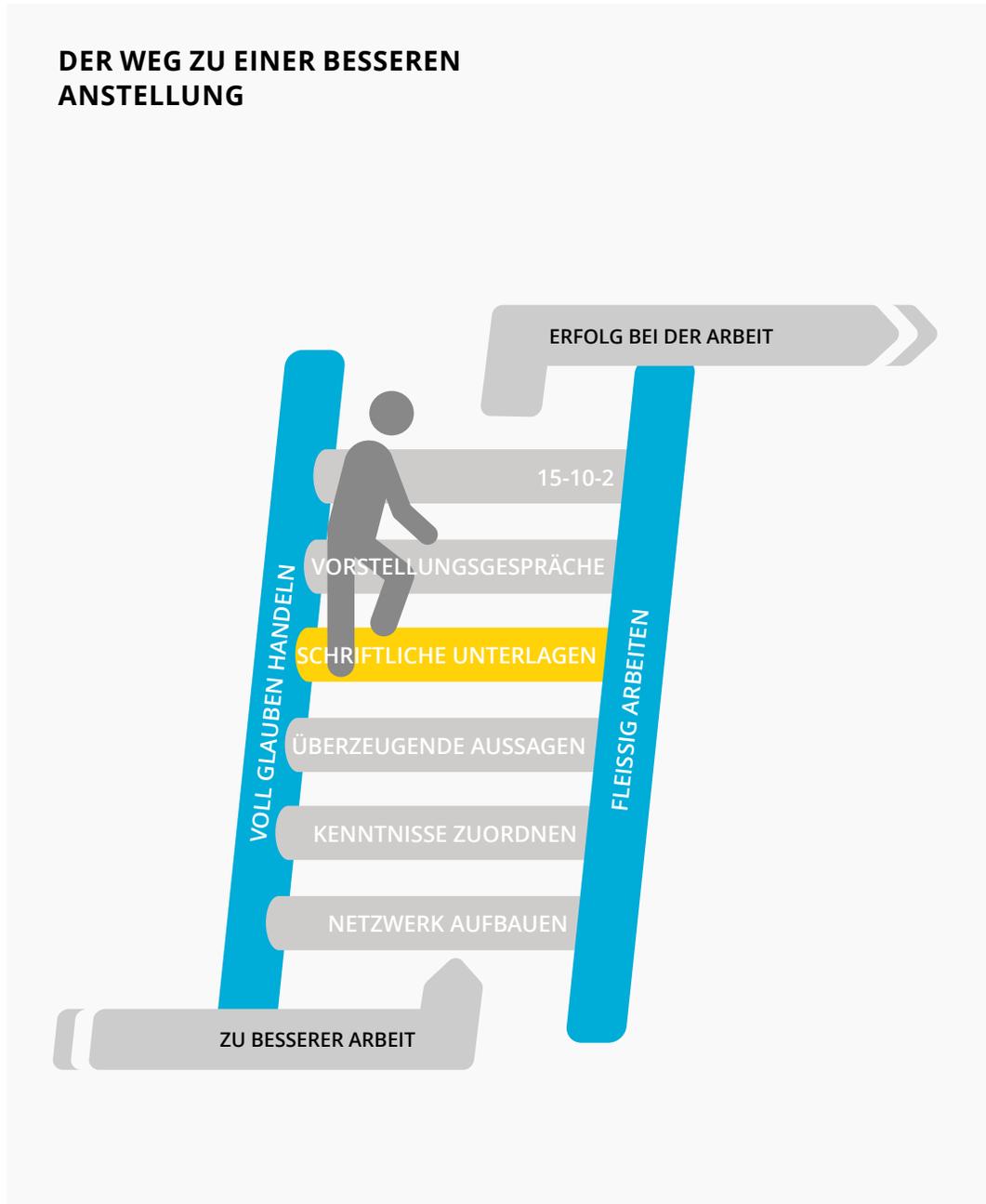
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 76 weiter.





# LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

In diesem Kapitel lernen Sie eine weitere wichtige Fertigkeit für die Arbeitssuche kennen: Wie man den Lebenslauf, das Anschreiben und die Bewerbung optimal gestaltet. Ansprechende schriftliche Unterlagen zu erstellen gehört zu einem klugen Vorgehen.



## **Josh's Arbeitssuche**

**Lesen Sie:** Josh hat seine Sache gut gemacht. Er hat Kontakte hergestellt und hat seine Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zugeordnet. Jetzt hat ihn Julie Andrews von ABC Marketing um seinen Lebenslauf gebeten. Der Lebenslauf und das Anschreiben, die er bisher immer verwendet hat, waren sicher nicht gut genug, denn daraus hatte sich kaum jemals ein Vorstellungsgespräch ergeben. Josh möchte einwandfreie schriftliche Unterlagen einreichen, die dazu beitragen, dass er als der am besten geeignete Kandidat herausragt. Aber wie soll er das anstellen? Kann er auch hier überzeugende Aussagen einsetzen? Und wie gestaltet man den Lebenslauf und das Anschreiben ansprechend?

**Besprechen Sie:** Inwiefern geht es Ihnen ähnlich wie Josh?

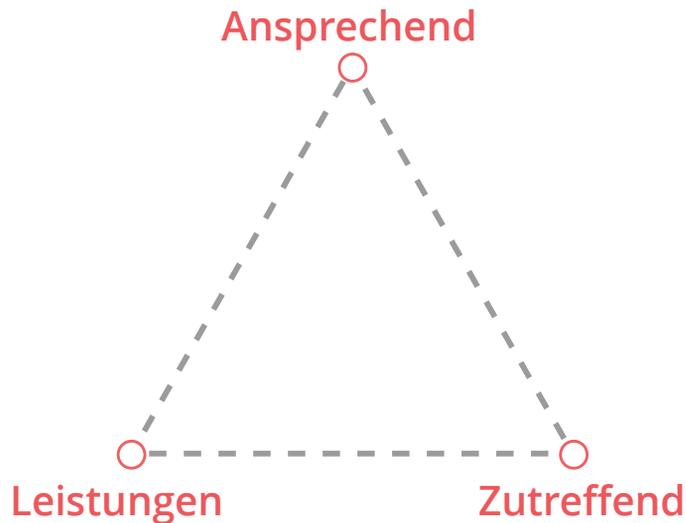
**Lesen Sie:** Die schriftlichen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbung) spielen eine große Rolle für den Erfolg bei der Arbeitssuche. Sie möchten mit Ihren schriftlichen Unterlagen einen ebenso guten Eindruck machen wie im persönlichen Gespräch. Jeder Lebenslauf, jedes Anschreiben und jede Bewerbung sollten auf die Stelle zugeschnitten sein, auf die man sich bewirbt. Dass Ihre schriftlichen Unterlagen gut sind, erkennen sie daran, dass Sie immer wieder zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden.

Was in puncto schriftliche Unterlagen als optimal angesehen wird, ändert sich immer wieder, und es gibt mehrere geeignete Möglichkeiten der Gestaltung. In diesem Kapitel erhalten Sie einige Grundkenntnisse und sehen sich ein paar Beispiele an. Weitere Anregungen und Beispiele finden Sie auf Seite 203–213 im Anhang. Lesen Sie diese Seiten im Laufe der Woche allein für sich. Suchen Sie darüber hinaus selbständig weitere Informationen und Hilfen dazu.

**Tipp:** Websites, Artikel oder Beispiele für Lebensläufe zählen jeweils als **Informationsquelle**.

## 1. DREI EINFACHE PRINZIPIEN

**Lesen Sie:** Für optimale schriftliche Unterlagen gelten drei einfache Prinzipien:



**Besprechen Sie:** Warum sollte man bei Lebensläufen, Anschreiben und Bewerbungen unbedingt auf diese drei Prinzipien achten?

## 2. LEBENSLAUF

**Lesen Sie:** Im Lebenslauf fassen Sie schriftlich Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten und Leistungen zusammen. Der Lebenslauf ist wie eine kurze Werbeanzeige, die Sie über sich verfassen.

### AUFGABE (5 Minuten)

---

Hier folgen Joshs ursprünglicher Lebenslauf und der sehr viel bessere Lebenslauf, den er für die Stelle als IT-Kundenbetreuer bei ABC Marketing erstellt hat.

Nehmen Sie sich bis zu fünf Minuten Zeit, um in der Gruppe die beiden Lebensläufe durchzugehen und zu vergleichen. Besprechen Sie, wie Josh die drei Prinzipien (ansprechend, zutreffend, Leistungen) anwandte, um seinen Lebenslauf zu verbessern.

## Alter Lebenslauf

*Josh Silva*

Musterstraße 12, 34567 Musterstadt, 0111 / 12 34 56 78, joshsilva@myemail.com

*Bin auf der Suche nach einer TOLLEN Anstellung bei einer super Firma,  
in der ich meine Fähigkeiten entwickeln und einsetzen kann.*

### **Berufserfahrung IT-Kundenbetreuer**

IT-Welt

5. Januar 2014 bis 15 Januar 2016

Hilfestellung bei Computerfragen Erfolgreiches Handling von Anfragen und Computerstörungen entweder persönlich beim Kunden oder auf telefonischem oder elektronischem Weg. Support bei Fragen zu Hardware oder Software, etwa Druckern, Installieren, Textverarbeitung, E-Mail-Verkehr und Betriebssystemen. Bei Computerstörungen und Viren stand ich den Nutzern stets hilfreich zur Seite. Ich habe oftmals Software deinstalliert, Viren entfernt, Software installiert, Computer gewartet und Virenschutzprogramme installiert. Oft bin ich zu den Kunden ins Haus gekommen.

### **Verkaufsmitarbeiter**

Willis Laden

2011-2014

Kassenkraft, Erfahrung mit E-Scannern, Kassensystemen und derartigen Geräten. Regale aufgefüllt, allgemeine Verkaufsarbeiten. Reinigung.

### **Landschaftsgärtner**

Gartenbau Baum

2010

Ich mochte meine Anstellung als Landschaftsgärtner, und auch mein Arbeitgeber war unglaublich zufrieden mit mir. Am liebsten mähte ich den Rasen vor dem Parlamentsgebäude. Ich verrichtete die mir zugeteilten Arbeiten derartig rasch, dass mir mein Chef anstelle der Teilzeitstelle eine Vollzeitbeschäftigung anbot. Dadurch lag mir dieser Job naturgemäß noch mehr am Herzen. Ich übernahm zeitweise auch den Schnitt von Sträuchern und Büschen, jätete Blumenbeete und düngte den Rasen. Ich hielt auch Gehwege sauber und pflegte Rasenkanten.

### **Zimmerman**

Firma Selber

2010/2011

Während meiner Schulzeit arbeitete ich in der Baufirma meines Vaters mit. Ich übernahm am Bau jedwede Art von Tätigkeit.

### **Referenzen Abschluss, Musterschule, Musterstadt**

**David Thompson, Abteilungsleiter, IT-Welt Karl Silva, Inhaber, Firma Selber 0198/765-4321**

**0123/456-7891**

**Peter Johnson, Bekannter: 0159/487-2361**

## Verbesserter Lebenslauf

# Josh Silva

0111/12345678 • Musterstraße 12, 34567 Musterstadt • joshsilva@myemail.com

## Erfahrener IT-Kundenbetreuer

*Umfassende Kundenbetreuung, Fehlerbehebung und Erfahrung auf folgenden Gebieten:*

Kundendienst	Netzwerkverbindung	Windows-Betriebssystem
Handling von Anfragen	Hardware-Reparatur	TCP/IP
Dateiserver	Inventarverwaltung	WLAN
Datenbandsicherung	Software	Microsoft Office

## Berufserfahrung

*Zertifizierter, verlässlicher IT-Techniker*

Behebung von Störungen um 50 Prozent schneller als Kollegen durch die Entwicklung eines einfachen und leicht zu bedienenden Programms zur Fehlererkennung.

Erfolgreiches Handling von über 1000 Kundenanfragen innerhalb von 2 Jahren, insbesondere Fragen zu Active Directory, LAN und WLAN, Virenschutz und E-Mail-Funktionalität.

Häufig Bearbeitung der schwierigsten Fälle aufgrund meines kompetenten Umgangs mit Kunden.

Akkurate Dokumentation aller Kundendienst-Tickets durch Nachverfolgung, Protokollierung und Tendenzfassung von Problemlösungen.

Ausführen komplexer Datenmigration ohne Ausfallzeiten durch Erstellen von Projekt- und Zeitplänen samt konsequenter Umsetzung.

Schulung von mehr als 20 weiteren Kundenbetreuern über das Windows-Betriebssystem und das Microsoft-Office-Paket.

Erstellen einer Online-Datenbank zur Verwaltung des Inventars im Wert von etwa 300.000 €.

## Berufstätigkeit

IT-Kundenbetreuer bei IT-Welt in Musterstadt	2014–2016
Verkaufsmitarbeiter bei Willis Laden in Musterstadt	2011–2014
Landschaftsgärtner bei Gartenbau Baum in Musterstadt	2010/2011
Zimmermann bei Firma Selber in Musterstadt	2007–2010

## Ausbildung, Zertifikate

IT-Zertifikat A+	2014
Zertifizierter Cisco-Techniker (CCT)	2013
Computerkurse, Fachschule, Musterstadt	2012/2013
Abschluss, Musterschule, Musterstadt	2008–2012

**Lesen Sie:** Meist enthält ein Lebenslauf Angaben in drei Kategorien: Kurzprofil, Berufserfahrung und Ausbildung.

Das Kurzprofil ist wie eine Einleitung und steht üblicherweise oben auf dem Lebenslauf. Es enthält Ihren Namen, Ihre Kontaktangaben und eine kurze Zusammenfassung Ihrer Kenntnisse und Ihrer Erfahrung. Der Arbeitgeber überfliegt diesen Teil des Lebenslaufs üblicherweise in nur drei bis fünf Sekunden und entscheidet daraufhin, ob er weiterliest oder Ihre Bewerbung aussondert.

Wie man sieht, hat Josh eine Titelzeile hinzugefügt (erfahrener IT-Kundenbetreuer), damit der Arbeitgeber sofort seine Qualifikation sieht. Darunter hat er ein paar relevante Begriffe und Qualifikationen aus der Stellenbeschreibung geschrieben, um die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers zu gewinnen.

## Josh Silva

0111 / 12345678 • Musterstraße 12, 34567 Musterstadt • joshsilva@myemail.com

### **Erfahrener IT-Kundenbetreuer**

---

*Umfassende Kundenbetreuung, Fehlerbehebung und Erfahrung auf folgenden Gebieten:*

Kundendienst	Netzwerkverbindung	Windows-Betriebssystem
Handling von Anfragen	Hardware-Reparatur	TCP/IP
Dateiserver	Inventarverwaltung	WLAN
Datenbandsicherung	Software	Microsoft Office

### AUFGABE (3 Minuten)

---

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Üben Sie, Teile Ihres Kurzprofils zu schreiben.

**Schritt 1:** Schreiben Sie hier die Titelzeile für Ihren Lebenslauf auf.

Titelzeile: \_\_\_\_\_

**Schritt 2:** Schreiben Sie vier Qualifikationen auf, die Sie in Ihrem Kurzprofil anführen könnten.

Sachkenntnis 1: \_\_\_\_\_

Sachkenntnis 2: \_\_\_\_\_

Sachkenntnis 3: \_\_\_\_\_

Sachkenntnis 4: \_\_\_\_\_

---

**Lesen Sie:** Zur Berufserfahrung gehört unter anderem der berufliche Werdegang. Auf jeden Fall beschreibt man auch mehrere Leistungen, die den Anforderungen des Arbeitgebers entsprechen. Die Leistungen sind so etwas Ähnliches wie überzeugende Aussagen. Nur wird im Lebenslauf das Ergebnis an den Anfang gestellt, damit es hervorsticht. Lesen Sie abwechselnd die Aussagen unter „Berufserfahrung“ in Joshs Lebenslauf. Achten Sie darauf, wie er seine Leistungen formuliert hat.

### **Berufserfahrung**

*Zertifizierter, verlässlicher IT-Techniker*

Behebung von Störungen um 50 Prozent schneller als Kollegen durch die Entwicklung eines einfachen und leicht zu bedienenden Programms zur Fehlererkennung.

Erfolgreiches Handling von über 1000 Kundenanfragen innerhalb von 2 Jahren, insbesondere Fragen zu Active Directory, LAN und WLAN, Virenschutz und E-Mail-Funktionalität.

Häufig Bearbeitung der schwierigsten Fälle aufgrund meines kompetenten Umgangs mit Kunden.

Akkurate Dokumentation aller Kundendienst-Tickets durch Nachverfolgung, Protokollierung und Tendenzfassung von Problemlösungen.

Ausführen komplexer Datenmigration ohne Ausfallzeiten durch Erstellen von Projekt- und Zeitplänen samt konsequenter Umsetzung.

Schulung von mehr als 20 weiteren Kundenbetreuern über das Windows-Betriebssystem und das Microsoft-Office-Paket.

Erstellen einer Online-Datenbank zur Verwaltung des Inventars im Wert von etwa 300.000 €.

### **Berufstätigkeit**

<b>IT-Kundenbetreuer</b> bei IT-Welt in Musterstadt	2014–2016
<b>Verkaufsmitarbeiter</b> bei Willis Laden in Musterstadt	2011–2014
<b>Landschaftsgärtner</b> bei Gartenbau Baum in Musterstadt	2010/2011
<b>Zimmermann</b> bei Firma Selber in Musterstadt	2007–2010

## AUFGABE (5 Minuten)

---

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Nehmen Sie sich drei Minuten Zeit. Jeder schreibt zwei Leistungen für seinen Lebenslauf auf, ähnlich wie Josh es gemacht hat. Lesen Sie dann abwechselnd der Gruppe Ihre Leistungen vor.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Lesen Sie:** Angaben zu Studium und Ausbildung lassen einen Arbeitgeber Ihre Qualifikation erkennen. Hier werden Abschlüsse, Zertifikate, bestimmte Kurse und so weiter aufgeführt. Achten Sie darauf, nur das aufzulisten, was relevant ist, und beginnen Sie mit der Angabe, die am eindrucksvollsten ist.

Hier sehen Sie Joshs Angaben zu seiner Ausbildung.

<b>Berufstätigkeit</b>	
IT-Kundenbetreuer bei IT-Welt in Musterstadt	2014–2016
Verkaufsmitarbeiter bei Willis Laden in Musterstadt	2011–2014
Landschaftsgärtner bei Gartenbau Baum in Musterstadt	2010/2011
Zimmermann bei Firma Selber in Musterstadt	2007–2010

## 3. ANSCHREIBEN

**Lesen Sie:** Zusammen mit dem Lebenslauf versendet man üblicherweise ein Anschreiben. Es dient als Einleitung und soll das Interesse des Arbeitgebers wecken, damit er den Lebenslauf liest. Im Anschreiben erfährt das Unternehmen, warum Sie an dem Stellenangebot interessiert sind und weshalb es dem Unternehmen nutzen würde, Sie anzustellen.

Ein gutes Anschreiben beginnt mit einer überzeugenden Aussage, damit das Interesse rasch geweckt wird.

### AUFGABE (5 Minuten)

---

Hier folgen Joshs ursprüngliches Anschreiben und das sehr viel bessere Anschreiben, das er für die Stelle als IT-Kundenbetreuer bei ABC Marketing verfasst hat.

Nehmen Sie sich bis zu fünf Minuten Zeit, um in der Gruppe die beiden Anschreiben durchzugehen und zu vergleichen. Besprechen Sie, wie Josh die drei einfachen Prinzipien (ansprechend, zutreffend, Leistungen) anwandte, um sein Anschreiben zu verbessern.

### Altes Anschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich bei ihnen um eine Stelle bewerben.

Im Juni 2009 habe ich meinen Abschluss an der Musterschule gemacht. In der Folge habe ich für einige Firmen in der Gegend gearbeitet: IT-Welt, Willis Laden, Gartenbau Baum, Firma Selber usw. In den letzten sechs Jahren hatte ich mich mit Gartenbau, Verkaufstätigkeiten, Kundenservice und IT-Support befasst und mir in all diesen Bereichen einiges an Kenntnissen angeeignet.

Als IT-Fachkraft am Halpdesk habe ich Computer-Nutzern technische Hilfestellung gegeben. Ich habe Fragen beantwortet und Computerprobleme entweder persönlich beim Kunden oder auf telefonischem oder elektronischem Weg gelöst. Ich habe auch bei Fragen zu Hardware oder Software Support gegeben, so auch zu Installation, Textverarbeitung, E-Mail-Verkehr und Betriebssystemen. Zusätzlich habe ich in meinem letzten Job eine Datenbank zum Inventar geschaffen und Kundenanfragen technischer Natur rascher beantwortet als meine Kollegen.

Als Verkaufsmitarbeiter in einem Geschäft war ich an der Kasse eingesetzt und bin mit E-Scannern, diversen Kassensystemen und anderen derartigen Geräten vertraut. Ich war auch Regalbetreuer und bin allgemeinen Verkaufstätigkeiten nachgegangen. Als Landschaftsgärtner habe ich Bäume beschnitten und einfache Gartenarbeiten durchgeführt. Als Zimmerman habe ich für meinen Vater gearbeitet und Geld für spätere Investitionen gespart. Am Bau habe ich Tätigkeiten aller Art übernommen.

Durch meine Berufserfahrung habe ich Erkannt, wie wichtig es ist, immer freundlich zu sein, zu Kunden so wie auch zu Kollegen, und insbesondere dann, wenn Konflikte auftreten. Ich habe auch gelernt, wie man Konflikte löst, statt dass sie weiter um sich greifen. Außerdem habe ich durch meine Arbeit gelernt, wie wichtig unser Angagement für die Kunden ist: Wie sehr in einer Firma Kundenservice groß geschrieben wird, bestimmt in hohem Maß, ob der Kunde auch weiterhin zu uns kommt.

Schon seit meiner Jugend arbeite ich hart: Ich war immer ein fleißiger Schüler und bin schon während meiner Schulzeit einer Teilzeitbeschäftigung nachgegangen und habe trotzdem gute Noten geschrieben. Ich arbeite, bis die Aufgabe erfüllt ist, selbst wenn ich dazu Überstunden machen muss. Ich arbeite gern mit Menschen, auch mit schwierigen Persönlichkeiten. Ich kann gut mit Menschen umgehen und bin detailverliebt. Diese Fähigkeiten haben dazu beigetragen, dass ich in meinen vorherigen Jobs gute Leistungen erbracht habe. Meine Fähigkeiten sind sowohl von meinen Kollegen als auch von den Vorgesetzten in jeder Firma gelobt worden.

Weil meine vorherige Firma Konkurs angemeldet hat, wurde ich wurde vor kurzem entlassen – ebenso wie fast alle anderen Angestellten auch. Ich habe zwei kleine Kinder und bin daher bestrebt, bald wieder eine Anstellung zu finden, um meine Familie weiterhin erhalten zu können. Ich arbeite an meinen Fachhochschulabschluss in Informatik und hoffe, in diesem Bereich arbeiten zu können, um sowohl Erfahrung zu sammeln als auch meinen Teil zu der Firma beizutragen, die mich anstellt.

Ich freue mich auf das Gespräch mit Ihnen.

Vielen Dank.

Josh Silva

## Verbessertes Anschreiben

Josh Silva

0111/12345678 • Musterstraße 12, 34567 Musterstadt • joshsilva@myemail.com

10. Januar 2016

Julie Andrews  
Leiterin der IT-Kundenbetreuung  
ABC Marketing  
ABC-Straße 15  
12345 Musterstadt

Sehr geehrte Frau Andrews,

als Kundenbetreuer habe ich bei meiner früheren Firma ein einfaches Diagnoseprogramm entwickelt, mit dem ich täglich Dutzende IT-Anfragen interner und externer Kunden rasch bewerten und bearbeiten konnte, um dann eine Lösung herbeizuführen. Daraufhin bearbeitete ich in zwei Jahren über tausend Anfragen in der Hälfte der üblichen Zeit. Einfache Erklärungen zu komplizierten Sachverhalten haben mir den Ruf eines ausgezeichneten Kundenbetreuers verschafft.

Aus unserem Gespräch letzte Woche und Ihrer Arbeitsplatzbeschreibung lässt sich entnehmen, dass Sie eine Fachkraft suchen, die bei erstklassigem technischem Verständnis auch im Umgang mit Kunden versiert ist. Diese Voraussetzungen bringe ich mit.

Ich freue mich darauf, mich mit Ihnen eingehender über Ihre Anforderungen an einen IT-Kundenbetreuer zu unterhalten. Sie können mich jederzeit unter 0111/12345678 erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Josh Silva

Anlage: Lebenslauf

### AUFGABE (5 Minuten)

---

Josh beginnt sein Anschreiben mit einer klaren überzeugenden Aussage, um das Interesse des Lesers zu wecken. Das können Sie auch.

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Verfassen Sie jetzt eine überzeugende Aussage, mit der Sie Ihr Anschreiben effektiv beginnen. Besprechen Sie sie dann mit Ihrem Aufgabenpartner.

---

---

---

---

---

---

---

## 4. BEWERBUNG

**Lesen Sie:** Viele Firmen nutzen ein Bewerbungsformular bei der Mitarbeitersuche. Üblicherweise werden Sie darin nach Ihren Kontaktangaben, Ihrer Ausbildung und Ihrem beruflichen Werdegang befragt. Bewerbungsformulare werden oft online ausgefüllt, und es dauert eine Weile, sie auszufüllen. Allein die Frage, ob jemand das Formular vollständig ausfüllt, kann Teil des Auswahlverfahrens sein.

Auch hier gelten die drei Prinzipien: ansprechend, zutreffend, Leistungen. Achten Sie also darauf, fehlerfrei zu schreiben, beziehen Sie sich auf die Stellenbeschreibung und berichten Sie mit überzeugenden Aussagen von Ihrer Erfahrung.

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Better Written Materials“ (bessere schriftliche Unterlagen), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 92.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Den Lebenslauf, das Anschreiben und die Bewerbung optimal zu verfassen ist eine Fertigkeit für die Arbeitssuche, die zu einem klugen Vorgehen gehört.

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Je besser Sie darin werden, diese schriftlichen Unterlagen zu verfassen, desto größeren Erfolg erzielen Sie damit. Bitten Sie den Vater im Himmel um Hilfe, und machen Sie sich dann an die Arbeit. Fragen Sie bei jedem Lebenslauf und jeder Bewerbung, die Sie einsenden, nach. Damit zeigen Sie Ihren Glauben. Wenn Sie all das umsetzen, wird es Ihnen immer leichter fallen, einen Lebenslauf zu schreiben, und Sie werden zu mehr Vorstellungsgesprächen eingeladen.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Darum werdet nicht müde, Gutes zu tun, denn ihr legt die Grundlage für ein großes Werk. Und aus etwas Kleinem geht das Große hervor.“ (LuB 64:33)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 98.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



# HILFSMITTEL

## BESSERE SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN

Mary erzählt, wie entscheidend es ihre Arbeitssuche beeinflusst hat, als sie ihre schriftlichen Unterlagen verbesserte:

„Als ich nach Arbeit suchte, holte ich meinen alten Lebenslauf hervor, aktualisierte ihn und dachte, das würde genügen. Mein Lebenslauf war inzwischen drei Seiten lang und enthielt alle möglichen beeindruckenden Angaben. Dachte ich jedenfalls. Mit diesem Lebenslauf bewarb ich mich auf mehrere Stellen, für die ich meiner Meinung nach gut qualifiziert war. Ich erhielt keine einzige Antwort. Da lief eindeutig etwas schief. Ich hätte alle diese Stellen sehr gut ausfüllen können. Also warum erhielt ich keinen Anruf? Schließlich wurde mir bewusst, dass ich Hilfe brauchte. Ich betete und bat um Unterstützung. Dann informierte ich mich über Lebensläufe und unterhielt mich auch mit anderen darüber. Bald wurde mir klar, dass mein Lebenslauf, den ich für so toll gehalten hatte, eigentlich ziemlich schlecht war und wahrscheinlich überhaupt nicht gelesen wurde. Das stimmte mich demütig.

Sofort machte ich mich an die Arbeit, ihn zu verbessern. Das kostete einiges an Zeit und Mühe. Von da an schnitt ich den Lebenslauf auf jedes Stellenangebot zu, machte ihn besser lesbar und ersetzte die langweiligen Listen meiner bisherigen Aufgaben durch eindrucksvolle Leistungen. Ich fand es sehr hilfreich, gute Beispiele für Lebensläufe anzusehen und mich daran zu orientieren. Als ich immer häufiger zu Vorstellungsgesprächen eingeladen wurde, wusste ich, dass ich auf dem richtigen Weg war. Endlich arbeiteten meine schriftlichen Unterlagen für mich und nicht gegen mich. Die Vorstellungsgespräche führten zu Arbeitsangeboten.

Es war zwar eine gehörige Portion Demut nötig, damit ich einsah, dass ich Hilfe brauchte. Aber als ich so weit war und um Hilfe bat, führte mich der Vater im Himmel zu Informationsquellen. Wenn ich jetzt meinen alten Lebenslauf ansehe, muss ich lachen. Ich bin dankbar, dass ich gelernt habe, wie man es besser macht. Es hatte große Auswirkungen.“

**Zurück zu Seite 89**



6

# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH SOUVERÄN MEISTERN, TEIL 1

---

## ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN

1. Sich auf das Gespräch vorbereiten
2. Das Gespräch mit einer guten Einführung beginnen
3. Die Selbstpräsentation einsetzen
4. Überzeugende Aussagen verwenden



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 98.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Hauptmaßlicher Aufwand ● Multipler Aufwand ● Sekundärer Aufwand	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismen (entf./tag)	●●●	10 Überzeugende Aussagen (entf./tag)	●●●		
Woche 1			●●●				●●●	●●●						
Woche 2			●●●				●●●	●●●						
Woche 3			●●●				●●●	●●●						
Woche 4			●●●				●●●	●●●						
Woche 5			●●●				●●●	●●●						
Woche 6			●●●				●●●	●●●						
Woche 7			●●●				●●●	●●●						
Woche 8			●●●				●●●	●●●						
Woche 9			●●●				●●●	●●●						
Woche 10			●●●				●●●	●●●						
Woche 11			●●●				●●●	●●●						
Woche 12			●●●				●●●	●●●						

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**

- Bitten Sie mit Gebet sowie um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.
- Fragen Sie dafür, dass Sie diese Herren Hilfe erhalten.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation auf fünf verschiedenen Situationen an.
- Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.

**INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)**

- Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.
- Üben Sie eine informative Gesprächsrolle und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUEIGNEN (KAPITEL 3)**

- Lesen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitsgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**

- Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.
- Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHREIFLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**

- Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.
- Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.
- Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.
- Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.
- Üben Sie fünf vorbereitungsähnliche aufnehmende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.
- Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.
- Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.
- Üben Sie drei vorbereitungsähnliche aufnehmende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

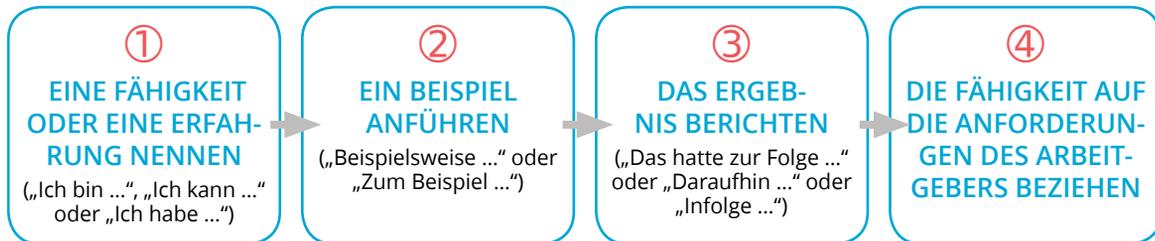
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal unsere überzeugenden Aussagen.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und macht eine überzeugende Aussage. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Welche Fähigkeit wurde angeführt?
  - Welches Beispiel wurde angeführt?
  - Welches Ergebnis wurde genannt?
  - Wie wurde die überzeugende Aussage auf die Anforderungen des Arbeitgebers bezogen?
  - Waren Sie beeindruckt?
-



## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

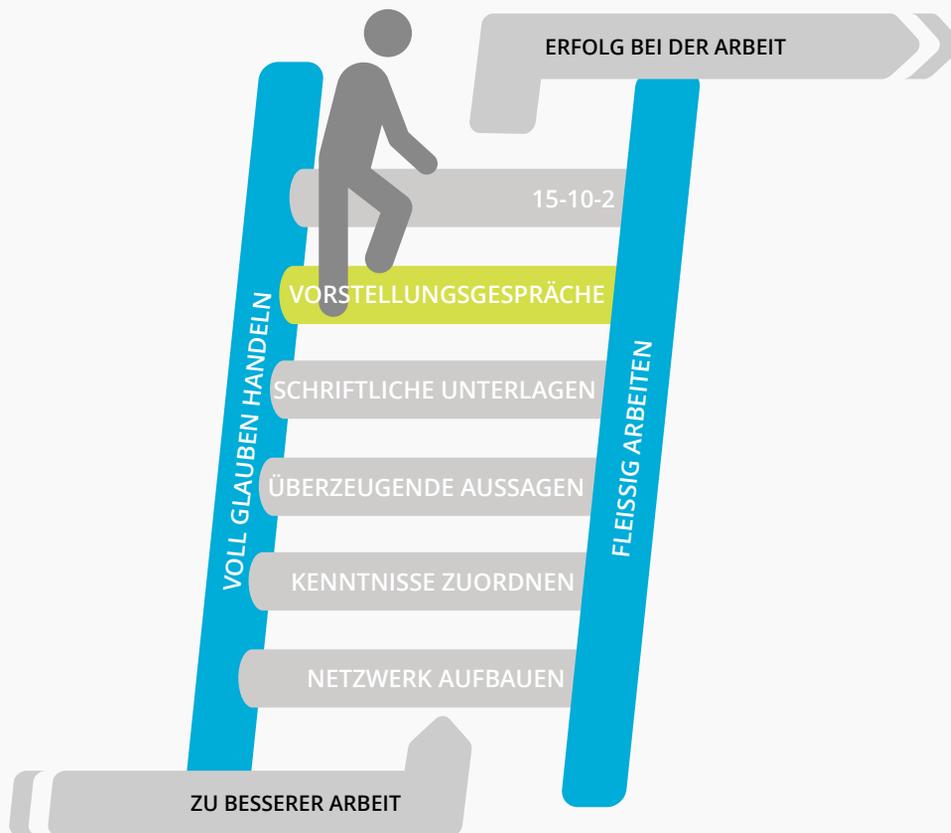
Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 98 weiter.





## LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten

### DER WEG ZU EINER BESSEREN ANSTELLUNG



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch gehören ebenfalls zu einem klugen Vorgehen. Da das Vorstellungsgespräch von so großer Bedeutung ist, befassen wir uns in den nächsten drei Kapiteln damit, Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch zu erlernen und zu üben.



## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Noch mehr gute Neuigkeiten. Julie Andrews von ABC Marketing hat Josh angerufen, nachdem sie seinen Lebenslauf und sein Anschreiben erhalten hat. Sie hat mit ihm einen Termin für ein Vorstellungsgespräch für die Stelle als IT-Kundenbetreuer vereinbart. Es findet in zwei Tagen statt. Bei Vorstellungsgesprächen ist Josh immer schon nervös gewesen. Er macht sich Gedanken, welche Fragen man ihm stellen könnte. Er ist ziemlich sicher, dass er sich in den beiden Vorstellungsgesprächen, die er bisher hatte, nicht gerade gut präsentiert hat, weiß aber nicht genau, wie er das besser machen soll. Josh möchte sich vorbereiten.

**Besprechen Sie:** Inwiefern geht es Ihnen ähnlich wie Josh?

**Zum Ansehen:** „The Interview“ (das Vorstellungsgespräch), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 109.)



**Lesen Sie:** Das Vorstellungsgespräch ist einer der letzten Schritte zu einer Anstellung. Es soll dahin führen, dass man ein Arbeitsangebot erhält. Der Herr hat versprochen: „Wenn ihr bereit seid, werdet ihr euch nicht fürchten.“ (LuB 38:30.) Wenn Sie sich gut vorbereiten, ersetzen Sie Ihre Furcht durch Selbstvertrauen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man klug vorgeht, indem man die folgenden Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch entwickelt:

1. Sich auf das Gespräch vorbereiten
2. Das Gespräch mit einer guten Einführung beginnen
3. Die Selbstpräsentation einsetzen
4. Überzeugende Aussagen verwenden

### 1. SICH AUF DAS GESPRÄCH VORBEREITEN

**Lesen Sie:** Wäre es nicht gut, schon im Voraus zu wissen, welche Fragen einem im Vorstellungsgespräch gestellt werden?

Das ist gar nicht schwer.

Die meisten Interviewer stellen eine Reihe von üblichen Fragen und dazu einige Fragen, die sich auf die Arbeitsstelle beziehen. Sie wissen jetzt bereits, wie man die Anforderungen des Arbeitgebers feststellt, also können Sie diese Fertigkeit nutzen, um zu überlegen, was man Sie wahrscheinlich fragen wird. Beispielsweise ist Josh ziemlich sicher, dass man ihm Fragen zum Kundendienst, zur Fehlerbehebung und dazu stellen wird, inwieweit er in der Lage ist, technische Sachverhalte mit einfachen Worten zu erklären.

#### AUFGABE (3 Minuten)

---

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Schreiben Sie zwei Fragen auf, die der Interviewer Ihnen Ihrer Meinung nach stellen könnte. Lesen Sie sie dann der Gruppe vor.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 2. DAS GESPRÄCH MIT EINER GUTEN EINFÜHRUNG BEGINNEN

**Lesen Sie:** Mit ein paar ganz einfachen Verhaltensweisen machen Sie gleich zu Beginn des Vorstellungsgesprächs einen guten ersten Eindruck. Lesen Sie in der Gruppe abwechselnd die Listen unten vor, was man tun und was man nicht tun sollte.

WAS MAN TUN SOLLTE	WAS MAN NICHT TUN SOLLTE
Sich ein wenig besser kleiden als der übliche Standard in der Firma	Sich zu leger kleiden
5-10 Minuten vor Beginn eintreffen	Zu spät kommen oder mehr als 10 Minuten zu früh da sein
Positive Körpersprache einsetzen	Negative Körpersprache einsetzen

### AUFGABE (3 Minuten)

Vergleichen Sie die zwei Bilder. In beiden Bildern erscheint der junge Mann links zu einem Vorstellungsgespräch. Besprechen Sie in der Gruppe, welchen Eindruck der Bewerber jeweils erweckt.



## 3. DIE SELBSTPRÄSENTATION EINSETZEN

**Lesen Sie:** Eine der ersten Fragen im Vorstellungsgespräch ist oft die Aufforderung, dass man etwas über sich sagt. Hier eignet sich hervorragend die Selbstpräsentation, die man an das Vorstellungsgespräch anpasst. Im Vorstellungsgespräch ist die Selbstpräsentation ein wenig abgeändert. Beispielsweise braucht man sich nicht mit Namen vorzustellen. Und anstatt nach Empfehlungen zu fragen wie beim Aufbau des Netzwerks, beendet man die Selbstpräsentation damit, dass man sein Interesse an der Firma oder der angebotenen Stelle zeigt.

### AUFGABE (4 Minuten)

---

Lesen wir zwei Beispiele, wie Bewerber auf die einleitende Frage im Vorstellungsgespräch geantwortet haben. Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

#### Schlechtes Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir bitte zu Beginn kurz etwas über sich.“

**Bewerber:** „Also, ich bin in Kansas aufgewachsen und habe viele Geschwister. Ich bin verheiratet und habe drei Kinder und einen kleinen Hund. Wir reisen gern, und wir verbringen so viel Zeit wie möglich am See. Erst letztes Jahr haben wir ein neues Boot gekauft. Es war ziemlich teuer, unter anderem deshalb suche ich einen Job. Ich habe viel Erfahrung im Umgang mit Menschen. Vor 20 Jahren, da war ich 19, habe ich in der Bank angefangen und am Schalter gearbeitet. Also habe ich einiges über Geld und Finanzen gelernt. Ich habe beispielsweise gelernt, dass die Bank das Geld, das man einzahlt, nicht behält, sondern es verleiht, um Zinsen dafür zu bekommen. Jedenfalls habe ich das ein paar Jahre lang gemacht und hab dann studiert. Im Studium war ich nicht sonderlich gut. Lernen liegt mir nicht. Ein Freund hat mir dann eine Stelle in seiner Marketingfirma verschafft. Es waren vorwiegend Verwaltungsarbeiten. Sie wissen schon, Telefonanrufe beantworten E-Mails schreiben, Besprechungen, all das. Aber für einen Freund zu arbeiten funktioniert nicht immer. Deshalb hab ich gekündigt und mich nach etwas Besserem umgesehen. Mal überlegen ... Ich habe für noch ein paar Firmen gearbeitet, aber ich erinnere mich nicht an den Namen. Also der beste Job, den ich hatte, war im Kundendienst. Da konnte ich von zu Hause aus arbeiten. Ich konnte im Schlafanzug arbeiten, musste nur telefonieren und am PC arbeiten. Das hat Spaß gemacht. Jedenfalls arbeite ich gern, und ich arbeite gern mit Menschen. Ich werde auf jeden Fall gut für Sie arbeiten.“

#### Gutes Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir bitte zu Beginn kurz etwas über sich.“

**Bewerber:** „In den letzten 20 Jahren war ich vorwiegend in der Finanzbranche tätig. Ich habe als Mitarbeiter am Schalter bei einer örtlichen Bank angefangen und habe mich dann weiterentwickelt und in der Verwaltung gearbeitet. Mir war schnell klar, wie wichtig Weiterbildung ist. Deshalb habe ich meinen Abschluss als Diplom-Finanzwirt gemacht. Meine Stärken liegen in den Bereichen Personalführung, Kostenmanagement und Erreichen von Verkaufszielen. Beispielsweise habe ich bei meiner vorherigen Stelle eine Zweigstelle übernommen, deren Verkaufszahlen sehr schlecht waren. Innerhalb von sechs Monaten übertrafen wir unsere Verkaufsziele. Ich bin an der Stelle, die Sie anbieten, sehr interessiert, weil ich denke, dass ich hier die Chance habe, Ähnliches zu erreichen.“

---

**Besprechen Sie:** Warum ist das zweite Beispiel besser?

## AUFGABE (4 Minuten)

---

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung an, die Sie mitgebracht haben, oder denken Sie an eine Stelle, die Sie gern hätten. Stellen Sie sich vor, Sie hätten in zwei Tagen ein Vorstellungsgespräch für diese Stelle. Schreiben Sie unten eine Selbstpräsentation als Antwort auf die Aufforderung, etwas über sich zu sagen. Tragen Sie sie dann Ihrem Aufgabenpartner vor und hören Sie sich seine an.

---

---

---

---

---

---

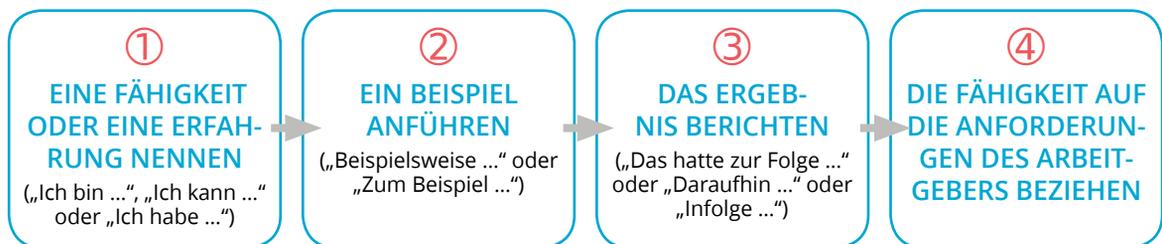
---

---

## 4. ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN VERWENDEN

**Lesen Sie:** Die meisten Fragen im Vorstellungsgespräch sollte man mit überzeugenden Aussagen beantworten. Sie sind eindrucksvoll und bleiben in Erinnerung und tragen so dazu bei, dass man als der am besten geeignete Kandidat hervorsticht.

Denken Sie an die Formel für überzeugende Aussagen:



### AUFGABE (4 Minuten)

---

Lesen wir noch einmal die Beispiele aus Kapitel 4. Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

#### Typisches Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir doch, wie Sie schon einmal einen hervorragenden Kundendienst geleistet haben.“

**Bewerber 2:** „Der Kundendienst ist mir sehr wichtig. Die Kunden sind ja für unseren anhaltenden Erfolg entscheidend. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Kunden einem treu bleiben, wenn man sie richtig behandelt. Ich habe sehr viel Erfahrung im Kundendienst und bin sehr gut darin. Kunden wollen gehört werden. Sie müssen merken, dass man ihnen aufmerksam zuhört. Es ist wichtig, dass man es gleich beim ersten Mal richtig angeht oder es so schnell wie möglich in Ordnung bringt, wenn man einen Fehler gemacht hat. Der Kunde hat immer Recht. An diese Erfolgsformel glaube ich.“

#### Gutes Beispiel

**Interviewer:** „Erzählen Sie mir doch, wie Sie schon einmal einen hervorragenden Kundendienst geleistet haben.“

**Bewerber 3:** „Ich bin sehr gewandt im Umgang mit Kunden. Als ich zum Beispiel für YZ-Verkauf gearbeitet habe, hatten wir einen langjährigen Kunden, der einmal nicht das bekam, was er bestellt hatte. Als er mich anrief, war er sehr verärgert und drohte, keine weiteren Geschäfte mehr mit uns zu machen. Ich nahm mir Zeit, ihm zuzuhören und die Sachlage festzustellen und bot ihm dann eine Lösung an, die ihn zufriedenstellte. Das hatte zur Folge, dass wir ihn nicht nur als Kunden behielten, sondern er seine Bestellungen bei uns sogar um 200 Prozent erhöhte. Sicher kann ich meinen gewandten Umgang mit Kunden zu Ihrem Nutzen einbringen.“

---

**Besprechen Sie:** Warum ist das zweite Beispiel durch die Verwendung einer überzeugenden Aussage eindrucksvoller?

### **AUFGABE (6 Minuten)**

---

Stellen Sie sich vor, Sie sind jetzt mitten im Vorstellungsgespräch. Der Interviewer wird Ihnen sicher einige weitere übliche Fragen stellen. Verfassen Sie zu jeder der Fragen unten eine überzeugende Aussage.

**Was ist eine Ihrer Stärken?**

---

---

---

---

**Was ist Ihre größte berufliche Leistung?**

---

---

---

---

**Warum sollten wir Sie einstellen?**

---

---

---

---

---

---

### AUFGABE (6 Minuten)

---

Lesen Sie miteinander in der Gruppe alle Anweisungen. Beginnen Sie dann mit der Aufgabe.

**Schritt 1:** Alle stehen auf und stellen sich frei im Raum hin. Bei dieser Übung geht es um Schnelligkeit. Jeder stellt sich einem anderen Mitglied der Gruppe gegenüber.

**Schritt 2:** Einer stellt dem anderen eine der drei Fragen auf Seite 105.

**Schritt 3:** Der andere beantwortet die Frage mit einer überzeugenden Aussage.

**Schritt 4:** Geben Sie dem, der geantwortet hat, Feedback.

- Hat er ein Beispiel samt Ergebnis angeführt?
- Waren Sie beeindruckt?

**Schritt 5:** Tauschen Sie jetzt die Rollen. Beginnen Sie von vorn.

**Schritt 6:** Tun Sie sich mit einem anderen Partner zusammen. Wiederholen Sie die Übung insgesamt fünf Mal.

---

### ZUM ABSCHLUSS

**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Sie haben sich jetzt schon mit einigen Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch befasst, die zu einem klugen Vorgehen gehören.

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Wenn Sie bereit sind, brauchen Sie sich nicht zu fürchten. Beten Sie um Hilfe, bereiten Sie sich vor und üben Sie so viel wie möglich. Im nächsten Kapitel lernen Sie weitere Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch kennen.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Organisiert euch; bereitet alles vor, was nötig ist.“ (LuB 88:119)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 116.**

*Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.*

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. *Wählen Sie Ihr Ziel aus.*

Tag/Woche

Tag/Woche

Tag/Woche

Tag/Woche

5/25

10/50

15/75

20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. *Wählen Sie Ihr Ziel aus.*

Tag/Woche

Tag/Woche

Tag/Woche

Tag/Woche

3/15

5/25

7/35

10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
*Meine Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift des Aufgabenpartners*



### DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

**Interviewerin:** „Was können Sie mir über sich sagen?“

**Bewerberin 1:** „Sie meinen, was ich gern mache? Eigentlich nichts so richtig. Ich hab eigentlich keine Hobbys oder so. Ich vertreib mir meistens einfach die Zeit.“

**Bewerber 2:** „Ähm ... also, ich ...“

**Bewerber 3:** „Ich erzähle gern von mir. Wie Sie sehen können, verbringe ich viel Zeit mit Gewichtheben. Ich soll auch zu solchen Kursen zur Aggressionsbewältigung gehen. Aber wer will da schon hin? Wissen Sie, was ich meine?“

**Bewerberin 1:** „Oder meinen Sie, wie ich bei der Arbeit so drauf bin? Kann ich gar nicht sagen, dafür hatte ich noch nicht lang genug einen Job. Mir wird schnell langweilig und dann komm ich nicht mehr. ... Das hätte ich jetzt wahrscheinlich nicht sagen sollen.“

**Bewerber 2:** „Ähm ...“

**Bewerber 3:** „Ich mein, der Typ, der diese Kurse da zur Aggressionsbewältigung macht – den könnt ich in Stücke hauen. Also, wer wäre eigentlich mein Chef? Sie? Hey, Sie sind aber nicht so eine, die ständig guckt, dass man auch was macht, oder? Als wären wir ein Haufen kleiner Kinder? Mein letzter Chef hat das gemacht, das konnte ich nicht ausstehen.“

**Interviewerin:** „Warum sollten wir Sie einstellen?“

**Bewerber 2:** „Sie sollten mich einstellen, weil ... ähm ...“

**Bewerberin 1:** „Naja, ich brauch Arbeit. Ich dachte, meine Mutter ist gestern hergekommen und hat mit Ihnen darüber gesprochen? Sie hat gesagt, ich brauch einen Job. Hat sie doch, oder?“

**Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter**

**Bewerber 3:** „Es wäre ein großer Fehler, wenn Sie mich nicht einstellen. Als ich hergekommen bin, hab ich gleich gemerkt, dass sich hier einiges ändern muss. Es ist ein Wunder, dass der Laden überhaupt noch läuft. Ich könnte das alles wieder geradebiegen. Genau. Sie werden mir noch dafür danken, dass ich Ihr Unternehmen gerettet hab.“

**Bewerber 2:** „Weil ... ähm ...“

**Interviewerin:** „Was ist Ihre größte Schwäche?“

**Bewerber 3:** „Ich habe keine Schwächen. Was ist denn Ihre Schwäche? Ey, ich kann solche Fragen nicht ausstehen.“

**Bewerber 2:** „Schwächen? Ähm ...“

**Bewerberin 1:** „Ähm ... Stehlen. Ich mein natürlich nicht wirklich stehlen. Ich hab nicht gestohlen. Das ist eine lange Geschichte. Also ich hab natürlich vorgehabt, es wieder zurückzubringen. Ich dachte, mein Chef würde mir das mal eine Weile ausborgen.“

**Zurück zu Seite 99**



7

# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH SOUVERÄN MEISTERN, TEIL 2

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Negatives in Positives umkehren
2. Fragen stellen
3. Das Gespräch auf gute Weise beenden



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 116.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN			
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden		Ⓑ Täglich Kontakte herstellen		Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BEWERTUNG: ● Rotmalter Aufwand ● Gelber Aufwand ● Grüner Aufwand		DIE HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1) • Bitten Sie mit Gebet Kontakt um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche. • Fragen Sie dafür, dass Sie diese Kontakte helfen erhalten. SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2) • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an. INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG) • Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201. • Üben Sie eine informative Gesprächsrolle und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201. KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUGLEICHEN (KAPITEL 3) • Sehen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitsgebers zu. ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4) • Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen. • Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben. SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5) • Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen. • Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. • Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben. • Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7) • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche. • Üben Sie fünf vorbereitungsähnliche aufbauende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten. • Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können. • Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können. • Üben Sie drei einstellungsähnliche aufbauende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand	
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismus (5/10) über	●●●	10 Überzeugende Aussagen (10/10)	●●●	
Woche 1			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 2			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 3			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 4			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 5			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 6			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 7			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 8			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 9			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 10			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 11			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 12			●●●			●●●	●●●				●●●		

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

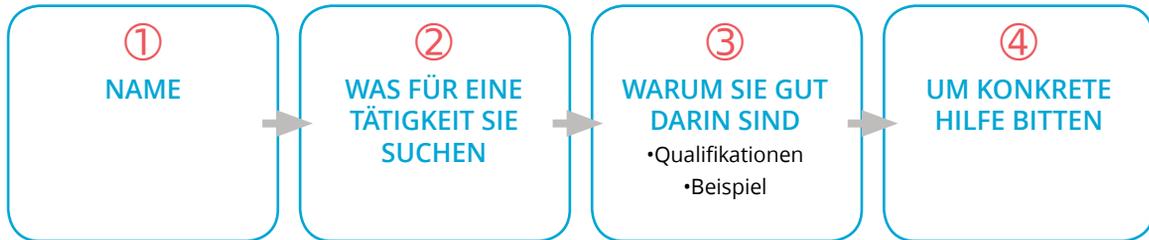
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal die Selbstpräsentation.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Hat der andere mitgeteilt, was für eine Beschäftigung er sucht?
  - Hat er mitgeteilt, warum er gut darin ist?
  - Hat er um Hilfe gebeten? Wie?
  - Dauerte die Selbstpräsentation etwa 30 Sekunden?
-



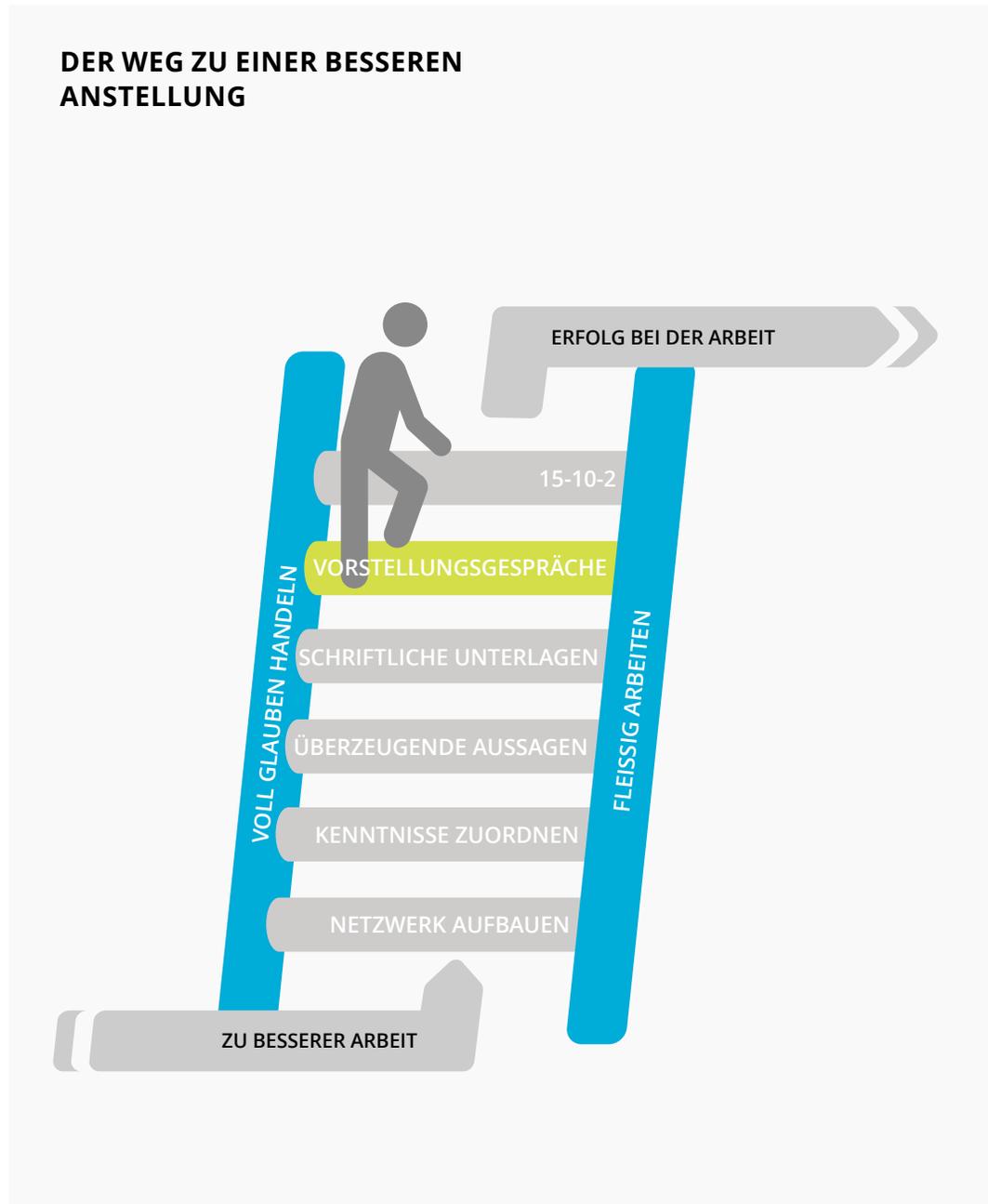
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 116 weiter.





## LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Im letzten Kapitel haben wir etwas über die folgenden Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch gelernt:

- Sich auf das Gespräch vorbereiten
- Das Gespräch mit einer guten Einführung beginnen
- Die Selbstpräsentation einsetzen
- Überzeugende Aussagen verwenden

In diesem Kapitel üben wir noch weitere Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch, die zu einem klugen Vorgehen gehören.



### Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh hat sich überlegt, welche Fragen bei seinem Vorstellungsgespräch bei ABC Marketing gestellt werden könnten, und hat ein paar überzeugende Aussagen vorbereitet. Außerdem hat er eine Selbstpräsentation vorbereitet, um das Gespräch mit einer guten Einführung zu beginnen. Josh möchte so gut wie möglich vorbereitet sein. Deshalb ruft er seinen Onkel David an und bittet ihn um einen Rat.

Onkel David sagt ihm, dass der Interviewer den Bewerber üblicherweise auch nach einer Schwäche fragt. Der Zweck dieser Frage ist, mögliche Bedenken im Hinblick auf den Bewerber anzusprechen. Onkel David schlägt außerdem vor, Josh solle sich auch ein paar Fragen überlegen, die er am Ende des Gesprächs stellen kann, und gibt ihm noch ein paar Ratschläge, wie man das Gespräch am besten beendet.

**Besprechen Sie:** Was halten Sie von Onkel Davids Rat?

**Lesen Sie:** Je mehr Sie Ihre Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch verbessern, desto erfolgreicher sind Sie. Dass Sie sich im Vorstellungsgespräch gut präsentieren, erkennen Sie daran, dass Sie Arbeitsangebote erhalten. In diesem Kapitel befassen wir uns mit diesen Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch und üben sie:

1. Negatives in Positives umkehren
2. Fragen stellen
3. Das Gespräch auf gute Weise beenden

### 1. NEGATIVES IN POSITIVES UMKEHREN

**Lesen Sie:** Ein potenzieller Arbeitgeber mag einige Bedenken haben, Sie einzustellen. Die Ursache hierfür könnten Ihr beruflicher Werdegang, mangelnde Berufserfahrung, Ihr Alter oder vieles mehr sein. Deshalb stellt er möglicherweise im Vorstellungsgespräch Fragen dazu. Zum Beispiel stellt er Fragen wie diese:

- Warum haben Sie Ihre letzte Anstellung aufgegeben?
- Erzählen Sie mir doch von einer Situation, wie Sie einmal mit einem Kollegen nicht zurechtgekommen sind.
- Was ist eine Ihrer Schwächen?

Versuchen Sie bei solchen Fragen die möglichen Bedenken aus dem Weg zu räumen, indem Sie auf ehrliche und positive Weise antworten, möglichst mit einem Beispiel.



## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh fragt sich, ob der Arbeitgeber vielleicht Bedenken hat, er sei zu jung und hätte nicht genügend Berufserfahrung. Mit dieser einfachen Tabelle bereitete er seine Antwort vor.

MÖGLICHE SCHWÄCHE	DIE EIGENTLICHEN BEDENKEN DES ARBEITGEBERS	WIE ICH SIE AUS DEM WEG GERÄUMT HABE (AUS DEM WEG RÄUMEN WERDE)
Recht jung	Mangelnde Fachkenntnis oder Erfahrung	Ich habe zwei Jahre Berufserfahrung im Computersupport und besitze mehrere technische Zertifikate. Bei meiner letzten Stelle als Kundenbetreuer habe ich ein einfaches Diagnoseprogramm entwickelt, mit dem ich täglich Dutzende IT-Anfragen von Kunden rasch bewerten und bearbeiten konnte, um dann eine Lösung herbeizuführen. Daraufhin bearbeitete ich in zwei Jahren über tausend Anfragen in der Hälfte der üblichen Zeit. Sicher kann ich mit meiner Erfahrung und meinen Kenntnissen einen wertvollen Beitrag in Ihrer Firma leisten.

**Besprechen Sie:** Was ist Ihnen daran aufgefallen, wie Josh auf die möglichen Bedenken des Arbeitgebers eingegangen ist?

**AUFGABE (6 Minuten)**

Üben wir doch einmal, etwas Negatives in etwas Positives umzukehren.

**Schritt 1:** Sehen Sie sich die Beispiele an. Überlegen Sie, was eine Ihrer möglichen Schwächen ist, und verfassen Sie die entsprechende Antwort.

MÖGLICHE SCHWÄCHE	DIE EIGENTLICHEN BEDENKEN DES ARBEITGEBERS	WIE ICH SIE AUS DEM WEG GERÄUMT HABE (AUS DEM WEG RÄUMEN WERDE)
<b>Beispiel 1</b> Recht jung	Mangelnde Reife oder Erfahrung	Ich habe mehr als fünf Jahre Erfahrung in diesem Bereich.
<b>Beispiel 2</b> Mehrere Arbeitsstellen in einem kurzen Zeitraum	Wird die Arbeitsstelle vielleicht bald wieder aufgeben	Da ich während des Studiums auch Geld verdienen musste, um meine Familie zu ernähren, nahm ich möglichst viele Stellen in der Nähe der Uni an. Jetzt habe ich meinen Abschluss und suche nach einer festen Anstellung in Vollzeit für die nächsten 5 bis 10 Jahre.

**Schritt 2:** Tun Sie sich mit Ihrem Aufgabenpartner zusammen. Beantworten Sie abwechselnd die Frage: „Was ist eine Ihrer Schwächen?“

**Lesen Sie:** Befassen Sie sich im Laufe der Woche mit Seite 214 im Anhang, um sich noch mehr darin zu üben, etwas Negatives in etwas Positives umzukehren.

## 2. FRAGEN STELLEN

**Lesen Sie:** Gegen Ende des Vorstellungsgesprächs werden Sie üblicherweise gefragt, ob Sie noch Fragen haben. Bereiten Sie ein paar Fragen vor, um noch mehr Informationen zu erhalten und Ihr aufrichtiges Interesse an der angebotenen Stelle zu zeigen. Zum Beispiel:

- Welchen Beitrag leiste ich in dieser Position für die Firma?
- Wie geht die Einweisung vor sich?
- Wo sehen Sie das Unternehmen in fünf Jahren?

Fragen Sie an dieser Stelle nicht nach dem Gehalt, Zusatzleistungen oder Terminen. Darüber spricht man erst, wenn der Arbeitgeber es anspricht oder wenn man ein Angebot erhält. Näheres über Gehaltsverhandlungen finden Sie auf Seite 215–217 im Anhang. Lesen Sie diese Seiten im Laufe der Woche allein für sich.

### AUFGABE (5 Minuten)

---

Stellen Sie sich nun vor, Sie haben ein Vorstellungsgespräch für das Stellenangebot, das Sie mitgebracht haben, oder für eine Stelle, an der Sie interessiert sind. Schreiben Sie – jeder für sich – zwei Fragen auf, die Sie gegen Ende des Gesprächs stellen könnten. Lesen Sie sie dann Ihrem Aufgabenpartner vor.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

### 3. DAS GESPRÄCH AUF GUTE WEISE BEENDEN

**Lesen Sie:** Was Sie gegen Ende des Gesprächs sagen und tun, kann sich darauf auswirken, ob Ihr Gesprächspartner das Gespräch in guter Erinnerung behält. Halten Sie sich an folgende Richtlinien:

- Wenn Sie am Ende des Gesprächs aufstehen und gehen wollen, blicken Sie Ihrem Gesprächspartner in die Augen; wenn Sie sich verabschieden, lächeln Sie und geben Sie ihm nochmals die Hand (wo üblich).
- Sprechen Sie ihn mit seinem Namen an.
- Bedanken Sie sich, dass er sich Zeit für Sie genommen hat.
- Finden Sie heraus, wie es jetzt im Bewerbungsprozess weitergeht und wie Sie nachfragen können. Sie könnten einfach fragen: „Wie geht es jetzt weiter, und wie kann ich mit Ihnen Kontakt aufnehmen?“
- Bekunden Sie Ihr Interesse, indem Sie etwa sagen: „Es war schön, mit Ihnen zu reden. Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören“ oder „Ich bin überzeugt, dass ich hier einen wertvollen Beitrag leisten kann.“

**Besprechen Sie:** Inwiefern trägt das alles zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch bei?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Amy Nails Her Interview“ (Amy meistert ihr Vorstellungsgespräch), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 126.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Jetzt haben Sie einige Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch kennengelernt, die zu einem klugen Vorgehen gehören.

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Der Herr hat verheißen: „Wenn ihr bereit seid, werdet ihr euch nicht fürchten.“ (LuB 38:30.) Bereiten Sie sich vor, indem Sie um Hilfe beten und so viel wie möglich üben.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Denn Gott hat uns nicht einen Geist der Verzagtheit gegeben, sondern den Geist der Kraft, der Liebe und der Besonnenheit.“ (2 Timotheus 1:7)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 132.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



### HILFSMITTEL

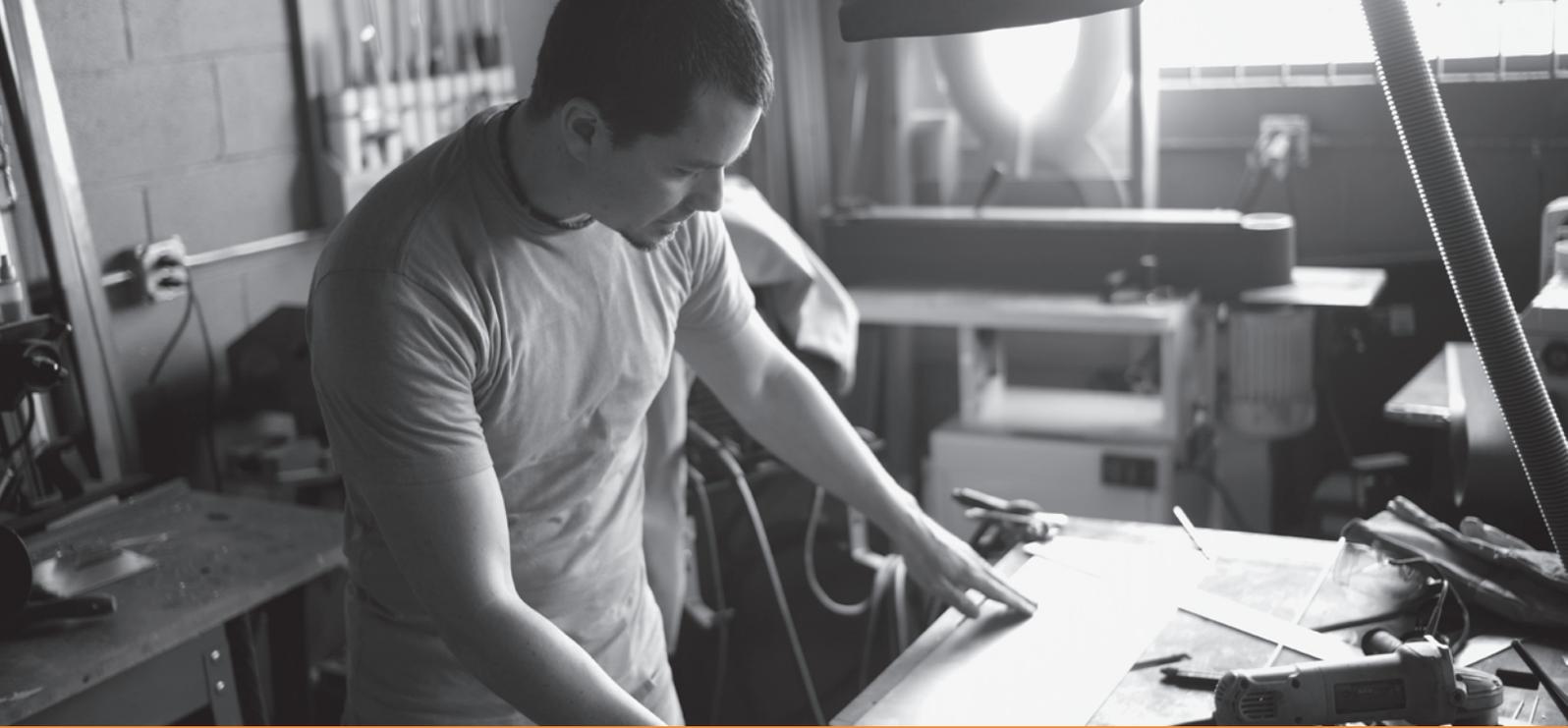
#### AMY MEISTERT IHR VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Lesen wir, wie Amys Vorbereitung und Übung dazu beigetragen haben, dass ihr Vorstellungsgespräch sehr gut verlaufen ist:

„Als ich meinen Abschluss in der Tasche hatte, dachte ich, ich würde sofort Arbeit finden. Aber ich hatte mich geirrt. Ich musste noch etwas dazulernen. Ich musste lernen, wie man eine Arbeitsstelle findet. Also machte ich mich an die Arbeit. Ich lernte, wie man ein Netzwerk aufbaut. Ich lernte, wie ich meinen Lebenslauf so anpasse, dass er auf das Stellenangebot zugeschnitten ist. Und ich musste meine Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch üben. Solche Gespräche haben mich schon immer nervös gemacht. Und wenn ich nervös werde, fange ich an zu stammeln und kann keinen klaren Gedanken mehr fassen. Also wollte ich so gut wie möglich vorbereitet sein. Ein Freund in der Gemeinde empfahl mich einem Abteilungsleiter einer ortsansässigen Firma. Der Abteilungsleiter rief mich an und vereinbarte ein Vorstellungsgespräch. Ich atmete tief durch und übte meine Antworten auf jede Frage mehrmals vor dem Spiegel und mit Freunden, wobei ich meine Selbstpräsentation und überzeugende Aussagen verwendete und übte, wie man Negatives in Positives umkehrt. Außerdem betete ich um Selbstvertrauen und Hilfe vom Vater im Himmel.“

Am Tag des Vorstellungsgesprächs war ich immer noch nervös, aber ich fühlte mich auch vorbereitet. Ich kleidete mich etwas besser als der übliche Kleidungsstandard und traf sieben Minuten vor der vereinbarten Zeit ein. Es war nicht nur ein Abteilungsleiter, der das Gespräch führte, es war ein ganzes Team. Ich begann das Gespräch mit meiner *Selbstpräsentation*, und dann ging es weiter. Auf fast jede Frage, die sie mir stellten, hatte ich eine Antwort geübt. Und selbst wenn sie eine Frage stellten, die ich nicht geübt hatte, wusste ich etwas zu sagen, weil ich mit dem allen inzwischen so vertraut war. Es kam mir wie ein natürliches Gespräch vor, und ich wusste, dass der Vater im Himmel mir half. Am Ende des Vorstellungsgesprächs wusste ich, dass ich meine Sache gut gemacht hatte. Ein paar Tage später wurde mir die Stelle angeboten. Vorbereitet zu sein und auch im Gebet um Hilfe zu bitten, hat mir geholfen, das Vorstellungsgespräch erfolgreich zu meistern.“

**Zurück zu Seite 123**



8

# VORSTELLUNGSGESPRÄCHE ÜBEN

---

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Übung macht den Meister



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 132.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Rot (mangelhafter Aufwand) ● Gelb (mittlerer Aufwand) ● Grün (ausreichender Aufwand)	
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismuskritik (Kapitel 2)	●●●	10 Überzeugende Aussagen (Kapitel 4)	●●●	●●●	●●●
Woche 1			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 2			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 3			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 4			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 5			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 6			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 7			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 8			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 9			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 10			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 11			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●
Woche 12			●●●			●●●	●●●	●●●					●●●	●●●

**DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)**

- Bitten Sie mit Gebet korrespondierende Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche.
- Tragen Sie dafür, dass Sie diese korrespondierende Hilfe erhalten.

**SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation auf fünf verschiedenen Situationen an.
- Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an.

**INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)**

- Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201.
- Üben Sie eine informative Gesprächsrolle und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201.

**KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ERZEUGEN (KAPITEL 3)**

- Lesen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitsgebers zu.

**ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)**

- Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen.
- Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben.

**SCHREIFLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)**

- Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen.
- Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.
- Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben.
- Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben.

**VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)**

- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation für zwei mögliche Vorstellungsgespräche.
- Üben Sie fünf vorbereitend-gleichzeitige aufbauende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten.
- Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können.
- Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können.
- Üben Sie drei vorbereitend-gleichzeitige aufbauende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

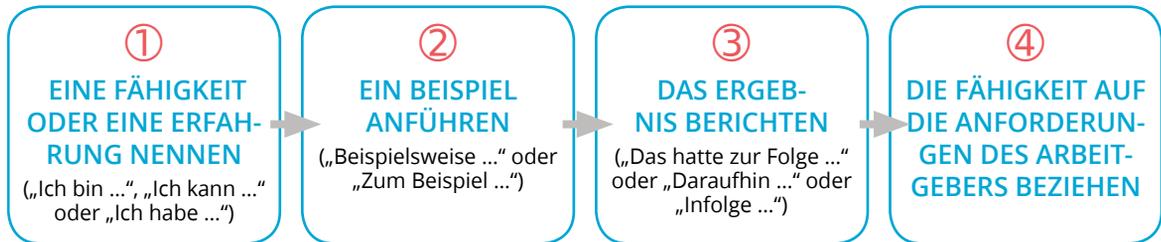
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal unsere überzeugenden Aussagen.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und macht eine überzeugende Aussage. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Welche Fähigkeit wurde angeführt?
  - Welches Beispiel wurde angeführt?
  - Welches Ergebnis wurde genannt?
  - Wie wurde die überzeugende Aussage auf die Anforderungen des Arbeitgebers bezogen?
  - Waren Sie beeindruckt?
-



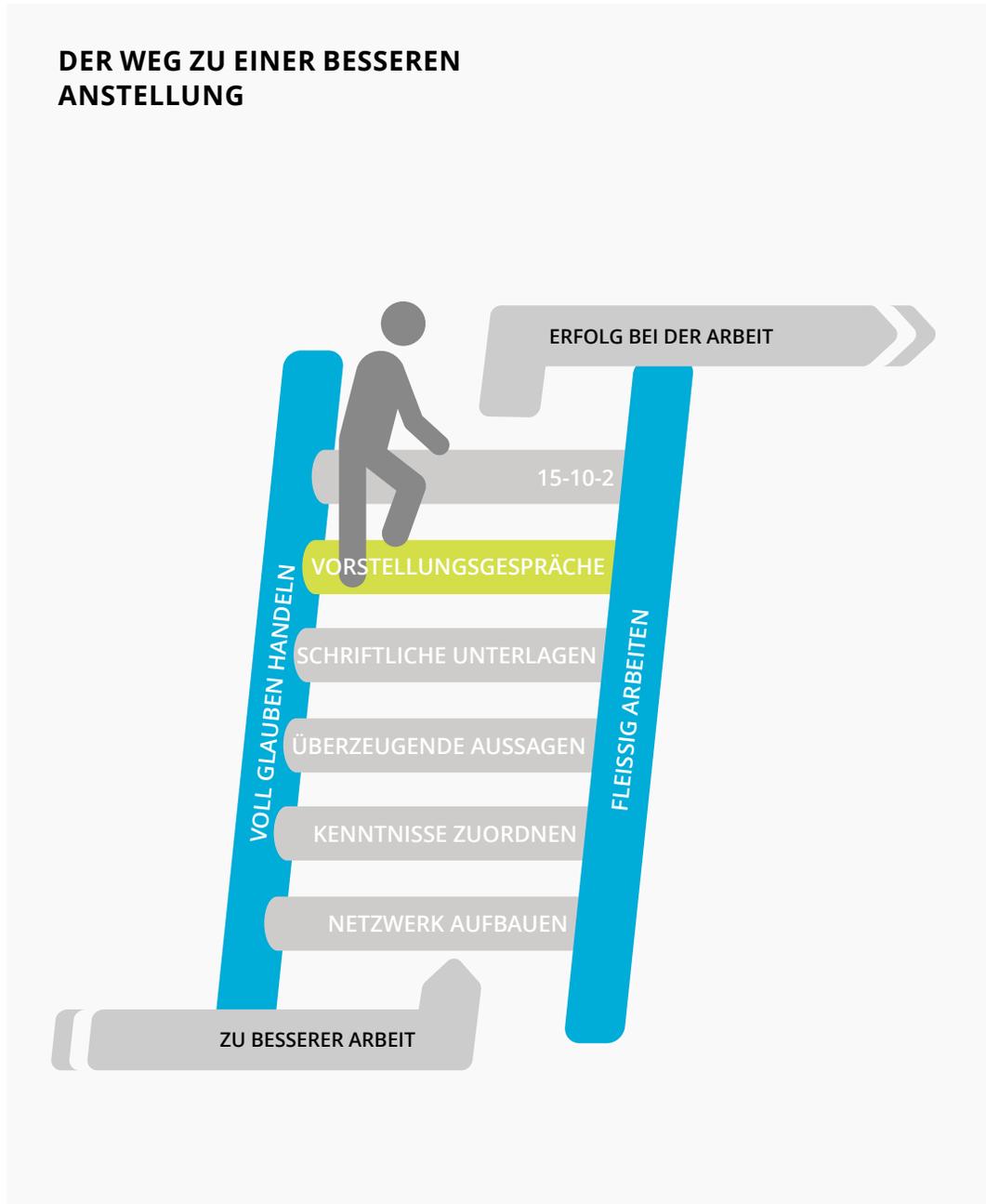
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 132 weiter.





# LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

In den letzten beiden Kapiteln haben Sie einige Fertigkeiten für das Vorstellungsgespräch kennengelernt, die zu einem klugen Vorgehen gehören. In diesem Kapitel üben Sie sie.

## 1. ÜBUNG MACHT DEN MEISTER

**Lesen Sie:** Für ein Vorstellungsgespräch zu üben, macht Sie erfolgreicher. Dann fühlen Sie sich nämlich wohler und bereit, wenn Sie dann tatsächlich ein Vorstellungsgespräch haben.

Diese Fertigkeiten haben Sie inzwischen kennengelernt:

- Sich auf das Gespräch vorbereiten
- Das Gespräch mit einer guten Einführung beginnen
- Die Selbstpräsentation einsetzen
- Negatives in Positives umkehren
- Fragen stellen
- Das Gespräch auf gute Weise beenden

Wir üben jetzt abwechselnd ein Vorstellungsgespräch.

Bei jeder Übung gibt es drei Rollen:

1. Der Bewerber
2. Der Interviewer
3. Die Gruppe, die Feedback gibt

Da Sie alle ein Vorstellungsgespräch üben werden, sehen Sie sich zuerst dieses Video an, in dem gezeigt wird, wie die Übung gemacht wird. Lesen und befolgen Sie dann die Anweisungen.

**Zum Ansehen:** „Practice Interview Example“ (Beispiel: Vorstellungsgespräch üben), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Kein Video? Siehe Seite 138.)



### AUFGABE (35 Minuten)

---

Lesen Sie miteinander in der Gruppe sämtliche Schritte, ehe Sie mit der Aufgabe anfangen.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Stellen Sie zwei Stühle, die sich gegenüberstehen, vor die Gruppe.

**Schritt 3:** Bei der ersten Runde braucht jede Gruppe zwei Freiwillige: Einer spielt den Interviewer und der andere den Bewerber. Alle anderen sind in der Gruppe, die Feedback gibt. Wer möchte anfangen?

**Schritt 4:** Lesen Sie die Anweisungen für Ihre Rolle, ehe Sie mit der Übung des Vorstellungsgesprächs beginnen.

1. Der Bewerber, Seite 143
2. Der Interviewer, Seite 144
3. Die Gruppe, die Feedback gibt, Seite 145

**Schritt 5:** Führen Sie die Übung durch. Die Übung soll sechs bis acht Minuten dauern, einschließlich Feedback.

**Schritt 6:** Tauschen Sie die Rollen und wiederholen Sie die Übung, bis jeder einmal der Bewerber war.

---

**Besprechen Sie:**

- Inwiefern hilft das Üben bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch?
- Inwiefern zeigt man seinen Glauben, wenn man für ein Vorstellungsgespräch übt?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Practice Makes Perfect“ (Übung macht den Meister), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Siehe Seite 146.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Für Vorstellungsgespräche zu üben, hilft Ihnen, die Fertigkeiten zu verbessern, die zu einem klugen Vorgehen gehören.

### **Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Dass Sie sich im Vorstellungsgespräch gut präsentieren, erkennen Sie daran, dass Sie Arbeitsangebote erhalten. Wenn Sie immer wieder zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden, aber kein Arbeitsangebot erhalten, verbessern Sie Ihre Fertigkeiten durch mehr Üben, dann sehen Sie mehr Erfolg. Der Vater im Himmel segnet Sie, wenn Sie Ihren Glauben dadurch zeigen, dass Sie üben.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Trachte zuerst danach, mein Wort zu erlangen, und dann wird deine Zunge gelöst werden; dann, wenn du wünschst, wirst du meinen Geist und mein Wort haben, ja, die Macht Gottes, um Menschen zu überzeugen.“ (LuB 11:21)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 152.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



### HILFSMITTEL

#### BEISPIEL: VORSTELLUNGSGESPRÄCH ÜBEN

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch. Je nach Größe der Gruppe übernehmen Sie vielleicht mehrere Rollen.

- Erzähler
- Moderator
- David (Interviewer)
- Jennifer (Bewerberin)
- Gruppenmitglied 1
- Gruppenmitglied 2
- Gruppenmitglied 3

Stellen Sie sich vor, Sie schauen einer Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung zu. Die Gesprächsgruppe wird jetzt gleich die Übung für das Vorstellungsgespräch durchführen.

**Moderatorin:** Wir wollen jetzt also Vorstellungsgespräche üben. Dafür brauchen wir zwei Freiwillige: einer ist der Interviewer, der andere der Bewerber. Freiwillige vor!

**David:** Ich spiele in dieser Runde den Interviewer.

**Jennifer:** Ich bin die Bewerberin. Dann bring ich es gleich hinter mich.

**Moderatorin:** Genau! Ehe du nach vorne gehst, Jennifer, kannst du uns kurz sagen, an was für einer Beschäftigung du interessiert bist?

**Jennifer:** Gern. Ich möchte gern bei einer Bank hier im Ort am Schalter arbeiten.

**Moderatorin:** Vielen Dank. Geht ihr beide jetzt bitte nach vorn, um mit dem Vorstellungsgespräch zu beginnen. David, du hast ein Manuskript mit ein paar Beispielfragen, die du als Interviewer stellen kannst.

**Zur nächsten Seite**

**David (Interviewer):** Guten Tag, Frau Meyer. Ich freue mich auf unser Gespräch. Bitte, setzen Sie sich doch.

**Jennifer (Bewerberin):** Vielen Dank.

**David (Interviewer):** Erzählen Sie mir doch zunächst bitte etwas über sich.

**Jennifer (Bewerberin):** Sehr gern. Ich habe schon immer gern mit Kunden gearbeitet. Ich habe mehr als sechs Jahre Erfahrung im Kundenservice, drei davon in einem Finanzinstitut. Bei meinen vorherigen Arbeitsstellen war ich schon nach kurzer Zeit als sehr verlässliche und sorgfältige Mitarbeiterin bekannt. Beispielsweise wurde ich bei der ABC-Bank bereits nach einem Monat beauftragt, den täglichen Konten- und Saldenabgleich durchzuführen. Ich habe einen Abschluss in Buchhaltung. Ich bin überzeugt, dass meine Erfahrung und meine Kenntnisse genau Ihren Anforderungen entsprechen.

**David (Interviewer):** Vielen Dank. Könnten Sie mir bitte von einem Problem erzählen, das Sie gelöst haben?

**Jennifer (Bewerberin):** Ja. Als ich bei der ABC-Bank am Schalter gearbeitet habe, fehlten an einem Abend mehrere tausend Euro beim Saldenabgleich. Ich rechnete alles zwei Mal durch, um ganz sicher zu sein. Eine so große Abweichung hatten wir bis dahin noch nie gehabt. Ich befragte meine Kollegen an den anderen Schaltern und befolgte unsere Prozesse, um ihre Geschäftsvorgänge zu überprüfen. Ich entdeckte, dass ein Kollege einen Fehler gemacht hatte. Wir arbeiteten zusammen und konnten den Fehler rasch berichtigen. Damit stimmte der Saldo, und außerdem hat der Kollege etwas dazugelernt. Sicher kann ich meine Problemlösungskompetenz auch in Ihrer Bank einsetzen.

**David (Interviewer):** Vielen Dank. Können Sie mir sagen, weshalb Sie Ihre letzte Stelle aufgegeben haben?

**Zur nächsten Seite**

**Jennifer (Bewerberin):** Natürlich. Ich habe sehr gern bei der ABC-Bank gearbeitet und habe dort wertvolle Erfahrungen gesammelt. Vor kurzem bin ich hierhergezogen, um meine Ausbildung fortzusetzen. Deshalb musste ich die Stelle aufgeben. Ich habe mich sehr gefreut, als ich Ihr Stellenangebot gefunden habe, weil es mir die Chance gibt, meine Kenntnisse und meine Erfahrung einzusetzen. Ich habe vor, mehrere Jahre hier zu bleiben. Ist Ihre Frage damit beantwortet?

**David (Interviewer):** Ja. Vielen Dank. Haben Sie Fragen an mich, Frau Meyer?

**Jennifer (Bewerberin):** Ja. Könnten Sie mir sagen, was ein typischer Arbeitstag bei dieser Stelle umfasst?

**David (Interviewer):** Natürlich. Den größten Teil Ihrer Zeit arbeiten Sie mit den Kunden. Wir haben viele Kunden, die jeden Tag in die Bank kommen; einige verwenden auch den Autoschalter. Sie werden außerdem Kunden zu verschiedenen Finanzprodukten beraten, wie etwa zu Konten oder Krediten. Sie haben schon vom Konten- und Saldenabgleich gesprochen. Das gehört auch zu den täglichen Aufgaben.

**Jennifer (Bewerberin):** Vielen Dank. Die Arbeit mit den Kunden hat mir bei meiner letzten Stelle am besten gefallen.

**David (Interviewer):** Sehr gut. Haben Sie sonst noch Fragen?

**Jennifer (Bewerberin):** Nein. Ich danke Ihnen für das Gespräch. Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.

**David (Interviewer):** Ich danke Ihnen auch. Sie hören von uns. Vielen Dank.

**Erzähler:** David und Jennifer seufzen erleichtert auf und wenden sich dann lächelnd der Gruppe zu. Die Gruppe klatscht ihnen Beifall.

**Jennifer:** Also, was sagt ihr? Wie habe ich mich geschlagen?

**Zur nächsten Seite**

**Gruppenmitglied 1:** Jennifer, ich finde, du hast es insgesamt sehr gut gemacht. Als David dich gebeten hat, etwas über dich zu erzählen, hast du dich mit deiner Selbstpräsentation sehr gut vorgestellt. Sie hat sich auf die Arbeit bezogen, war nicht zu lang und nicht zu kurz, und du hast sogar ein kurzes Beispiel erwähnt, das war sehr glaubwürdig. Gut gemacht!

**Jennifer:** Ja, stimmt, das hab ich wohl geschafft. Danke. Was noch?

**Gruppenmitglied 2:** Mir hat gefallen, dass du eine überzeugende Aussage verwendet hast, um Davids Frage nach einem Problem, das du gelöst hast, zu beantworten. Du hast ein Beispiel erzählt, wie du beim Kontenabgleich einen Fehler behoben hast. Allerdings frage ich mich, ob es vielleicht auch Beispiele für schwierigere Probleme gegeben hätte, die du gelöst hast. War das mit dem Fehler beim Kontenabgleich ein übliches Problem?

**Jennifer:** Da hast du Recht. Es war zwar schon etwas, was sich auf die Arbeitsstelle bezogen hat, aber Abweichungen beim Kontenabgleich kommen doch häufiger vor. Ich werde mir eine überzeugende Aussage überlegen, die mit einem schwierigeren Problem zu tun hat. Diese Frage könnte mir schließlich wieder gestellt werden. Danke für die Anregung! Weiteres Feedback?

**Gruppenmitglied 3:** Es ist dir gut gelungen, etwas Negatives in etwas Positives umzukehren, als es darum ging, warum du deine letzte Stelle aufgegeben hast. Wahrscheinlich hatte der Arbeitgeber Bedenken, ob du überhaupt lange genug bleiben würdest. Du hast gesagt, dass du planst, mehrere Jahre dort zu sein. Das hat sicher geholfen, die Bedenken zu zerstreuen.

**Jennifer:** Danke.

**David:** Mir ist etwas aufgefallen, was du vielleicht noch verbessern könntest.

**Jennifer:** Sehr gut. Was ist dir aufgefallen?

**Zur nächsten Seite**

**David:** Am Ende des Gesprächs, als ich dich fragte, ob du noch Fragen hast. Deine erste Frage war super. Aber mir ist aufgefallen, dass du nicht gefragt hast, wie du Kontakt aufnehmen kannst oder wie oder wann der Arbeitgeber seine Entscheidung treffen wird. Das hatten wir ja besprochen, als es darum ging, das Gespräch gut zu beenden: dass wir versuchen sollen herauszufinden, wie wir nachfragen können. Denn dann können wir selbst aktiv werden und müssen nicht nur auf einen Anruf oder eine Nachricht warten.

**Jennifer:** Da hast du Recht! Ich hatte mich so gefreut, dass ich überhaupt in der Lage war, eine Frage zu stellen, dass ich das völlig vergessen habe. Da muss ich noch weiter üben. Noch etwas?

**Gruppenmitglied 1:** Denk daran, David gleich ein Dankschreiben zu senden.

**Jennifer:** Guter Tipp. Also jetzt bin ich an der Reihe, die Interviewerin zu sein, und wähle jemanden aus. Olivia, willst du die Nächste sein? Ich verspreche auch, nett zu sein!

**Zurück zu Seite 134**

## DER BEWERBER

Stellen Sie sich vor, Sie haben ein Vorstellungsgespräch für das Stellenangebot, das Sie heute mitgebracht haben, oder für eine Stelle, an der Sie interessiert sind.

- Bevor Sie mit dem Gespräch beginnen, beschreiben Sie der Gruppe kurz die Stelle.
- Der Interviewer wird Sie dann begrüßen und das Vorstellungsgespräch beginnen.
- Beantworten Sie die Fragen des Interviewers anhand der Fertigkeiten, die Sie gelernt haben.
- Wenn die Übung vorbei ist, bitten Sie die Gruppe um Feedback.
- Nachdem Sie Feedback erhalten haben, übernehmen Sie die Rolle des Interviewers. Wählen Sie aus, wer der nächste Bewerber sein soll.

*Anweisungen für die Rolle des Interviewers finden Sie auf Seite 144.*

*Anweisungen für die Rolle der Gruppenmitglieder, die Feedback geben, finden Sie auf Seite 145.*

**Zurück zu Seite 134**

### DER INTERVIEWER

Nachdem der Bewerber der Gruppe seine gewünschte Arbeitsstelle kurz beschrieben hat, folgen Sie diesem Manuskript:

- Begrüßen Sie den Bewerber, geben Sie ihm die Hand und bitten Sie ihn, Platz zu nehmen. Setzen Sie sich hin. Danken Sie ihm, dass er zum Vorstellungsgespräch gekommen ist.
- Stellen Sie Frage 1: „Erzählen Sie mir bitte etwas über sich.“
- Stellen Sie Frage 2: (Wählen Sie unten aus den „Beispielfragen für ein Vorstellungsgespräch“ eine Frage aus.)
- Stellen Sie Frage 3: (Wählen Sie unten aus den „Beispielfragen für ein Vorstellungsgespräch“ eine Frage aus.)
- Stellen Sie Frage 4: „Haben Sie Fragen an mich?“ (Erfinden Sie einfach eine Antwort auf die Fragen des Bewerbers.)
- Bedanken Sie sich, dass der Bewerber sich Zeit genommen hat. Sagen Sie ihm, dass Sie sich bei ihm melden und ihm Ihre Entscheidung mitteilen werden.

### Beispielfragen für ein Vorstellungsgespräch

---

- Erzählen Sie mir doch von einer Situation, als Sie anderer Meinung waren als Ihr Vorgesetzter und wie Sie damit umgegangen sind.
- Erzählen Sie mir doch von einem schwierigen Problem, das Sie gelöst haben.
- Was sind Ihre Stärken?
- Was ist Ihre größte berufliche Leistung?
- Erzählen Sie mir doch von einem Misserfolg bei der Arbeit und was Sie daraus gelernt haben.
- Mit welcher Art von Vorgesetzten können Sie am besten zusammenarbeiten?
- Was erwarten Sie von Ihrem Arbeitgeber, damit Sie die Stelle erfolgreich ausfüllen können?
- Warum möchten Sie die Stelle?
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Was qualifiziert Sie für diese Stelle?
- Was ist Ihre größte Schwäche?
- Warum haben Sie Ihre letzte Anstellung aufgegeben? Oder: Warum wollen Sie Ihre jetzige Anstellung aufgeben?

*Anweisungen für die Rolle des Bewerbers finden Sie auf Seite 143.*

*Anweisungen für die Rolle der Gruppenmitglieder, die Feedback geben, finden Sie im nächsten Abschnitt.*

**Zurück zu Seite 134**

## **DIE GRUPPE, DIE FEEDBACK GIBT**

Ihre Aufgabe ist es, Feedback zu geben.

- Beobachten Sie, wie sich der Bewerber verhält. Achten Sie darauf, was er gut macht und was er noch verbessern kann. Die „Anregungen für das Feedback“ unten zeigen Ihnen, worauf Sie achten sollen.
- Am Ende des Vorstellungsgespräch wird der Bewerber Sie um Feedback bitten. Teilen Sie Ihre Beobachtungen mit.

## **Anregungen für das Feedback**

---

- Hat der Bewerber einen guten ersten Eindruck gemacht, indem er dem Interviewer die Hand gegeben und ihn begrüßt hat?
- Was hat die Körpersprache des Bewerbers im Verlauf des Vorstellungsgesprächs gezeigt?
- Hat der Bewerber seine Selbstpräsentation eingesetzt? Hatte Sie einen klaren Bezug zu der Arbeitsstelle? War sie zu lang oder zu kurz?
- Hat der Bewerber auf die Fragen mit überzeugenden Aussagen geantwortet?
- Hatte er Gelegenheit, etwas Negatives in etwas Positives umzukehren? Wie hat er das gemacht?
- Hat der Bewerber am Ende Fragen gestellt?
- Hat der Bewerber herausgefunden, wie es weitergeht und wie er nachfragen kann?

*Anweisungen für die Rolle des Bewerbers finden Sie auf Seite 143.*

*Anweisungen für die Rolle des Interviewers finden Sie auf Seite 144.*

**Zurück zu Seite 134**

### ÜBUNG MACHT DEN MEISTER

Henry erzählt, wie ihm das Üben geholfen hat, sich im Vorstellungsgespräch gut zu präsentieren:

„Ich musste insgesamt fünf Gespräche absolvieren, ehe ich die Stelle bekam. Die Gespräche waren alles andere als leicht, aber ich war vorbereitet. Es wäre leicht gewesen, das Wesentliche aus dem Blick zu verlieren oder wichtige Angaben über mich auszulassen, aber ich hab ja gesagt, ich habe mich vorbereitet. Vielleicht sogar zu viel! Einige Gespräche fanden per Telefon statt, andere per Video, und das letzte war ein persönliches Gespräch. Um mich vorzubereiten, habe ich jeweils mit anderen geübt. Ich habe ihnen ein paar Fragen aufgeschrieben, die ich bei dem Vorstellungsgespräch erwartete, und sie haben mich in die Mangel genommen und geschaut, wie ich reagiere. Als die Gespräche dann tatsächlich stattfanden, hatte ich praktisch für jede Frage geübt. Das verschaffte mir enorm viel Selbstvertrauen. Ich setzte meine Selbstpräsentation, überzeugende Aussagen und andere Fertigkeiten ein, und ich bin überzeugt, dass ich dadurch hervorstach. Die Firma wusste, dass ich meine Arbeit gut machen würde, weil ich meine bisherigen Erfolge klar darlegen konnte und auch unter Druck gut reagierte.

Mit der wichtigste Teil meiner Vorbereitung war das Gebet. Ich bat den Vater im Himmel, mir zu helfen, bereit und ruhig zu sein. Ich hatte meinen Teil getan und geübt, und der Vater im Himmel hat mir geholfen, weil ich meinen Glauben gezeigt habe. Ich bin überzeugt, dass ich deshalb erfolgreich war, weil ich mir die Mühe gemacht habe, zu üben und mich auf die Vorstellungsgespräche vorzubereiten.“

**Zurück zu Seite 135**



9

# DIE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN

---

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Fleißig arbeiten: 15-10-2

2. Klug vorgehen



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 152.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHE:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN				
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen			Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Rotmalierter Aufwand ● Gelber Aufwand ● Grüner Aufwand	DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1) ■ Bitten Sie mit Gebeten Kontakt um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche. ■ Füllen Sie dafür, dass Sie diese Kontakte herstellen. SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2) ■ Üben Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an. ■ Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an. INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG) ■ Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201. ■ Üben Sie eine informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201. KENNNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ERKENNEN (KAPITEL 3) ■ Sehen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu. ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4) ■ Verleihen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen. ■ Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben. SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5) ■ Verleihen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen. ■ Verleihen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. ■ Verleihen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben. ■ Verleihen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7) ■ Üben Sie eine Vorstellungsgespräch für zwei mögliche Vorstellungsgespräche. ■ Üben Sie fünf Vorstellungsgesprächsaufmerkende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten. ■ Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können. ■ Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können. ■ Üben Sie drei ein Vorstellungsgespräch aufmerkende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand		
Beispiel	25	21	●●●●	25	27	●●●●	●●●●	●●●●	Die Subjektivismus (5/10) über	●●●●	10 Überzeugende Aussagen (10/10)	●●●●		
Woche 1			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 2			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 3			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 4			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 5			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 6			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 7			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 8			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 9			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 10			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 11			●●●●			●●●●	●●●●							
Woche 12			●●●●			●●●●	●●●●							

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal die Selbstpräsentation.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder auf und stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Hat der andere mitgeteilt, was für eine Beschäftigung er sucht?
  - Hat er mitgeteilt, warum er gut darin ist?
  - Hat er um Hilfe gebeten? Wie?
  - Dauerte die Selbstpräsentation etwa 30 Sekunden?
-



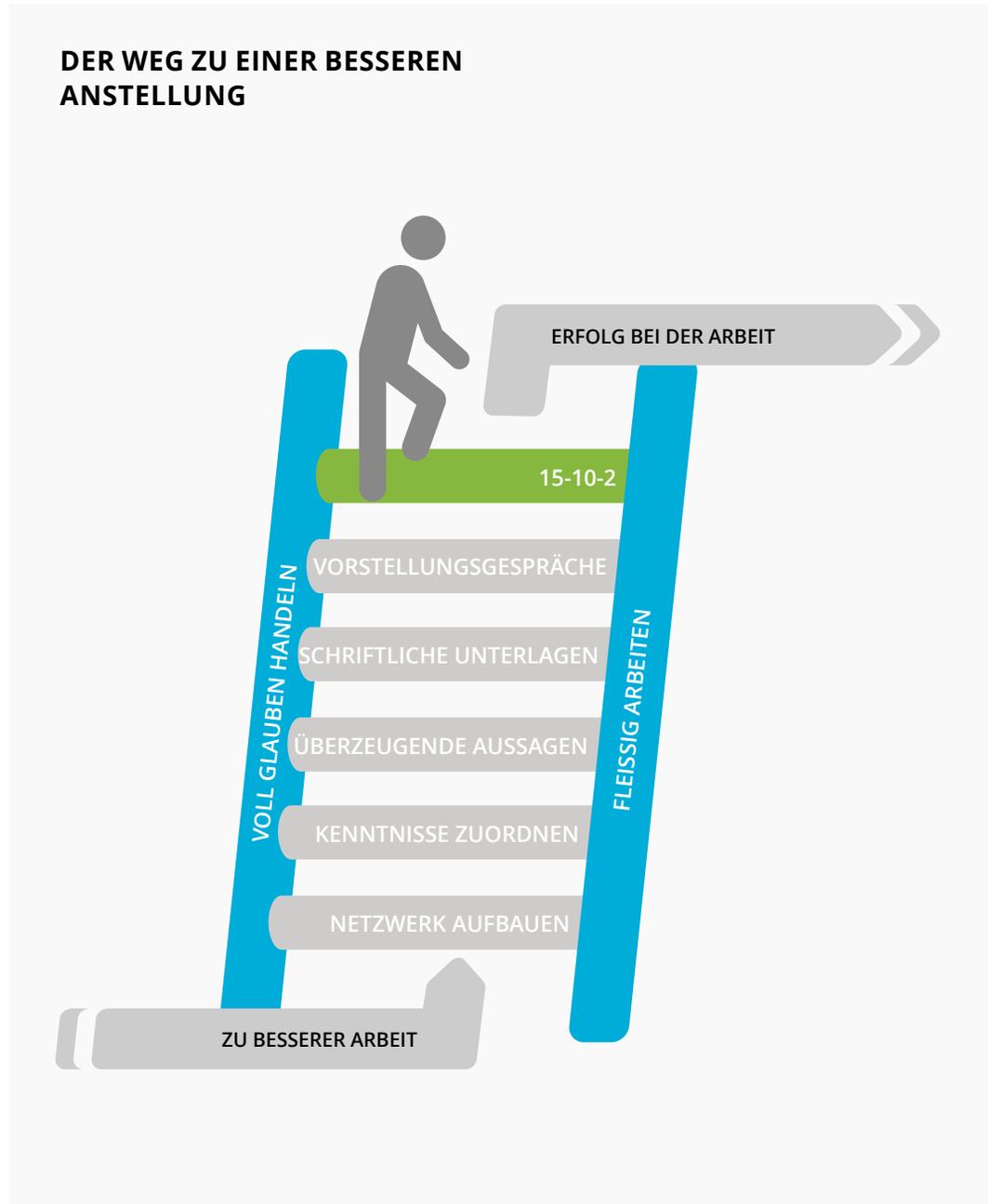
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 152 weiter.





## LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Wenn Sie die Zeit, die Sie dafür brauchen, eine Arbeitsstelle zu finden, um 90 Prozent reduzieren könnten, würde Sie das interessieren? Es ist machbar. In diesem Kapitel werden Sie aufgefordert, die Formel in einer Weise umzusetzen, die Ihre Arbeitssuche enorm beschleunigt.

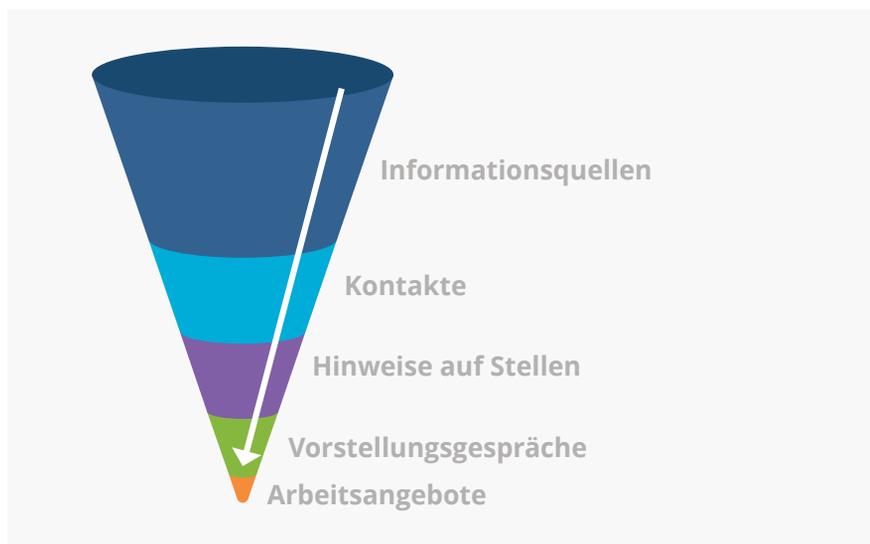


## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh hatte das Vorstellungsgespräch bei ABC Marketing. Er findet, dass es gut gelaufen ist, und ist froh, dass er geübt hatte. Er wird im Laufe der Woche noch von ihnen hören. Er freut sich auf diese Chance, aber er will nicht alles auf eine Karte setzen. Vielleicht bekommt er die Stelle nicht. Er braucht möglichst viele weitere gute Hinweise auf Arbeitsstellen. Aber wie soll er sie bekommen?

**Besprechen Sie:** Inwiefern geht es Ihnen ähnlich wie Josh?

**Lesen Sie:** In vielerlei Hinsicht gleicht Ihre Arbeitssuche diesem Trichter. Es kostet sehr viel Anstrengung, die Grundlagen zu schaffen, nämlich Informationsquellen ausfindig zu machen und Kontakte herzustellen, um zu Hinweisen auf Stellen, zu Vorstellungsgesprächen und schließlich zu Arbeitsangeboten zu gelangen. Je mehr Informationsquellen Sie durch Ihren Fleiß ausfindig machen und je mehr Kontakte Sie herstellen, desto mehr Vorstellungsgespräche und Arbeitsangebote werden sich ergeben. Fleiß allein reicht jedoch nicht aus. Ebenso wichtig ist es, klug vorzugehen, damit mehr Kontakte und Informationsquellen zu Hinweisen auf Arbeitsstellen, Vorstellungsgesprächen und Arbeitsangeboten führen.



### 1. FLEISSIG ARBEITEN: 15-10-2

**Lesen Sie:** Es gibt eine erprobte Strategie der Arbeitssuche, 15-10-2 genannt, die die Zeit, bis man eine Arbeit findet, oft von 200 Tagen auf 20 Tage reduziert! Dazu gehört ein grundlegender Plan, welche Anstrengungen man täglich unternimmt, um Arbeit zu finden.

- Jeden Tag 15 neue Informationsquellen finden
- Jeden Tag 10 Kontakte herstellen
- Zwei dieser Kontakte sollen persönliche Treffen sein

Wie schon gesagt, ist mit **Informationsquelle** jegliche Quelle oder Verbindung gemeint, die dazu beiträgt, dass die Arbeitssuche erfolgreich ist. Das kann eine Person, ein Ort oder eine Sache sein.

Mit **Kontakt** ist jede Form von Kommunikation mit einer Informationsquelle im Zusammenhang mit der Arbeitssuche gemeint. Das kann ein persönliches Treffen sein, ein Telefonanruf, eine E-Mail, eine eingereichte Bewerbung, ein eingereicher Lebenslauf oder eine schriftliche Nachfrage. Je persönlicher die Kontakte sind, desto schneller wird man Arbeit finden. Deshalb ist es erstrebenswert, dass mindestens zwei der Kontakte persönliche Treffen mit Ansprechpartnern sind.

Die 15-10-2-Methode verkürzt die Dauer der Arbeitssuche enorm, möglicherweise kann aber nicht jeder diese Zahlen erreichen. Also passen Sie sie an Ihre Umstände an. Das bedeutet, dass manche, je nachdem wie viel Zeit sie aufbringen können, eine 10-8-2- oder auch eine 7-7-2-Methode daraus machen. Es kommt darauf an, so viel Arbeit wie möglich in die Arbeitssuche zu stecken. Je mehr Informationsquellen und Kontakte Sie in den Trichter füllen, desto mehr Hinweise auf Stellen, Vorstellungsgespräche und Arbeitsangebote erhalten Sie.

**Zum Nachdenken:** Wie wäre es, wenn Sie sehr schnell wieder Arbeit fänden? Welche Anstrengungen wollen Sie unternehmen, um Arbeit zu finden?

## 2. KLUG VORGEHEN

**Lesen Sie:** So unerlässlich fleißige Arbeit auch ist, sie allein kann Ihre Arbeitssuche nicht beschleunigen. Sie müssen auch klug vorgehen.

Wer bei der Arbeitssuche erfolgreich sein will, arbeitet fleißig, indem er gleichzeitig mehrere potenzielle Arbeitsstellen weiterverfolgt. Er geht klug vor, indem er herausfindet, wer ihm dabei helfen kann, eine dieser Arbeitsstellen zu bekommen, und direkt mit dem Betreffenden Kontakt aufnimmt. Außerdem geht er klug vor, indem er seine Selbstpräsentation, seinen Lebenslauf und so weiter auf jedes Stellenangebot zuschneidet.

Denken Sie daran, dass Ihnen die Arbeitssuche so viel einbringt, wie Sie hineinstecken.

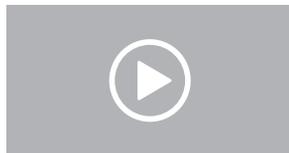
### AUFGABE (7 Minuten)

---

Schauen wir uns ein Beispiel an, wie Josh eine potenzielle Arbeitsstelle weiterverfolgt, indem er fleißig arbeitet und klug vorgeht.

**Schritt 1:** Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Tabelle. Schreiben Sie, während Sie das Video anschauen, so viele von Joshs Informationsquellen, Kontakten und persönlichen Treffen auf wie möglich.

**Schritt 2:** Schauen Sie sich das Video „Josh Works Smart“ (Josh geht klug vor) an, unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 162.)







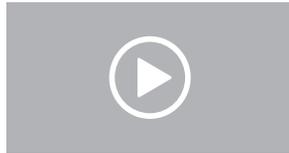
**Besprechen Sie:** Stellen Sie Ihren Plan, wie Sie klug vorgehen wollen, vor.

**Lesen Sie:** Klug vorzugehen ist effizienter als nur fleißig zu arbeiten. Denken Sie aber daran, dass nicht alles zum Erfolg führt, selbst wenn man klug vorgeht. Manchmal landet man in einer Sackgasse. Arbeiten Sie weiterhin fleißig, gehen Sie weiterhin klug vor, und haben Sie Glauben. Der Herr weiß, was Sie durchmachen, und wird Sie segnen.

**Besprechen Sie:** Wie kann man weiter durchhalten, weiter fleißig arbeiten und klug vorgehen, auch wenn sich die Arbeitssuche als schwierig erweist?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Rafael: Job in 6 Days“ (Rafael: Eine Stelle schon nach 6 Tagen!), unter [srs.ids.org/videos](https://www.srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 165.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Wenn Sie die Dauer Ihrer Arbeitssuche verkürzen wollen, dann arbeiten Sie fleißig und gehen Sie klug vor. Der Herr hat gesagt: „Die Menschen sollen sich voll Eifer einer guten Sache widmen und vieles aus ihrem eigenen, freien Willen tun ...; denn die Macht ist in ihnen, wodurch sie für sich selbst handeln können.“ Mit diesem Gebot ist auch eine Verheißung verknüpft: „Insofern die Menschen Gutes tun, werden sie keineswegs ihres Lohnes verlustig gehen.“ (LuB 58:27,28.) Füllen Sie den Trichter mit so vielen guten Informationsquellen und Kontakten wie möglich, und Sie werden gesegnet.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.

---

„Ich will uns die Zuversicht geben, dass wir bei all dem Kleinen, was wir tun, tatsächlich eine große Ernte erwarten können, und zwar deshalb, weil der Herr Vorkehrungen dafür getroffen hat, die Ergebnisse unserer Arbeit groß zu machen.“ (Henry B. Eyring, „The Lord Will Multiply the Harvest“, *Teaching Seminary Preservice Readings Religion* 370, 471, and 475, 2004, Seite 94)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich in folgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 172.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche  
5/25

Tag/Woche  
10/50

Tag/Woche  
15/75

Tag/Woche  
20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche  
3/15

Tag/Woche  
5/25

Tag/Woche  
7/35

Tag/Woche  
10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



### HILFSMITTEL

#### JOSH GEHT KLUG VOR

##### Montag

Gestern Abend hat Joshs Freund ihm von einer Firma namens Computerverzweigung erzählt, die vor allem Computersupport anbietet. Das klingt vielversprechend, also sieht sich Josh das Ganze an.

Auf der Firmenwebsite findet er zwei Stellenangebote: Computertechniker 1 und Mitarbeiter im Kundensupport 2. Beides scheint gut zu passen. Josh schneidet seinen Lebenslauf jeweils auf das Stellenangebot zu und bewirbt sich auf beide.

Die meisten Arbeitssuchenden hätten an dieser Stelle nur noch auf den Telefonanruf gewartet. Josh weiß aber, dass er viel bessere Chancen hat, die Stelle zu bekommen, wenn er mit den Personalentscheidern reden kann.

Also sucht er in der Liste der Ansprechpartner auf der Website nach jemandem, der möglicherweise Einfluss auf die Einstellungsentscheidung hat. Er findet schließlich drei Namen.

Da Josh aber weiß, dass eine Empfehlung wirkungsvoller ist als ein unangemeldeter Anruf, trifft er sich nach der Vorlesung mit zwei Dozenten und fragt sie, ob sie irgendjemanden kennen, der in dieser Firma arbeitet. Sie empfehlen ihm, sich an Alice Patton zu wenden, eine Sekretärin in der Abteilung, die die zwei Stellen anbietet.

Josh erfährt noch ein wenig mehr über Alice Patton von seinem Dozenten, aber um vorbereitet zu sein, sieht er sich auch ihr Berufsprofil in einem beruflichen Netzwerk an. Dann ruft er sie an, stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor und fragt, an wen er sich wegen der zwei Stellen, auf die er sich beworben hat, wenden kann. Alice Patton nennt ihm den für Personalentscheidungen verantwortlichen Abteilungsleiter, William Stevenson, eine der drei Personen, die Josh im Verzeichnis ausfindig gemacht hatte.

Den Rest des Tages verbringt Josh damit, weitere mögliche Stellen zu verfolgen.

**Fortsetzung auf der nächsten Seite**

## Dienstag

Josh beginnt seine Arbeitssuche damit, sich William Stevensons Berufsprofil anzusehen. Dann ruft er ihn an, stellt sich mit seiner Selbstpräsentation vor und vergewissert sich, dass seine Bewerbung angekommen ist. Nachdem er sich nach weiteren Einzelheiten zu der Stelle erkundigt hat, bittet Josh darum, einen aktualisierten Lebenslauf direkt an William Stevenson schicken zu dürfen. Außerdem erfährt Josh von William Stevenson, dass Sarah Johnson die richtige Ansprechpartnerin für die andere Stelle ist.

Josh wiederholt also das Ganze mit Sarah Johnson. Da Josh weiß, dass es wahrscheinlich noch weitere offene Stellen gibt, die überhaupt noch nicht inseriert wurden, fragt er, ob die Firma weitere Mitarbeiter benötige. Sarah Johnson informiert ihn über zwei weitere offene Stellen.

Nach dem Telefongespräch bringt Josh beide Versionen seines Lebenslaufs auf den aktuellen Stand und schickt sie an William Stevenson und Sarah Johnson. Außerdem schickt er jeweils ein kurzes Dankschreiben an Alice Patton, William Stevenson und Sarah Johnson.

Josh verbringt dann den Rest des Tages damit, weitere potenzielle Stellen zu verfolgen.

### COMPUTERZENTRALE

Informationsquellen	Kontakte	Treffen

**Zurück zu Seite 156**

<b>INFORMATIONSQUELLEN</b> (Menschen, Orte oder Sachen)	<b>KONTAKTE</b> (Kommunikation im Zusammenhang mit der Arbeitssuche)	<b>TREFFEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Joshs Freund</li> <li>◦ Computerzentrale</li> <li>◦ Firmenwebsite</li> <li>◦ Computertechniker 1</li> <li>◦ Mitarbeiter im Kundensupport 2</li> <li>◦ Liste der Ansprechpartner des Unternehmens</li> <li>◦ Namen aus der Liste der Ansprechpartner 1</li> <li>◦ Namen aus der Liste der Ansprechpartner 2</li> <li>◦ Namen aus der Liste der Ansprechpartner 3</li> <li>◦ Dozent 1</li> <li>◦ Dozent 2</li> <li>◦ Alice Patton</li> <li>◦ Berufsprofil von Alice Patton</li> <li>◦ William Stevenson</li> <li>◦ Berufsprofil von William Stevenson</li> <li>◦ Sarah Johnson</li> <li>◦ Berufsprofil von Sarah Johnson</li> <li>◦ Nicht inserierte Stelle 1</li> <li>◦ Nicht inserierte Stelle 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Unterhaltung mit Joshs Freund</li> <li>◦ Lebenslauf eingereicht für Computertechniker 1</li> <li>◦ Lebenslauf eingereicht für Mitarbeiter im Kundensupport 2</li> <li>◦ Gespräch mit Dozent 1</li> <li>◦ Gespräch mit Dozent 2</li> <li>◦ Anruf bei Alice Patton</li> <li>◦ Anruf bei William Stevenson</li> <li>◦ Anruf bei Sarah Johnson</li> <li>◦ Aktualisierter Lebenslauf versandt an William Stevenson</li> <li>◦ Aktualisierter Lebenslauf versandt an Sarah Johnson</li> <li>◦ Dankschreiben an Alice Patton</li> <li>◦ Dankschreiben an William Stevenson</li> <li>◦ Dankschreiben an Sarah Johnson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gespräch mit Dozent 1</li> <li>◦ Gespräch mit Dozent 2</li> </ul>
Gesamt: 19	Gesamt: 13	Gesamt: 2

## **RAFAEL: EINE STELLE SCHON NACH 6 TAGEN!**

Lesen wir, wie Rafael seine Arbeitssuche beschleunigte, indem er sich tägliche Ziele im Hinblick auf Informationsquellen, Kontakte und Treffen setzte.

„Ich war sieben Monate lang arbeitslos. Dann hörte ich von einem neuen Programm, das die Kirche ins Leben gerufen hatte. Da ich dringend eine Arbeitsstelle brauchte, um eigenständig zu sein, ging ich voller Glauben zu dem Treffen. Als ich von der 15-10-2-Methode hörte, war ich besorgt. Es hörte sich nach sehr viel Arbeit an. Ich dachte darüber nach und betete zum Vater im Himmel, er möge mir helfen. Ich beschloss, mein Bestes zu geben und es auszuprobieren.

Am folgenden Tag machte ich im Internet und in der Zeitung Informationsquellen ausfindig. Dann stellte ich Kontakte her. Ich sprach mit Schulfreunden, befragte einige Freunde in der Kirche und sprach noch andere Leute an, die in verschiedenen Betrieben arbeiteten. Innerhalb einer Woche konnte ich 75 Informationsquellen ausfindig machen und 50 Kontakte herstellen, und ich hatte sechs Vorstellungsgespräche. Ich übte meine Selbstpräsentation und verwendete sie bei jedem Kontakt, den ich herstellte. Ich lernte auch etwas über überzeugende Aussagen und setzte sie bei meinen Kontakten und in den Vorstellungsgesprächen ein. In nur sechs Tagen hatte ich eine Anstellung!

Es war wirklich ein Wunder. Dieses Erlebnis hat meinen Glauben an den Vater im Himmel sehr gestärkt. Mein Zeugnis ist gewachsen. Ich weiß, dass er mich kein einziges Mal im Stich gelassen hat, als ich das anwandte, was ich gelernt hatte. Ich habe es bei jedem Kontakt gespürt, den ich hergestellt habe. Ich habe es in allen Gesprächen gespürt. Ich weiß, dass der Vater im Himmel an meiner Seite war. Es hat meine Familie sehr glücklich gemacht. Meine Frau war sehr glücklich. Sie ist jetzt beruhigt, weil wir eigenständig sind. Jetzt kann ich für meine Familie sorgen.“

**Zurück zu Seite 159**





10

# ERFOLG BEI DER ARBEIT

---

**ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN**

1. Ein engagierter Mitarbeiter sein
2. Sich berufliche Ziele setzen



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Berichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 172.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHE:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN										FERTIGKEITEN			
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden		Ⓑ Täglich Kontakte herstellen		Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Grunderfahrungen ● Mehrerer Aufwände ● Mehrerer Aufwände ● Verschiedener Aufwände		DIE HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1) • Bitten Sie mit Gebet Gott um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche. • Fragen Sie Gott, dass Sie diese wertvollen Hilfe erhalten. SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2) • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an. INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG) • Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201. • Üben Sie eine informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201. KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ERKENNEN (KAPITEL 3) • Sehen Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitgebers zu. ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4) • Verfassen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen. • Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen vor und lassen Sie sich Feedback geben. SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5) • Verfassen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen. • Verfassen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. • Verfassen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben. • Verfassen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7) • Üben Sie Ihre Vorstellungsgespräche für zwei mögliche Vorstellungsgespräche. • Üben Sie fünf vorbereitend-gleichzeitige aufmerksame Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten. • Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können. • Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Stand der Dinge erkundigen können. • Üben Sie drei vorbereitend-gleichzeitige aufmerksame Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2	Aufwand	
Beispiel	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Die Subjektivismus (5/10) über	●●●	10 Überzeugende Aussagen (10/10)	●●●	
Woche 1			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 2			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 3			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 4			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 5			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 6			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 7			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 8			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 9			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 10			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 11			●●●			●●●	●●●				●●●		
Woche 12			●●●			●●●	●●●				●●●		

---

**SCHRITT 2: BERICHT IN DER GRUPPE (10 Minuten)**

Jeder berichtet, wie er seinen Verpflichtungen nachgekommen ist, indem er seine Ziele und die tatsächlich erreichten Zahlen nennt und angibt, ob er seine Bemühungen mit „rot“, „gelb“ oder „grün“ bewertet hat. Berichten Sie auch davon, was gut lief und wie der Vater im Himmel Ihnen geholfen hat.

---

**SCHRITT 3: WAHL DES AUFGABENPARTNERS (2 Minuten)**

Wählen Sie aus der Gruppe einen Aufgabenpartner für die kommende Woche aus. Grundsätzlich sollte der Aufgabenpartner vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein. Nehmen Sie sich jetzt ein paar Minuten Zeit, um sich als Aufgabenpartner kennenzulernen. Stellen Sie sich einander vor und besprechen Sie, wie Sie einander während der Woche kontaktieren.

---

*Name des Aufgabenpartners*

---

*Kontaktangaben*

Schreiben Sie auf, wie und wann Sie einander diese Woche kontaktieren.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

---

**Führen Sie die Aufgabe auf der nächsten Seite aus.**

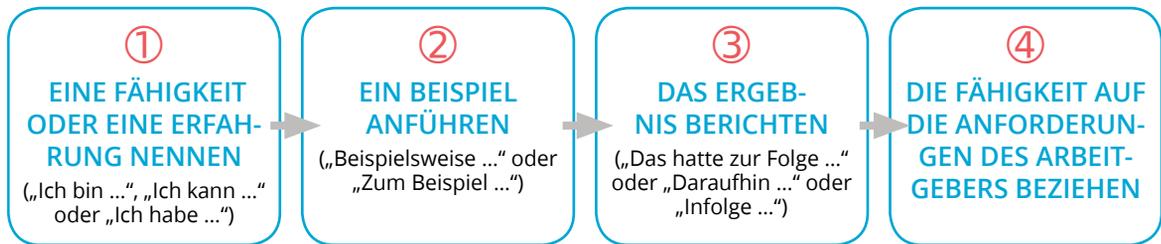
### AUFGABE (5-8 Minuten)

---

Üben wir noch einmal unsere überzeugenden Aussagen.

**Schritt 1:** Teilen Sie sich in Dreier- bis höchstens Sechsergruppen auf.

**Schritt 2:** Nacheinander steht jeder von Ihnen auf und macht eine überzeugende Aussage. Dabei hält er sich an die folgenden Schritte:



**Schritt 3:** Geben Sie einander ganz kurz Feedback:

- Welche Fähigkeit wurde angeführt?
  - Welches Beispiel wurde angeführt?
  - Welches Ergebnis wurde genannt?
  - Wie wurde die überzeugende Aussage auf die Anforderungen des Arbeitgebers bezogen?
  - Waren Sie beeindruckt?
-



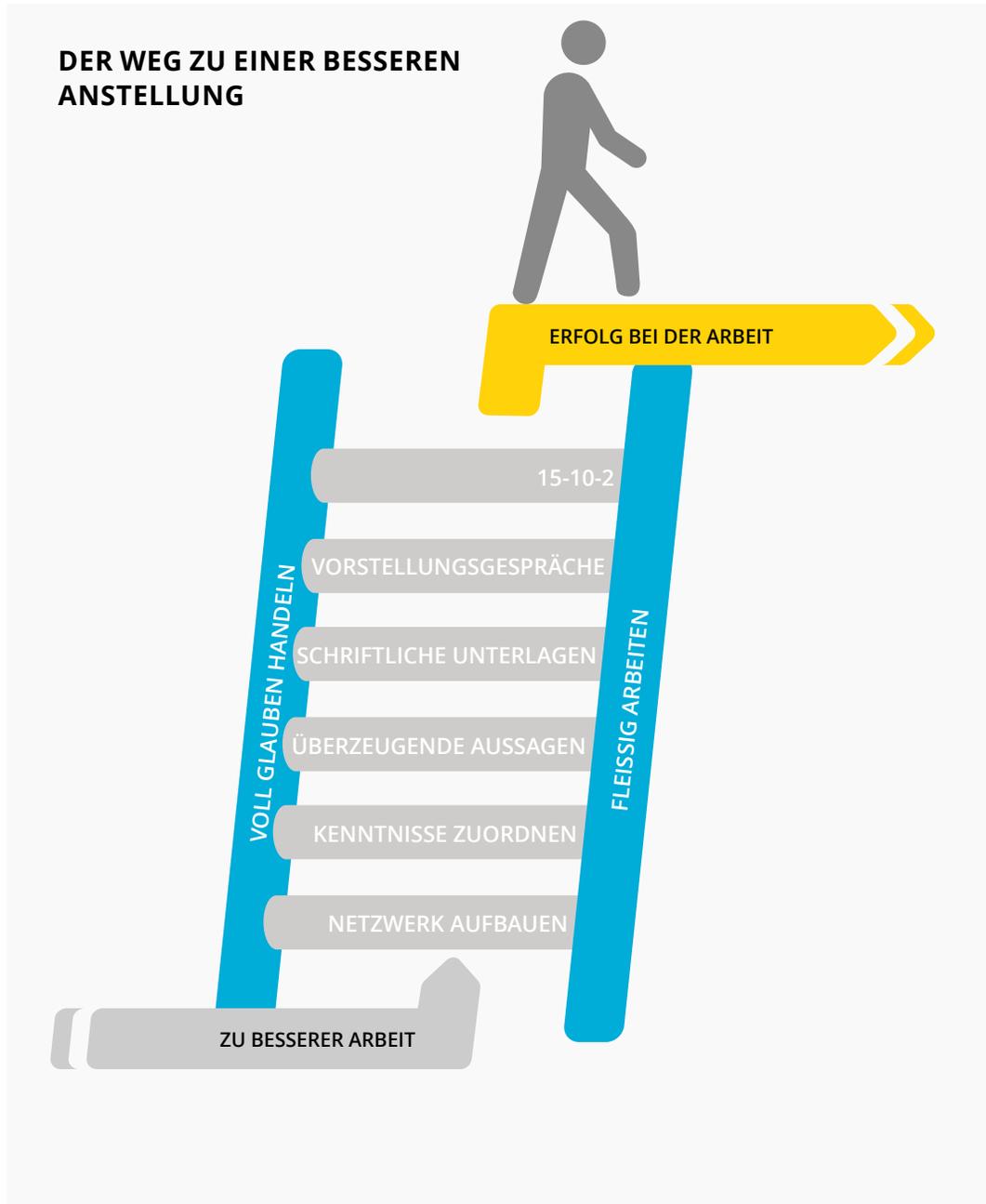
## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 172 weiter.





# LERNEN – Maximale Dauer: 45 Minuten



**Lesen Sie:** Erfolg bei der Arbeitssuche ergibt sich aus dieser einfachen Formel:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

In diesem Kapitel erfahren Sie, inwiefern diese Grundsätze ebenso für den Erfolg bei der Arbeit gelten und wie die berufliche Situation zur Eigenständigkeit beiträgt.



## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Gute Nachrichten! Julie Andrews von ABC Marketing hat Josh angerufen und hat ihm die Stelle als IT-Kundenbetreuer angeboten. Er fängt schon diese Woche an. Josh und seine Familie sind begeistert. Das ist ein großer Schritt in Richtung Eigenständigkeit, die ja mehr umfasst als eine Anstellung, wie Josh inzwischen weiß.

**Besprechen Sie:** Was hat eine Anstellung mit Eigenständigkeit zu tun?

**Lesen Sie:** In den heiligen Schriften steht: „Denn ihr seid nur durch das Wort von Christus, mit unerschütterlichem Glauben an ihn so weit gekommen und habt euch ganz auf die Verdienste dessen verlassen, der mächtig ist zu erretten.“ (2 Nephi 31:19.) Wir haben gesehen, dass Josh fleißig gearbeitet und Glauben ausgeübt hat, und er wurde mit einer Arbeitsstelle gesegnet. Aber nur weil jemand in einem Beschäftigungsverhältnis ist, heißt das noch nicht, dass er eigenständig ist. Man muss seine Arbeit auch gut machen und vielleicht nach einer beruflichen Verbesserung Ausschau halten. Der Vater im Himmel kann Ihnen dabei helfen.

**Besprechen Sie:** Wie könnte der Vater im Himmel Sie in Ihrer beruflichen Situation segnen?

## 1. EIN ENGAGIERTER MITARBEITER SEIN

**Lesen Sie:** Ein engagierter Mitarbeiter zu sein, trägt dazu bei, dass man seine Arbeitsstelle behält, sich weiterentwickelt und mehr Geld verdient. Dadurch wird man auch eigenständiger.

Ob Sie jetzt schon in Ihrem angestrebten Beruf arbeiten oder noch nicht so weit sind: Denken Sie daran, dass jede Arbeit wertvoll ist und einem Erfahrung bringen kann.

Ein engagierter Mitarbeiter betrachtet jede Arbeitsstelle als Chance, selbst wenn ihm eine bessere lieber wäre. Geben Sie eine Arbeitsstelle möglichst erst dann auf, wenn Sie bereits eine neue gefunden haben. Sich mehr Chancen zu verschaffen erfordert Arbeit, und wenn man ein engagierter Mitarbeiter ist, bringt das mehr Chancen mit sich. Nahezu jede Arbeit ist ehrenwert.

**Besprechen Sie:** Warum sollen Sie ganz unabhängig von Ihrer Position ein engagierter Mitarbeiter sein?

**Zum Ansehen:** „Keep it Simple“ (es geht ganz einfach), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 182.)



## AUFGABE (5 Minuten)

---

**Schritt 1:** Denken Sie an die Arbeitsstelle, die Sie haben, oder an die, die Sie möchten. Schreiben Sie – jeder für sich – drei konkrete Beispiele auf, wie Sie an diesem Arbeitsplatz ein engagierter Mitarbeiter sein können.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Schritt 2:** Stellen Sie reihum jeweils eine Ihrer Ideen der Gruppe vor. Wenn Sie von den anderen etwas hören, was Sie gerne tun würden, notieren Sie es.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. SICH BERUFLICHE ZIELE SETZEN

**Lesen Sie:** Um eigenständig zu werden, müssen Sie sich unter Umständen weiter gefasste berufliche Ziele stecken.

**Zum Nachdenken:** Erlaubt es Ihnen Ihre derzeitige berufliche Situation (oder die Anstellung, die Sie suchen), eigenständig zu sein?

### AUFGABE (8 Minuten)

---

Stellen Sie Ihren Stuhl so auf, dass Sie mit einem anderen Gruppenmitglied reden können.

**Schritt 1:** Beschreiben Sie Ihre aktuelle Arbeitsstelle oder nach was für einer Stelle Sie suchen.

**Schritt 2:** Beschreiben Sie die Arbeitsstelle, die Sie gern in zwei bis vier Jahren hätten. Ist es die gleiche Arbeitsstelle oder eine andere?

**Schritt 3:** Sprechen Sie darüber, wie es wäre, wenn Sie genug Geld für Fahrten zum Tempel oder für eine Vollzeitmission hätten oder um anderen helfen zu können.

**Schritt 4:** Schreiben Sie das, was Sie eben besprochen haben, in die freien Felder.

WO SIE JETZT STEHEN	WO SIE SEIN MÖCHTEN

---

**Lesen Sie:** Jetzt haben Sie eine Vorstellung davon, was Sie erreichen wollen. Aber wie schaffen Sie das? Um beruflich weiterzukommen, brauchen Sie vielleicht zusätzliche Fertigkeiten oder eine Weiterbildung. Was Sie über die Arbeitssuche gelernt haben, hilft Ihnen auch dabei, Ihre beruflichen Ziele zu erreichen. Informationsquellen zu finden und Kontakte herzustellen, hilft Ihnen, sich für die Position zu qualifizieren, die Sie in Zukunft innehaben wollen.



## Josh's Arbeitssuche

**Lesen Sie:** Josh freut sich, dass er jetzt Arbeit hat. Aber er möchte Netzwerkingenieur werden. Denn dann kann er mehr verdienen und eigenständiger werden. Um sich darüber klar zu werden, was er als Nächstes unternehmen muss, hat er diese Übersicht verwendet.

GEWÜNSCHTE POSITION	BENÖTIGTE KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN	WIE MAN SIE ERLANGT	NÄCHSTE SCHRITTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netzwerkingenieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss in Informatik</li> <li>• Zertifikate in Netzwerktechnik</li> <li>• Mehr Erfahrung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss machen</li> <li>• Um besondere Projekte bitten</li> <li>• Mit anderen Netzwerkingenieuren sprechen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informative Gespräche mit einigen Netzwerkingenieuren</li> </ul>

**AUFGABE (8 Minuten)**

Überlegen Sie, welchen Beruf Sie künftig ausüben wollen oder wie Sie sich in Ihrer derzeitigen beruflichen Situation verbessern können. Füllen Sie die Tabelle unten aus. Besprechen Sie sie dann mit Ihrem Aufgabenpartner.

GEWÜNSCHTE POSITION	BENÖTIGTE KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN	WIE MAN SIE ERLANGT	NÄCHSTE SCHRITTE

**Besprechen Sie:** Inwiefern führen diese nächsten Schritte zu mehr Eigenständigkeit?

## ZUM ABSCHLUSS

**Zum Ansehen:** „Growing“ (Weiterentwicklung), unter [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (Kein Video? Lesen Sie Seite 183.)



**Besprechen Sie:** Was ist für Sie mit das Wichtigste, was Sie aus diesem Kapitel gelernt haben?

**Lesen Sie:** Die Formel für die erfolgreiche Arbeitssuche lautet:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

Die gleichen Grundsätze treffen auch auf den Erfolg bei der Arbeit zu. Gott liebt Sie und möchte, dass Sie eigenständig sind. Zeigen Sie Ihren Glauben dadurch, dass Sie ein engagierter Mitarbeiter sind und gezielt eine Anstellung anstreben, die Ihnen hilft, eigenständig zu sein. Gott wird Sie segnen, wenn Sie fleißig arbeiten und voll Glauben handeln.



## NACHDENKEN – Maximale Dauer: 5 Minuten

---

*Denken Sie darüber nach, was Sie heute dazugelernt haben, und überlegen Sie, was der Herr wohl von Ihnen möchte. Lesen Sie die Schriftstelle oder das Zitat unten und beantworten Sie die Fragen.*

---

„Siehe, ich sage euch: Es ist mein Wille, dass ihr hingehet und nicht zaudert, auch nicht müßig seid, sondern mit all eurer Macht arbeitet. ... Und so, wenn ihr treu seid, werdet ihr mit vielen Garben beladen sein und mit Ehre und Herrlichkeit und Unsterblichkeit und ewigem Leben gekrönt werden.“ (LuB 75:3,5)

Was ist für mich mit das Wichtigste, was ich heute gelernt habe?

---

---

---

---

Was werde ich infolgedessen jetzt unternehmen?

---

---

---

---



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

**Falls dies das letzte Kapitel in dieser Woche ist, befolgen Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt (Sich verpflichten). Ansonsten geht es weiter auf Seite 189.**

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

\_\_\_\_\_  
Meine Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Aufgabenpartners



## HILFSMITTEL

### ES GEHT GANZ EINFACH

Hören wir zu, wie eine Arbeitgeberin beschreibt, was einen engagierten Mitarbeiter ausmacht:

„Ich stelle jedes Jahr neue Mitarbeiter ein und beobachte, wie sie entweder in ihre Tätigkeit hineinwachsen oder wieder gehen. Ich will Ihnen einige grundlegende Erwartungen an unsere Mitarbeiter erklären. Erstens müssen sie zuverlässig sein. Zweitens müssen sie in der Lage sein, gut mit anderen zusammenzuarbeiten. Drittens müssen sie einen Beitrag leisten. Diese drei einfachen Grundlagen wirken sich ganz entscheidend auf ihren Erfolg bei uns aus. Ich möchte ein Beispiel erzählen.

Vor kurzem haben wir zwei neue Mitarbeiter angestellt. Sie hatten genau die gleiche Position. Sie haben etwa zur gleichen Zeit begonnen. Die erste Mitarbeiterin ist hervorragend. Sie kommt nie zu spät, meldet sich selten krank und ist gut organisiert. Niemand braucht sie zu decken. Sie fügt sich gut ein und kommt mit anderen sehr gut aus. Außerdem leistet sie hervorragende Arbeit. Sie erledigt nicht nur ihre Arbeit, sondern hält auch Ausschau, was sie sonst noch tun kann. Sie ist erst seit ein paar Monaten hier, und wir denken bereits über eine Beförderung oder eine Gehaltserhöhung nach.

Mit dem zweiten Mitarbeiter läuft es nicht gut. Er kommt oft zu spät und hat immer eine Ausrede parat, vom kranken Kind bis zum verpassten Bus. Er schafft es einfach nicht, seine Arbeit zu erledigen, und andere müssen deshalb Teile seiner Arbeit übernehmen. Mir ist auch aufgefallen, dass er Unruhe stiftet. Er scheint keine Woche lang durchzuhalten, ohne mit irgendjemanden in einen Streit zu geraten. Meine Angestellten haben sich bei mir über alles Mögliche beschwert, was er gesagt oder getan hat. Dafür habe ich einfach keine Zeit. Ich wünschte, er würde einfach besser mit den anderen auskommen oder sich angemessener verhalten. Außerdem leistet er keine besonders gute Arbeit. Er erfüllt die minimalen Erwartungen, aber eigentlich bekommen wir für das, was wir in ihn investieren, nichts zurück. Ich habe vor, ihn zu entlassen.

Eine Anstellung zu behalten ist eigentlich ganz einfach. Seien Sie zuverlässig, seien Sie ein Mitarbeiter, mit dem man gut zusammenarbeiten kann, und leisten Sie gute Arbeit. Wenn Sie das schaffen, haben Sie wahrscheinlich immer eine Anstellung, und es eröffnen sich Ihnen mehr Chancen, wenn Sie sie brauchen.“

**Zurück zu Seite 175**

## WEITERENTWICKLUNG

Angela erzählt, was sie unternimmt, um sich beruflich weiterzuentwickeln:

„Es hat mich viel Mühe gekostet, die Anstellung zu bekommen, die ich jetzt habe, deshalb weiß ich sie sehr zu schätzen. Die Arbeit macht mir Freude, und ich kann für meine Familie sorgen. Ich habe zwar vor, mich beruflich weiter zu verbessern, aber ich möchte meine Arbeit hier trotzdem wirklich gut machen. Also habe ich meine Fertigkeiten für die Arbeitssuche auch hier an meinem Arbeitsplatz eingesetzt. Ich weiß, dass es immer etwas Neues dazulernen gibt, und das motiviert mich. Und wenn ich meine täglichen Ziele erreiche, komme ich meinen langfristigen Zielen Schritt für Schritt näher. Ich möchte mich jeden Tag verbessern.“

Ich achte immer darauf, wie ich meine Arbeit noch besser machen kann. Ich habe einige hilfreiche Informationsquellen gefunden, unter anderem ein paar Bücher. Aber die besten Informationsquellen waren einige meiner erfahreneren Kollegen und einige Führungskräfte. Sie waren gern bereit, mir weiterzuhelfen. Man muss einfach nur fragen. Die meisten helfen einem gern dabei, sich zu verbessern. Das weckt dann den Wunsch, ihre Erwartungen noch zu übertreffen.

Ich baue auch weiterhin mein Netzwerk aus. Die meisten Positionen in unserem Unternehmen werden durch Beförderung besetzt. Ich habe einige informative Gespräche mit anderen geführt, um mehr über ihre Aufgaben zu erfahren, und habe sie auch um Rat gebeten. Dadurch konnte ich einige gute Verbindungen aufbauen und manches erfahren, was ich sonst nicht erfahren hätte. Jetzt habe ich bessere Chancen, dass man an mich denkt, wenn eine Stelle frei wird, und das hat zwei Gründe: Erstens leiste ich gute Arbeit und zweitens kennt man mich und hat Vertrauen in mich.

Ich weiß auch, dass der Vater im Himmel möchte, dass ich erfolgreich bin und mich weiterentwickeln kann. Er hat mich mit dieser Arbeitsstelle gesegnet, und ich weiß, dass er mir helfen kann – bei meiner Arbeit und bei meinem Bemühen, mich weiterzuentwickeln.“

**Zurück zu Seite 179**





# DIE FERTIGKEITEN SCHÄRFEN

---

ARBEITSSUCHE: GRUNDSÄTZE, FERTIGKEITEN UND GEWOHNHEITEN

1. Die Fertigkeiten schärfen



# BERICHTEN – Maximale Dauer: 25 Minuten

Bei allen weiteren Treffen wiederholen Sie den Abschnitt „Die Fertigkeiten schärfen“.

## DIE VERPFLICHTUNGEN DER LETZTEN WOCHEN:

- Ⓐ Täglich Informationsquellen finden
- Ⓑ Täglich Kontakte herstellen
- Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen
- Ⓓ Den letzte Woche besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln
- Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben

## SCHRITT 1: SELBSTAUSWERTUNG (5 Minuten)

Verwenden Sie die Tabelle „Meine Bemühungen auswerten“ auf Seite 11f., um Ihre Verpflichtungen vom letzten Treffen zu bewerten. Tragen Sie zuerst die tatsächliche Anzahl der gefundenen Informationsquellen und der hergestellten Kontakte ein. Bewerten Sie dann – jeder für sich – Ihre Bemühungen, jede der Verpflichtungen einzuhalten, mit „rot“, „gelb“ oder „grün“.

MEINE BEMÜHUNGEN AUSWERTEN								FERTIGKEITEN					
Datum	Ⓐ Täglich Informationsquellen finden			Ⓑ Täglich Kontakte herstellen		Ⓒ Meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen		Ⓓ Den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> anwenden und anderen vermitteln		Ⓔ Fertigkeiten für die Arbeitssuche üben (Wählen Sie zwei Fertigkeiten aus der Liste aus)		BESWERTUNG: ● Rotmalter Aufwand ● Gelber Aufwand ● Grüner Aufwand	<b>DEN HERREN EINBEZIEHEN (KAPITEL 1)</b> • Bitten Sie im Gebet konkret um Hilfe bei Ihrer Arbeitssuche. • Tragen Sie dafür, dass Sie diese konkrete Hilfe erhalten. <b>SELBSTPRÄSENTATION IN 30 SEKUNDEN (KAPITEL 2)</b> • Üben Sie Ihre Selbstpräsentation fünf Mal und lassen Sie sich Feedback geben. • Passen Sie Ihre Selbstpräsentation an fünf verschiedene Situationen an. <b>INFORMATIVE GESPRÄCHE (ANHANG)</b> • Interview Sie fünf Fragen für ein informatives Gespräch, siehe Seite 201. • Üben Sie drei informative Gespräche und lassen Sie sich Feedback geben, siehe Seite 201. <b>KENNTNISSE DEN ANFORDERUNGEN ZUGEWISSEN (KAPITEL 3)</b> • Schreiben Sie sich fünf Stellenbeschreibungen an und ordnen Sie Ihre Kenntnisse den Anforderungen des Arbeitsgebers zu. <b>ÜBERZEUGENDE AUSSAGEN (KAPITEL 4)</b> • Verleihen Sie 10 verschiedene überzeugende Aussagen. • Tragen Sie zwei Leuten mindestens drei überzeugende Aussagen und lassen Sie sich Feedback geben. <b>SCHREIFTLICHE UNTERLAGEN (KAPITEL 5)</b> • Verleihen Sie für Ihren Lebenslauf 10 Aussagen zu Ihren Leistungen. • Verleihen Sie einen Lebenslauf und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. • Verleihen Sie zwei überzeugende Aussagen für das Anschreiben. • Verleihen Sie ein Anschreiben und lassen Sie sich von drei Leuten Feedback dazu geben. <b>VORSTELLUNGSGESPRÄCHE (KAPITEL 6 UND 7)</b> • Üben Sie drei Vorstellungsgespräche für zwei mögliche Vorstellungsgespräche. • Üben Sie fünf Vorstellungsgespräche aufkommende Fragen mit überzeugenden Aussagen zu beantworten. • Üben Sie fünf Fragen, die Sie am Ende des Gesprächs stellen können. • Überlegen Sie sich drei Möglichkeiten, am Ende des Gesprächs zu fragen, wie Sie sich nach dem Status der Dinge erkundigen können. • Üben Sie drei in Vorstellungsgesprächen aufkommende Fragen damit zu beantworten, dass Sie etwas Negatives in etwas Positives umwandeln.
	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Wochenziel	Tatsächlich	Aufwand	Aufwand	Aufwand	Fertigkeit 1	Aufwand	Fertigkeit 2		
Beispiel	25	21	●●●●●	25	27	●●●●●	●●●●●	●●●●●	Die Selbstpräsentation fünf Mal über	●●●●●	10 Überzeugende Aussagen verfassen	●●●●●	
Woche 1			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 2			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 3			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 4			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 5			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 6			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 7			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 8			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 9			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 10			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 11			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		
Woche 12			●●●●●			●●●●●	●●●●●				●●●●●		





## MEIN FUNDAMENT – Maximale Dauer: 20 Minuten

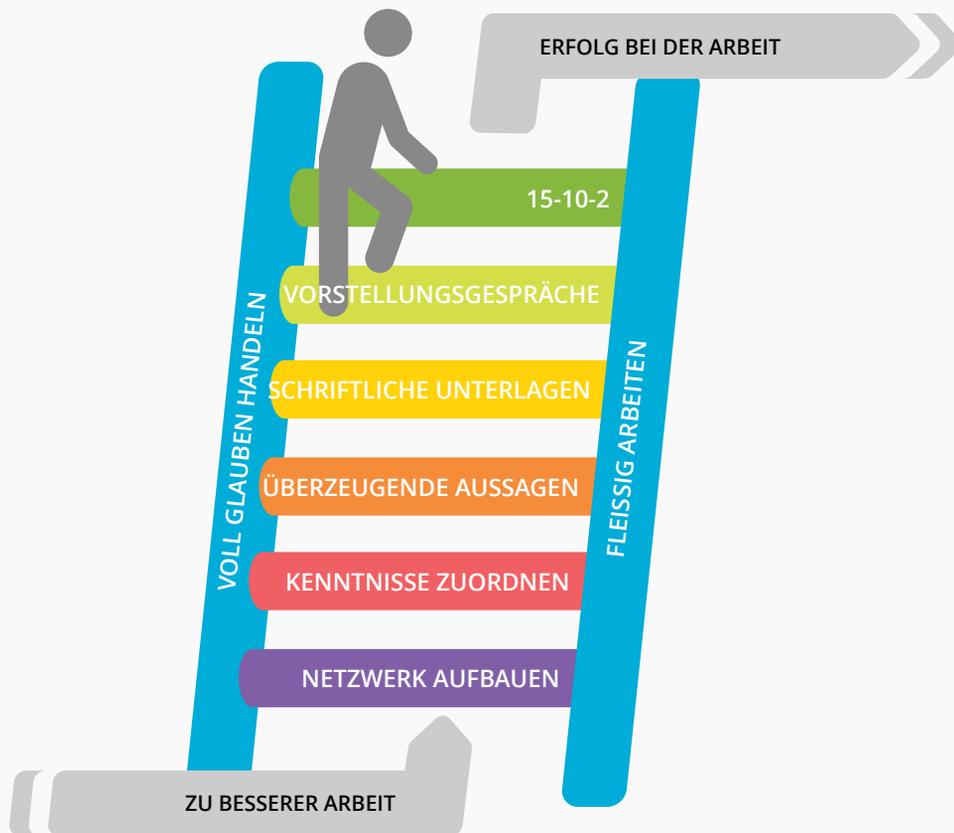
Falls dies das erste Kapitel in dieser Woche ist, arbeiten Sie den nächsten Grundsatz aus der Anleitung *Mein Fundament* (im Anhang) durch. Machen Sie dann auf Seite 189 weiter.





## LERNEN - Maximale Dauer: 45 Minuten

### DER WEG ZU EINER BESSEREN ANSTELLUNG



## 1. DIE FERTIGKEITEN SCHÄRFEN

**Lesen Sie:** Die Formel für die erfolgreiche Arbeitssuche lautet:

**Voll Glauben handeln + fleißig arbeiten + klug vorgehen = Erfolg**

**Zum Nachdenken:** Wenn Sie nicht so erfolgreich sind, wie Sie es gern wären: Welches Element oder welche Elemente der Formel fehlen möglicherweise bei Ihrer Arbeitssuche?

Sollten Sie viel Arbeit hineinstecken, aber doch keinen Erfolg sehen, betrachten Sie einmal Ihre Fertigkeiten für die Arbeitssuche. Es kommt häufig vor, dass Arbeitssuchende mit bestimmten Aspekten der Arbeitssuche ihre Schwierigkeiten haben, und es braucht Zeit, die Fertigkeiten zu entwickeln. Wichtig ist, dass Sie erkennen, was Ihnen Schwierigkeiten bereitet, und was Sie dagegen tun können.

### AUFGABE (10-15 Minuten)

Damit Sie es schaffen, häufige Hindernisse bei der Arbeitssuche zu überwinden, wählt jeder jetzt eine der häufigen Schwierigkeiten aus der Tabelle aus. Erklären Sie der Gruppe oder Ihrem Aufgabenpartner diese Schwierigkeit. Arbeiten Sie dann zusammen, um eine oder mehrere der vorgeschlagenen Fertigkeiten zu üben. Vielleicht empfiehlt es sich auch, das entsprechende Kapitel noch einmal zu lesen oder im Laufe der Woche weiter zu üben.

HÄUFIGE SCHWIERIGKEITEN	ZU ÜBENDE FERTIGKEITEN
1. Ich weiß nicht, welchen Beruf ich ausüben will.	Kapitel 1: Die Grundlagen Konzentrieren Sie sich auf ein bis drei Beschäftigungen (Seite 7)
2. Ich finde keine Hinweise auf offene Stellen.	Kapitel 2: Ein Netzwerk aufbauen Selbstpräsentation in 30 Sekunden (Seite 29)
3. Es fällt mir schwer, ein Netzwerk aufzubauen.	Kapitel 2: Ein Netzwerk aufbauen Selbstpräsentation in 30 Sekunden (Seite 29)
4. Ich werde nicht zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.	Kapitel 2, 3 und 4: Kenntnisse den Anforderungen zuordnen (Seite 48), Lebenslauf (Seite 79), Anschreiben (Seite 85) Bewerbung (Seite 88)
5. Ich werde zu Vorstellungsgesprächen eingeladen, erhalte aber keine Arbeitsangebote.	Kapitel 3 bis 8 Kenntnisse den Anforderungen zuordnen (Seite 48) Überzeugende Aussagen verwenden (Seite 63) Sich auf das Gespräch vorbereiten (Seite 100) Das Gespräch mit einer guten Einführung beginnen (Seite 101) Selbstpräsentation in 30 Sekunden (Seite 101) Negatives in Positives umkehren (Seite 118) Fragen stellen (Seite 121)



## SICH VERPFLICHTEN – Maximale Dauer: 10 Minuten

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, Ihren Verpflichtungen nachzukommen, und unterschreiben Sie dann unten. Tragen Sie Ihre Ziele in die Übersicht auf Seite II f. ein.

### MEINE VERPFLICHTUNGEN

- Ⓐ Ich werde jeden Tag mindestens fünf Informationsquellen finden. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
5/25	10/50	15/75	20/100

- Ⓑ Ich werde jeden Tag mindestens drei Kontakte herstellen. Wählen Sie Ihr Ziel aus.

Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche	Tag/Woche
3/15	5/25	7/35	10/50

- Ⓒ Ich werde meinen Aufgabenpartner kontaktieren und unterstützen.

- Ⓓ Ich werde den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und anderen vermitteln.

- Ⓔ Ich werde zwei der Übungen aus der Liste der Fertigkeiten auf Seite III durchführen.

WOCHE:	MEINE UNTERSCHRIFT	UNTERSCHRIFT DES AUFGABENPARTNERS





**ANHANG**

---

## CHECKLISTE FÜR DIE ARBEITSUCHE

### TAG 1

Informationsquellen:                 Gesamt:

Kontakte:           Gesamt:

Treffen:   Gesamt:

Notizen:

### TAG 2

Informationsquellen:                 Gesamt:

Kontakte:           Gesamt:

Treffen:   Gesamt:

Notizen:

### TAG 3

Informationsquellen:                 Gesamt:

Kontakte:           Gesamt:

Treffen:   Gesamt:

Notizen:

### TAG 4

Informationsquellen:                 Gesamt:

Kontakte:           Gesamt:

Treffen:   Gesamt:

Notizen:

### TAG 5

Informationsquellen:                 Gesamt:

Kontakte:           Gesamt:

Treffen:   Gesamt:

Notizen:

## MEINE ANSPRECHPARTNER

### KONTAKT

Name/Firma: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Ich wurde empfohlen von: \_\_\_\_\_

### Ich habe Kontakt zu dieser Person

aufgenommen  Ja  Nein

Datum: \_\_\_\_\_

### BESPROCHENE PUNKTE

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### NACHBEARBEITUNG

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### NEUE ANSPRECHPARTNER

1. Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

2. Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

**AUSWERTUNG EINES GESPRÄCHS ODER EINES TREFFENS****Datum:** \_\_\_\_\_

*Fertigen Sie von diesem Formular Kopien an, ehe Sie es ausfüllen. Werten Sie mit Hilfe dieses Formulars Vorstellungsgespräche und Treffen aus und halten Sie fest, welche Fortschritte Sie machen. Fügen Sie Ihrem Netzwerk neue Ansprechpartner hinzu.*

Name/Firma: \_\_\_\_\_

Ich war vorbereitet.  Ja  Nein Anmerkungen: \_\_\_\_\_Ich habe meine Ziele erreicht.  Ja  Nein Anmerkungen: \_\_\_\_\_Ich habe mich gut präsentiert.  Ja  Nein Anmerkungen: \_\_\_\_\_**BESPROCHENE PUNKTE:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**WAS IST GUT GELAUFEN?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**WAS MUSS ICH BESSER MACHEN?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NACHBEARBEITUNG:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**NEUE ANSPRECHPARTNER:**

1. Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

2. Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

## NETZWERKAUFBAU FÜR FORTGESCHRITTENE

### Entscheidungsträger ausfindig machen

**Lesen Sie:** Sie tun gut daran, nicht nur mit Bekannten zu sprechen, sondern auch Kontakt zu Firmen aufzunehmen. Wenn Sie Kontakt zu Firmen aufnehmen, erreichen Sie mehr, wenn Sie Ansprechpartner finden, die Personalentscheidungen treffen. Nutzen Sie das Internet und berufliche Netzwerke, um herauszufinden, wen Sie ansprechen sollten.

Josh beispielsweise möchte im Computersupport arbeiten. Er sieht sich die Website eines Unternehmens an und versucht festzustellen, wer die IT-Abteilung leitet. Dazu kann er die Liste der Ansprechpartner des Unternehmens durchgehen oder in einem beruflichen Netzwerk nach Mitarbeitern dieses Unternehmens suchen. Dann kann er bei dem Unternehmen anrufen und namentlich nach den Betreffenden fragen. Wenn man Namen verwendet, wird man erstaunlich oft direkt verbunden.

Jede Firma und jeder Ansprechpartner, den Sie ausfindig machen, ist eine Informationsquelle. Jeder Austausch, bei dem es um die Arbeit geht, ob mit einer Firma oder mit einem Mitarbeiter der Firma, ist ein Kontakt. Je mehr persönliche Kontakte Sie zu Firmen und Ansprechpartnern in Firmen herstellen, desto schneller finden Sie Arbeit.

## Ein Manuskript verwenden

**Lesen Sie:** Ein Manuskript kann sehr hilfreich dabei sein, sich auf einen zielführenden Austausch vorzubereiten. Sie klingen dann selbstsicherer und haben mehr Erfolg. Als Hilfestellung finden Sie hier Beispiele für drei häufige Szenarien, wie man Kontakt zu einem Ansprechpartner oder einer Firma aufnimmt.

### **ANRUF BEI JEMANDEM, DEN SIE KENNEN**

Sagen Sie: „Guten Tag \_\_\_\_\_ (Name des Kontakts), hier ist \_\_\_\_\_ (Ihr Name). Hätten Sie drei, vier Minuten Zeit für mich?“

Erklären Sie kurz, weshalb Sie anrufen (nicht länger als 15 Sekunden).

---

---

Verwenden Sie Ihre Selbstpräsentation.

---

---

Stellen Sie zum Schluss eine Frage, um weitere Hilfe zu bekommen (denken Sie dabei an Kontakte, Empfehlungen und Hinweise auf Stellen).

---

---

Bedanken Sie sich, dass der Betreffende sich Zeit für Sie genommen hat.

## **ANRUF BEI JEMANDEM, DEM SIE EMPFOHLEN WURDEN**

Sagen Sie: „Guten Tag \_\_\_\_\_ (Name des Kontakts), ich heiße \_\_\_\_\_ (Ihr Name) und \_\_\_\_\_ (Name desjenigen, der Sie empfohlen hat) hat vorgeschlagen, dass ich Sie anrufe. Hätten Sie drei, vier Minuten Zeit für mich?“

Erklären Sie kurz, weshalb Sie anrufen (nicht länger als 15 Sekunden).

---

---

Verwenden Sie Ihre Selbstpräsentation.

---

---

Stellen Sie zum Schluss eine Frage, um weitere Hilfe zu bekommen (denken Sie dabei an Kontakte, Empfehlungen und Hinweise auf Stellen).

---

---

Wenn Ihr Gesprächspartner eine interne offene Stelle erwähnt, bitten Sie um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch. (Bieten Sie auf jeden Fall zwei Termine an.)

---

---

Bedanken Sie sich, dass der Betreffende sich Zeit für Sie genommen hat.

**ANRUF BEI JEMANDEM, DEN MAN NICHT KENNT (FIRMA)**

Erkundigen Sie sich, wie der Inhaber, Geschäftsführer oder Abteilungsleiter heißt.

Sagen Sie: „Vielen Dank. Kann ich bitte mit \_\_\_\_\_ (Name des Abteilungsleiters) sprechen?“

Wenn der Abteilungsleiter antwortet, sagen Sie: „Guten Tag \_\_\_\_\_ (Name des Abteilungsleiters), ich heiße \_\_\_\_\_ (Ihr Name). Hätten Sie drei, vier Minuten Zeit für mich?“

Erklären Sie kurz, weshalb Sie anrufen (nicht länger als 15 Sekunden).

---

---

Verwenden Sie Ihre Selbstpräsentation.

---

---

Stellen Sie zum Schluss eine Frage, um weitere Hilfe zu bekommen (denken Sie dabei an Kontakte, Hinweise auf Stellen, ein informatives Gespräch und so weiter).

---

---

Wenn Ihr Gesprächspartner eine interne offene Stelle erwähnt, bitten Sie um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch. (Bieten Sie auf jeden Fall zwei Termine an.)

---

---

Bedanken Sie sich, dass der Betreffende sich Zeit für Sie genommen hat.

## Informative Gespräche

**Lesen Sie:** Informative Gespräche sind ein weiteres wirkungsvolles Werkzeug für den Aufbau eines Netzwerks. Informative Gespräche dienen dazu, dass man sich Rat zu seiner beruflichen Tätigkeit holt, mehr über den Gesprächspartner oder dessen Arbeit erfährt und eine hilfreiche Verbindung aufbaut. Sie gleichen in vielem einem Vorstellungsgespräch, aber beide Gesprächspartner sind entspannter, weil es ja nicht konkret um eine Anstellung geht. Wenn Sie sich aber gut präsentieren, haben Sie eine Art Auswahlgespräch absolviert und werden möglicherweise weiterempfohlen oder erhalten Hinweise, die Sie weiterbringen. Informative Gespräche eignen sich sehr gut dafür, das eigene Netzwerk auszubauen.

Michael erzählt, welch großen Erfolg er bei seiner Arbeitssuche durch informative Gespräche erzielt hat:

„Als ich nach Arbeit suchte, stellte ich mit der Zeit fest, dass die meisten Stellen besetzt werden, ohne dass sie überhaupt inseriert werden. Da war mir klar, dass es auch für mich irgendwo eine Chance geben musste. Wenn ich mit den richtigen Leuten in Kontakt kam, konnte ich sicher einen guten Eindruck machen. Einige meiner Kontakte verwiesen mich an Leute aus ihrem Bekanntenkreis, die in der Branche tätig waren, an der ich interessiert war. Daraufhin nahm ich per Telefon, per E-Mail oder persönlich Kontakt auf. Ich erklärte mein Interesse an dem Fachgebiet oder der Firma und fragte meinen Gesprächspartner, ob er 15 Minuten für ein persönliches Gespräch hätte. Fast alle erklärten sich dazu bereit!

Ich stellte schnell fest, dass ich mich auf diese Gespräche vorbereiten und ein paar Fragen parat haben musste. Außerdem stellte ich fest, dass diese Gespräche wie ein Auswahlverfahren waren, fast wie ein Vorstellungsgespräch. Ich wurde von meinen Gesprächspartnern unter die Lupe genommen. Sie wollten sehen, ob ich gut in die Firma passte. Wenn ich ihnen gefiel, trafen wir uns zu einem weiteren Gespräch oder sie nannten mir weitere Ansprechpartner. Mit der Zeit wurde mir klar, dass mir die informativen Gespräche die Chance boten, an Auswahlgesprächen teilzunehmen, ohne dass ich formell zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde. Die informativen Gespräche wandelten sich oft in Vorstellungsgespräche für Stellen, die nicht inseriert worden waren. Das Ergebnis war, dass ich in einer Woche vier Arbeitsangebote erhielt! Seit damals habe ich jede Beförderung und jede Anstellung durch mein Netzwerk und durch informative Gespräche erhalten.“

**AUFGABE**

---

Schreiben Sie den Namen von drei Personen oder Firmen auf, mit denen Sie Kontakt aufnehmen möchten, um ein informatives Gespräch zu vereinbaren.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---

**INFORMATIVE GESPRÄCHE: ERFOLGSTIPPS**

**Lesen Sie:** Denken Sie daran: Wenn Sie um ein informatives Gespräch bitten, ist Ihr Gesprächspartner derjenige, der Ihnen einen Gefallen tut. Hier einige Anregungen, wie Sie seine Zeit am besten nutzen und das Gespräch gut gelingt. Lesen Sie reihum jeweils eine Anregung vor.

- Verwenden Sie ein Manuskript (siehe Seite 198ff.), wenn Sie um ein informatives Gespräch bitten.
- Informieren Sie sich im Voraus über das Fachgebiet oder die betreffende Firma.
- Bereiten Sie im Voraus geeignete Fragen vor.
- Nehmen Sie, wenn nötig, auf unterschiedlichen Wegen Kontakt auf, um einen Termin für ein informatives Gespräch zu erhalten.
- Bitten Sie nicht um mehr als 15 bis 30 Minuten für das Gespräch.
- Überschreiten Sie die vereinbarte Zeit nicht.
- Seien Sie vorbereitet, die folgenden Fragen zu beantworten:
  - Erzählen Sie mir doch bitte etwas über sich.  
(Verwenden Sie Ihre Selbstpräsentation.)
  - Warum interessieren Sie sich (hierfür)?
- Je nach Verlauf des Gesprächs kann es angebracht sein, nach weiteren Ansprechpartnern oder Stellen zu fragen.
- Schicken Sie kurz nach dem Gespräch ein Dankschreiben.
- Erledigen Sie alles, was Sie möglicherweise angekündigt haben.

## SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN

### Beispiele für Leistungen im Lebenslauf

- Fünf Jahre in Folge Beschaffung von jährlich über 10.000 € an Spendengeldern durch von mir geplante Spendenaktionen, durch Vernetzung und durch Gewinnung von ehrenamtlichen Helfern. (Mutter)
- Notendurchschnitt von 1,5 in der Schule bei gleichzeitig großem sportlichen Engagement sowie einem Nebenjob durch gute Planung und Priorisierung von Terminen und Aufgaben. (Schüler)
- Einsparung von über 200.000 € im ersten Jahr durch aktive Budgetierung und verbesserte Kostenkontrolle. (Geschäftsführer)
- 99 Prozent bei der Qualitätsbewertung tausender komplexer Schweißnähte an Spezialmetallen, im Vergleich zum in der Firma üblichen Durchschnitt von 92 Prozent. (Schweißer)

## Tipps für den Lebenslauf

1. **Schneiden Sie den Lebenslauf auf die Anforderungen des Arbeitgebers zu.** Die meisten Arbeitgeber verwenden weniger als zehn Sekunden darauf, Ihren Lebenslauf zu überfliegen. Also müssen Sie es ihnen leicht machen, zu erkennen, dass Sie geeignet sind.
2. **Platzieren Sie das Wichtigste oben und links.** Wenn ein Arbeitgeber Ihren Lebenslauf überfliegt, schaut er vor allem oben und links auf das Blatt, also müssen dort die wichtigsten Informationen stehen.
3. **Verwenden Sie Aufzählungspunkte, keine Absätze.** Machen Sie es dem Arbeitgeber leicht, die Angaben zu finden.
4. **Verwenden Sie eine Formatierung, die das Lesen erleichtert.** Achten Sie auf eine klare, übersichtliche Struktur, bei der gleichartige Angaben auch gleich formatiert sind, damit der Arbeitgeber Inhalte rasch finden und erfassen kann.
5. **Verwenden Sie keine vorgefertigten Vorlagen für Lebensläufe.** Die Computerprogramme, mithilfe derer Arbeitgeber den Bewerberpool verwalten, können solche Vorlagen nicht verarbeiten. Außerdem ist ein neu erstellter Lebenslauf immer ansprechender.
6. **Treffen Sie keine Aussagen über Zielvorstellungen.** Das ist inzwischen überholt. Man könnte Ihre Bewerbung aussortieren, weil Sie nicht auf dem neuesten Stand sind.
7. **Fügen Sie ein Kurzprofil hinzu, das genau auf die Anforderungen des Arbeitgebers abzielt.** Verwenden Sie das obere Viertel oder Drittel der Seite für ein einfaches Kurzprofil, das aus einer Titelzeile, einer Zusammenfassung und einigen relevanten Begriffen besteht.
8. **Verwenden Sie relevante Begriffe aus der Stellenbeschreibung.** Solche Begriffe wecken die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers, und die Bewerbermanagementsysteme sind so programmiert, dass sie nach diesen Begriffen suchen.
9. **Beschreiben Sie Ihre Leistungen mit für den Lebenslauf verfassten überzeugenden Aussagen.** Die überzeugenden Aussagen sollten Einzelheiten wie Zahlen, Prozentangaben, Geldbeträge und so weiter enthalten.
10. **Stellen Sie Ihre Leistungen im Zusammenhang dar.** Indem Sie einen Vergleich anbringen oder den Hintergrund einer Situation kurz beleuchten, heben Sie sich von Kollegen oder Mitbewerbern ab.

11. **Führen Sie unter Ausbildung alles auf, auch das, was noch nicht abgeschlossen ist.** Machen Sie eine kurze Notiz, dass die entsprechende Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist, und schreiben Sie das voraussichtliche Abschlussdatum dazu.
12. **Ihr Lebenslauf muss ordentlich aussehen.** Achten Sie auf Einheitlichkeit bei den Überschriften und der Formatierung und lassen Sie genügend Abstände.
13. **Vergewissern Sie sich, dass keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten sind.** Solche Fehler führen dazu, dass man Sie rasch aussondert.
14. **Verwenden Sie übliche Schriftarten.** Bleiben Sie bei den üblichen Schriftarten mit oder ohne Serifen.
15. **Die Schriftgröße darf nicht kleiner als 11 sein.** Ihr Lebenslauf soll sich ja für den Arbeitgeber so leicht wie möglich lesen lassen.
16. **Der Lebenslauf soll nur eine Seite umfassen.** Falls Sie nicht bereits mindestens sieben Jahre Berufserfahrung in dem entsprechenden Gebiet haben, bleiben Sie bei einer Seite.
17. **Verwenden Sie für alle schriftlichen Unterlagen die gleiche Kopfzeile.** In der Kopfzeile stehen üblicherweise Ihr Name und Ihre Kontaktangaben.
18. **Geben Sie im Lebenslauf keine Referenzen an.** Arbeitgeber gehen davon aus, dass Sie Referenzen vorlegen können, und wenn sie welche wollen, fragen Sie sie danach.
19. **Konvertieren Sie Ihren Lebenslauf in ein PDF-Dokument.** Wenn Sie Ihren Lebenslauf per E-Mail oder elektronisch einreichen, senden Sie ihn im PDF-Format. Ansonsten laufen Sie Gefahr, dass die Software des Arbeitgebers mit Ihrer nicht kompatibel ist. Dadurch könnte die Formatierung verändert werden, und der Arbeitgeber kann Ihren Lebenslauf nicht lesen.
20. **Lassen Sie sich bei der Arbeit am Computer helfen.** Suchen Sie Hilfe bei Freunden oder Angehörigen, bei Bibliotheken oder anderen öffentlichen Anlaufstellen oder auch online, damit Sie ansprechende schriftliche Unterlagen gestalten können.

### Tipps für das Anschreiben

1. **Schneiden Sie das Anschreiben auf die Firma, das Unternehmen oder das Stellenangebot zu.**
2. **Verwenden Sie überzeugende Aussagen, um das Interesse des Lesers zu wecken und um hervorstechen.** Formulieren Sie das Anschreiben klar und präzise.
3. **Halten Sie das Anschreiben kurz.** Üblicherweise enthält das Anschreiben nicht mehr als drei Absätze und ist nicht länger als eine halbe Seite.
4. **Bitten Sie um ein Vorstellungsgespräch.**
5. **Verwenden Sie für alle schriftlichen Unterlagen die gleiche Kopfzeile.** In der Kopfzeile stehen üblicherweise Ihr Name und Ihre Kontaktangaben.

### Tipps für die Bewerbung

1. Schneiden Sie sie auf das Stellenangebot zu.
2. Beschreiben Sie Ihre Berufserfahrung anhand von Leistungen.
3. Füllen Sie alles vollständig und korrekt aus.
4. Vergewissern Sie sich, dass keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten sind.
5. Verwenden Sie in Ihrer Bewerbung relevante Begriffe aus der Stellenausschreibung.

## Chronologischer Lebenslauf

Der chronologische Lebenslauf listet die Berufserfahrung in chronologischer Reihenfolge auf, beginnend mit der aktuellen oder letzten Position.

Damit lässt sich der gesamte berufliche Werdegang darstellen, aber man kann möglicherweise nicht prägnant aufzeigen, warum man sich am besten für die Position eignet, auf die man sich bewirbt.

# STEPHEN ALBERT CLARK

Musterstraße 123  
45678 Musterstadt

Handy: 0123 4567891  
stephen.clark@email.com

---

### KFZ-MECHANIKER

Erfahren in der Diagnose und Behebung komplizierter Störungen, insbesondere an elektrischen Systemen

**Kenntnisse und Fähigkeiten**

• Kundenkontakt	• Reparaturarbeiten	• Wartungsarbeiten
• Kundenbetreuung	• Inspektion	• Problemlösung
• Fehlerdiagnose	• Lagerverwaltung	• Reifenwechsel

---

### AUSBILDUNG

**Abschlusszeugnis in Kfz-Technik**, Technische Schule Graden 2009–2012

• Motortechnik	• Fehlerdiagnose	• Bremssysteme
• Treibstoff- und Abgassysteme	• Getriebe	• Lenkung und Fahrwerk
• Elektrische Systeme	• Fahrzeugelektronik	• Werkstattmanagement

**Abschluss**, Musterschule

• Deutsch	• Videoproduktion	• Englisch A1
• Grundlagen des Schriftverkehrs	• Buchhaltung	• Englisch A2

---

### BERUFSERFAHRUNG

**Teamleiter Kundenreklamationen**, Callcenter Fallstadt Seit 2014

**Kundenbetreuer**, Callcenter Fallstadt 2014

Leitung des für Kundenanfragen zuständigen Teams mit über 5000 betreuten Kunden in drei Regionen. Durch kompetente Analyse, aktives Zuhören, Fehlererkennung und Fehlerbehebung rasche Abwicklung von Beschwerden.

- Mehrfach Auszeichnung „Betreuer des Monats“ aufgrund sehr guter Leistungen in puncto Genauigkeit, Einsatzbereitschaft, Fehlerbehebung, Anrufdauer und Kundenzufriedenheit
- Beförderung zum Teamleiter Kundenreklamationen; als solcher zuständig für 15 Betreuer in drei Regionen

**Kfz-Mechaniker**, XXXReifen 2013

Fahrzeugreparaturen und Wartungsarbeiten gemäß Händlerstandards und Herstellervorgaben

- Senkung der Arbeitskosten um 3 % durch Aktualisierung und Vereinfachung der Wartungscheckliste
- Verkürzung der Diagnosedauer bei Störungen im Bremssystem um 8 Minuten durch Einführung eines neuen Diagnoseprozesses
- Steigerung des Reifenumsatzes um 12 % aufgrund der kürzesten Wartezeiten bei Reifenwechsel und -reparatur im Vergleich mit allen umliegenden Werkstätten
- 10 % mehr TÜV- und Abgasuntersuchungen als die örtliche Konkurrenz aufgrund des erstklassigen Preis-Leistungsverhältnisses
- Behebung von Motorschäden und Ausfällen bei elektrischen Systemen durch exakte Analyse, Diagnose und Reparatur

**Praktikum als Kfz-Mechaniker**, XXXReifen 2012

Führen des Lagerverzeichnisses, Wareneinkauf, Bearbeitung von Kundenanfragen und Wartungsarbeiten

- Genauere Bestandsdatenbank durch wöchentliche Inventur
- Um zehn Minuten raschere Auffindbarkeit der Lagerbestände durch standardisierte Beschriftung, genaueres Bestandsverzeichnis sowie optimale Umstrukturierung des Lagers
- Erhöhung der Kundenzufriedenheit um 3 % durch aktives Zuhören, genaue Dateneingabe und korrekte Beurteilung von Kundenbedarf und Reparaturanforderungen

**Kundenbetreuer**, Callcenter Fallstadt 2009–2012

Bearbeitung von mehr als 100 Kundenanfragen, Beschwerden und Bestellungen pro Tag

**Zwischen 1994 und 2009 Anstellung in mehreren Restaurants und Geschäften**

## Funktionaler Lebenslauf

Der funktionale Lebenslauf listet Ihre relevanten Kenntnisse und Erfahrungen auf. Damit lässt sich hervorheben, weshalb Sie sich am besten für die Position eignen, auf die Sie sich bewerben.

<h3>SUMMER HILLS</h3> <p><b>Grundschullehrerin</b></p>		Sonnenweg 12/3 12345 Musterstadt 0123-4567891 summerhills@email.com
<b>KURZPROFIL</b>	<p><b>Mehr als zehn Jahre Erfahrung mit Kindern im Grundschulalter bei der Vermittlung der Kernkompetenzen, einer konstruktiven Arbeitshaltung und kultureller Werte. Mithilfe einer App individuelle Übungspläne verwaltet und Unterrichtspläne umgesetzt.</b></p> <p><b>Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönlichkeitsentwicklung</li> <li>• Aktives Zuhören</li> <li>• Gesprächsführung</li> <li>• Unterrichtsplanung</li> <li>• Kritisches Denken</li> <li>• Problemlösung</li> <li>• Unterrichtsgestaltung</li> <li>• Lernschleifen</li> <li>• Zeiteinteilung</li> <li>• Nutzung neuer Medien</li> <li>• Leseverständnis</li> <li>• Spanisch</li> <li>• Lernauswertung</li> <li>• Klassenmanagement</li> <li>• Schriftlicher Ausdruck</li> </ul>	
<b>AUSBILDUNG</b>	<p><b>Lehrberechtigung</b> <span style="float: right;"><b>1987</b></span></p> <p><b>Pädagogikstudium</b>, Fachhochschule Inkingen, Musterstadt <span style="float: right;"><b>1982–1987</b></span></p> <p><b>Hauptfächer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Pädagogik</li> <li>• Lehrpläne und Lehrmethoden</li> <li>• Pädagogische Psychologie</li> <li>• Technik im Unterricht</li> <li>• Medienpädagogik</li> <li>• Lehrpraktikum</li> </ul> <p><b>Abschluss</b>, Musterschule, Musterdorf <span style="float: right;"><b>1975–1979</b></span></p>	
<b>BERUFS-ERFAHRUNG</b>	<p><b>Unterrichtsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesteigerte Lesekompetenz der Schülerinnen und Schüler durch das von mir entwickelte Leseprogramm „3D-Lesen“; mit individuellen Leseplänen wird das Lesen ein positives, interaktives Multimedia-Erlebnis</li> <li>• Anstoß zu einer konstruktiven Arbeitshaltung durch früh eingeführte Leistungsstandards und effektives Klassenmanagement</li> <li>• Verbesserung der Leistungen schwacher Schülerinnen und Schüler um eine Note durch eine gemeinschaftliche Entwicklung neuer Übungen, dabei Verwendung unterschiedlicher Lehrstrategien</li> </ul> <p><b>Nutzung neuer Medien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steigerung der erreichten Punktzahlen bei Lernkontrollen um 20 % durch individuelle Übungspläne mithilfe der Software „Meine Lernziele“</li> <li>• Förderung der Mitarbeit und des Behaltens des Lernstoffs durch Online-Lernhilfen, Videos, spielerische Übungen und Apps</li> <li>• Verbesserung der Leistungsbereitschaft der Schülerinnen und Schüler durch Angebote zur Gruppenarbeit, zur Interaktion und zum Austausch in geschlossenen Gruppen in sozialen Netzwerken</li> </ul> <p><b>Erfahrungsaustausch und Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effizientere Umsetzung des Lehrplans durch Zusammenarbeit mit mehr als 50 Pädagogen über die von mir ins Leben gerufene Online-Plattform „Lehrernetz“; gemeinsames Erstellen von Übungen, Unterrichtsplänen und Lernkontrollen</li> <li>• Von Vertrauen getragene, gute Beziehung zu den Schülerinnen und Schülern durch Aufgeschlossenheit und angemessene Erreichbarkeit</li> </ul>	
<b>BERUFLICHER WERDEGANG</b>	<p><b>Hausfrau</b>, Musterstadt <span style="float: right;"><b>Seit 1993</b></span></p> <p><b>Lehrerin</b>, Musterschule, Musterstadt <span style="float: right;"><b>1988–1990</b></span></p> <p><b>Referendarin</b>, Musterschule, Musterstadt <span style="float: right;"><b>1987</b></span></p> <p><b>Nachhilfelehrerin</b>, Musterschule, Musterdorf <span style="float: right;"><b>1977–1979</b></span></p>	
<b>EHRENAMTLICHE TÄTIGKEITEN</b>	<p><b>Leiterin</b>, Hilfsorganisation, Musterstadt <span style="float: right;"><b>2011–2014</b></span></p> <p><b>Missionarin</b>, Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage, Irgendwo <span style="float: right;"><b>1990–1992</b></span></p>	

## Kombinierter Lebenslauf

Der kombinierte Lebenslauf listet Ihre Fertigkeiten, Ihre Erfahrungen und Ihren beruflichen Werdegang auf. Damit lässt sich hervorheben, weshalb Sie sich am besten für die Stelle eignen, auf die Sie sich bewerben, zugleich geben Sie aber auch Ihren beruflichen Werdegang an.

Hauptstraße 23  
56789 Musterstadt

**JASON HERNANDEZ, MBA**

0123/4567892  
jasonmh@email.com

### SCHULUNGSLEITER

**Mehr als zehn Jahre Erfahrung in der Organisation von Schulungen und sozialer Arbeit. Organisationsoptimierung durch Problemlösung bei gleichzeitigem Aufbau vertrauensvoller Beziehungen.**

Effiziente Arbeitsbeziehungen zu kirchlichen Führungskräften, Arbeitgebern und Vertretern kommunaler Einrichtungen. Erfahrung in Managementaufgaben und Mitarbeiterführung, zuständig für ein Budget in Millionenhöhe.

#### KERNKOMPETENZEN UND FACHWISSEN

- Aufbau von Netzwerken
- Schulungen, Training
- Berufsberatung
- Projektmanagement
- Karriereberatung
- Finanzberatung
- Budgetverwaltung
- Redegewandtheit
- Datenanalyse
- Teamentwicklung
- Problemlösung
- Öffentlichkeitsarbeit

### BERUFSERFAHRUNG

#### ARBEITSBERATUNGSDIENST

SEIT 2014

##### Bereichsleiter

Leitung einer der größten länderübergreifenden Niederlassungen innerhalb Europas. Verantwortlich für ein Team von 40 ehrenamtlichen Mitarbeitern; Entwicklung von Schulungsmaterial zu den Themen Arbeitssuche und Bewerbung, Wege in die Selbständigkeit und Weiterbildung; Coaching für über 5000 Teilnehmer jährlich.

- **Über 2000 Arbeitssuchenden** im Laufe von 20 Monaten zu einer Anstellung und dadurch zu mehr Eigenständigkeit verholfen
- **Gute Gesprächsbasis zu hunderten kirchlichen Führungskräften** durch gezielte persönliche Kontakte, durch Nachfassen und vierteljährliche Briefings
- **Zuwachs an Stellenausschreibungen um 30 %** durch effizientes Netzwerk und Kontakte zu Arbeitgebern
- **20 % mehr Anstellungsverhältnisse erreicht** als vergleichbare Teams innerhalb der Organisation
- **Leitung richtungsweisender Pilotprogramme** aufgrund meines Rufs für hervorragende Leistungen, Professionalität und Zuverlässigkeit

#### BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT

2010–2014

##### Regionaldirektor

2012–2014

##### Bereichsleiter

2010–2012

Vom Vorstandsvorsitzenden der Agentur eigens für diese Stelle angeworben als Führungskraft in einem Gebiet, das über zwei Jahre lang ohne durchgehende Leitung war. Zuständig für sämtliche Belange auf regionaler Ebene mit mehr als 30 Angestellten und über 100.000 Kunden.

Seite 2 auf der nächsten Seite

Hauptstraße 23  
56789 Musterstadt

## JASON HERNANDEZ, MBA

0123/4567892  
jasonmh@email.com

Als eines von sechs Vorstandsmitgliedern verantwortlich für ein Jahresbudget in Höhe von 2,5 Millionen Euro.

- **Normalisierung der angespannten Beziehungen zu externen Interessengruppen** durch aktives Einbringen in lokale Arbeitsmarktfragen
- **Rettung eines fast gescheiterten Zuschusses des Bildungsministeriums in Höhe von 500.000 €** durch Netzwerkarbeit, Geschäftskontakte und intensive Gespräche
- **Schaffung und Entwicklung eines Regionalgremiums zur Arbeitsförderung** unter Einbeziehung maßgeblicher Interessengruppen
- **Leitung eines Mediationstrainings zur Konfliktbewältigung** mit über 20 Schulungen in 2 Jahren für über 500 Mitarbeiter und weitere Interessierte

### FINANZPROFINANZIERUNGS- UND SCHULDNERBERATUNG 2005–2010 Beratungsleiter

Beratungsleistungen und Seminare mit den Schwerpunkten Kredite, Schuldnerberatung, Konkursverfahren, Beratung bei Kaufentscheidungen und Verhindern von Zwangsvollstreckungen für mehr als 10.000 Kunden jährlich. Zuständig für 25 Angestellte in neun Zweigstellen in zwei Bundesländern. Verantwortlich für ein betriebliches Budget in Höhe von 1,6 Millionen Euro.

- **Reagieren auf Kundenbedürfnisse durch Ausweitung des Beratungsprogramms** um vier weitere Teilaspekte aus dem Bereich Finanzberatung
- **Umkehrung des Abwärtstrends sinkender Betriebseinnahmen:** Steigerung des Umsatzes um 25 % zu einem Zeitpunkt, da vergleichbare Firmen in der Branche einknickten oder aufgekauft wurden
- **Erfolgreiche Bewerbung** zur Beratungsstelle für Soziales Wohnen und dadurch Sicherung von zusätzlichen Fördermitteln in Millionenhöhe
- **Durchführung einer erfolgreichen Wahlwerbetour des Landesjustizministers** im Zuge der Volksabstimmung zum Schutz vor Wucherzinsen

---

#### LEISTUNGEN

---

FIRMA BRÜCKENSCHLAG 2010  
Zertifizierter Mediationstrainer, Niveau: Elite Gold

NATIONALE PFADFINDERORGANISATION 2000  
Adlerscout

---

#### AUSBILDUNG

---

UNIVERSITÄT KICKINGEN 2005–2009  
Master of Business Administration (MBA)

UNIVERSITÄT LIBERTAS 2000–2004  
Bachelor in Wirtschaftswissenschaften

## Anschreiben, Beispiel 1

### STEPHEN ALBERT CLARK

Musterstraße 123  
45678 Musterstadt

Handy: 0123 4567891  
stephen.clark@email.com

---

1. August 2016

David King  
Standortleiter  
Reifenservice XYZ  
Musterstraße 987  
45678 Musterstadt

Sehr geehrter Herr King,

zu meinen Stärken als Kfz-Mechaniker gehört die präzise Diagnose von Störungen und Defekten. Beispielsweise hatte uns ein Kunde einen Honda Civic Hybrid 2002 gebracht. Unter den sieben Mechanikern im Team verfügte ich als Einziger über das nötige Wissen, um den Fehler korrekt zu diagnostizieren. Dadurch konnten wir diesen Kunden für uns gewinnen und eine Vertrauensbasis schaffen. Seither hat der Kunde schon drei Bekannte an uns verwiesen. Ich kann durch korrekte Fehlerdiagnosen auch das Vertrauen Ihrer Kunden gewinnen und deren Zufriedenheit steigern.

Zwar habe ich weniger Erfahrung mit Reparaturarbeiten, doch mir liegt viel daran, gewissenhaft zu arbeiten. Ich bin bereit zu lernen, was immer in Ihrer Werkstatt gebraucht wird. Bei der Firma XXXReifen wurde durch meinen Einsatz Folgendes erreicht:

- Die Arbeitskosten wurden um 3 % gesenkt.
- Die Diagnosedauer wurde um 8 Minuten verkürzt.
- Der Umsatz steigerte sich um 12 %.
- Die Kundenzufriedenheit erhöhte sich um 3 %.

Ich würde gern mit Ihnen besprechen, wie ich dies alles auch für Sie bewerkstelligen kann. Ich werde mich im Laufe der Woche noch einmal mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

*Stephen Clark*

Stephen Clark

## Anschreiben, Beispiel 2

### SUMMER HILLS

Grundschullehrerin

Sonnenweg 12/3  
12345 Musterstadt  
0123-4567891  
summerhills@email.com

1. August 2016

Derek Garcia  
Schulrat  
Schulbezirk Friestadt  
Friestädter Landstraße 123  
12345 Musterstadt

Sehr geehrter Herr Garcia,

eine meiner Stärken als Lehrerin besteht darin, dass ich maßgeschneiderte Unterrichtspläne erstelle, die das Lernen fördern. Zum Beispiel konnten einige meiner früheren Schülerinnen und Schüler nicht sinnerfassend lesen. Mithilfe der Software „Meine Lernziele“ habe ich individuelle Lesepläne erstellt, sodass jeder Einzelne seine Lesekompetenz von seinem jeweiligen Level aus steigern konnte. Ich habe zum Lesenüben auch ein neuartiges Programm mit dem Titel „3D-Lesen“ entwickelt, das Lesen mit unterschiedlichen Medien verknüpft. Die Lesenoten haben sich infolgedessen um fast eine ganze Note gesteigert. Noch wichtiger ist jedoch, dass die Kinder die Freude am Lesen entdeckt haben.

Lehrerin zu sein bedeutet für mich, den Kindern zu mehr Lebensqualität zu verhelfen. Es bedeutet, ihnen Mut zu machen und sie darin zu unterstützen, gute Leistungen zu erbringen und ihre Persönlichkeit zu entwickeln. Aus eben diesem Grund würde ich gern an der Grundschule Friestadt arbeiten, denn unsere Ziele sind dieselben: Wir möchten den Kindern helfen, das Beste aus sich zu machen – in der Schule und in der Gesellschaft.

Ich sehe unserem Gespräch mit Interesse entgegen und freue mich schon darauf, Ihnen darzulegen, wie maßgeschneiderte Unterrichtspläne den Werdegang der Schülerinnen und Schüler nachhaltig beeinflussen können. Ich stehe Ihnen jederzeit zu einem Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

*Summer Hills*

Summer Hills

## Anschreiben, Beispiel 3

Hauptstraße 23  
56789 Musterstadt

**JASON HERNANDEZ, MBA**

0123/4567892  
jasonmh@email.com

1. August 2016

Judy Watson  
Leiterin der Personalabteilung  
Schulungszentrum Leicht  
Musterstraße 56  
56789 Musterstadt

Sehr geehrte Frau Watson,

aufgrund meiner Erfahrung mit umfassenden Schulungsprojekten halte ich mich für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Projektmanager bestens geeignet. Ich habe erfolgreich diverse Projekte und Teams geleitet. Beispielsweise betreue ich derzeit ein Team, das jährlich Bewerbungscoaching für über 5000 Kunden betreibt. Durch eine gute Arbeitsorganisation und Vernetzung haben wir mehr als 2000 Menschen in puncto Eigenständigkeit gefördert und haben 20 % mehr Menschen zu einer Anstellung verholfen als vergleichbare Teams innerhalb unserer Organisation. Ich bin davon überzeugt, dass ich diese Fähigkeiten auch in Ihrem Unternehmen einsetzen kann.

Ich freue mich schon darauf, in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen zu erörtern, wie meine Qualifikationen und mein Erfahrungsschatz zum Erfolg Ihrer Organisation beitragen können. Sie können mich unter der Telefonnummer 0123/4567892 erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

*Jason Hernandez*

Jason Hernandez

## NEGATIVES IN POSITIVES UMKEHREN

MÖGLICHER NACHTEIL	DIE EIGENTLICHEN BEDENKEN DES ARBEITGEBERS
Überqualifiziert	Hohe Gehaltserwartungen Wird sich schnell eine bessere Position suchen
Lücken im beruflichen Werdegang	Möglicherweise unzuverlässig Wird nicht lange bleiben
Keine geeignete Berufserfahrung	Schulung möglicherweise teuer und langwierig Nicht geeignet für die Arbeitsstelle
Junger Mensch	Mangelnde Reife Mangelnde Erfahrung
Älterer Mensch	Fachkenntnis nicht auf dem aktuellen Stand Gibt die Arbeitsstelle möglicherweise bald wieder auf
Mangelnde Berufserfahrung	Lernfähigkeit Einarbeitungszeit Arbeitsmoral
Kein Abschluss, keine Zertifikate	Nicht genügend Fachkenntnis Schulung erforderlich
Mehrere Arbeitsstellen in einem kurzen Zeitraum	Gibt die Arbeitsstelle möglicherweise bald wieder auf Mangelndes Engagement
Aus der letzten Arbeitsstelle entlassen	Kommt nicht gut mit anderen aus Schlechte Arbeitsmoral
In letzter Zeit nicht berufstätig	Kenntnisse nicht auf dem aktuellen Stand Einarbeitungszeit Möglicherweise Schulung notwendig
Kriminelle Vergangenheit	Nicht vertrauenswürdig

Weiter auf der nächsten Seite

Hier einige Beispiele für Fragen im Vorstellungsgespräch, die man besser damit beantwortet, dass man etwas Negatives in etwas Positives umkehrt.

- Warum haben Sie Ihre letzte Anstellung aufgegeben?
- Was war Ihr größter beruflicher Misserfolg, und was haben Sie daraus gelernt?
- Was ist Ihre größte Schwäche?
- Erzählen Sie mir doch von einer Situation, als Sie anderer Meinung waren als Ihr Chef.
- Erzählen Sie mir doch von einer Situation, als Sie mit einem schwierigen Kunden oder einem schwierigen Kollegen zu tun hatten.

## **GESCHICKT VERHANDELN**

Sie müssen sich selbst einige Fragen beantworten, ehe Sie mit dem Arbeitgeber in Verhandlungen treten. Die folgende Liste könnte hilfreich sein.

- Was ist das minimale Gehalt, das Sie akzeptieren können?
- Was ist das branchenübliche Gehalt für Ihre Sachkenntnisse und Fähigkeiten?
- Welche Zusatzleistungen sind Ihnen wichtig?
  - Zuschüsse zur Gesundheitsförderung
  - Ruhestandsregelungen
  - Freistellung im Krankheitsfall
  - Urlaubstage
  - Bonuszahlungen
- Was denken Sie über die Pendelzeit?
- Was denken Sie über die Arbeitszeiten?

Überlegen Sie sich, welche Punkte Schwierigkeiten aufwerfen könnten, und schreiben Sie verschiedene Optionen auf, damit diese Fragen geklärt werden können.

**AUFGABE**

---

Wählen Sie in der folgenden Übung die Antwort aus, die Sie bei Verhandlungen für die bessere halten. (Die richtigen Antworten finden Sie auf der nächsten Seite.)

1. Über Gehaltsvorstellungen spricht man:
  - a) zu Beginn des Vorstellungsgesprächs
  - b) nachdem Ihnen ein konkretes Angebot unterbreitet wurde
2. Wenn Sie auf Gehaltsvorstellungen zu sprechen kommen:
  - a) geben Sie einen konkreten Betrag an
  - b) geben Sie einen Rahmen zwischen zwei Beträgen an
3. Wenn die Firma meint, Ihre Gehaltserwartungen seien zu hoch:
  - a) erklären Sie zur Bekräftigung Ihrer Forderung, was andere in Ihrer Branche erwarten
  - b) lassen Sie durchblicken, was Sie Ihrer Meinung nach für die Firma leisten können
4. Wenn Sie ein Angebot erhalten, das Ihnen nicht gefällt:
  - a) sagen Sie „Vielen Dank“ und nehmen es an
  - b) wiederholen Sie das Angebot, bleiben still sitzen und zählen bis zehn
5. Wenn die Verhandlungen zu Ende gehen und das letzte Angebot nicht ausreichend ist:
  - a) lehnen Sie das Angebot ab und gehen
  - b) bieten Sie an, zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuverhandeln
6. Wenn zum Ende der Verhandlungen angeboten wird, nach einer bestimmten Zeit das Gehalt zu erhöhen:
  - a) besiegeln Sie dies mit einem Handschlag und gehen
  - b) bitten Sie darum, dass dies im Vertrag schriftlich festgehalten wird

## Antworten

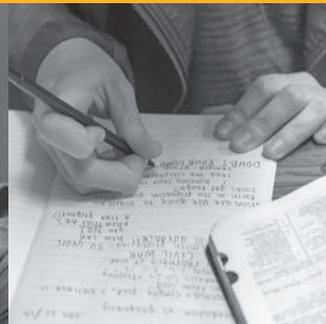
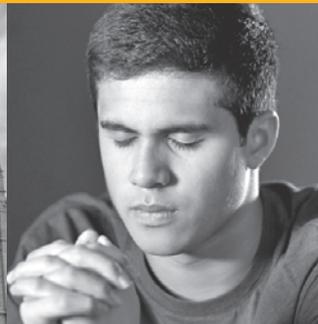
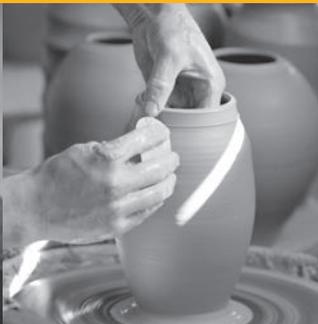
1. b) nachdem Ihnen ein konkretes Angebot unterbreitet wurde
  2. b) geben Sie einen Rahmen zwischen zwei Beträgen an
  3. b) lassen Sie durchblicken, was Sie Ihrer Meinung nach für die Firma leisten können
  4. b) wiederholen Sie das Angebot, bleiben still sitzen und zählen bis zehn (oft macht der Gesprächspartner dann ein besseres Angebot, um das Schweigen zu brechen)
  5. b) bieten Sie an, zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuverhandeln
  6. b) bitten Sie darum, dass dies im Vertrag schriftlich festgehalten wird
-





# MEIN FUNDAMENT

EIGENSTÄNDIGKEIT



## WIE MAN DIESEN LEITFADEN VERWENDET

Im Heft *Mein Fundament* erfährt man, durch welche Grundsätze der Lehre man in geistiger und zeitlicher Hinsicht eigenständig wird und wie man sie anwendet. Am besten bespricht man dieses Heft in einer kleinen Gruppe von acht bis zwölf Personen oder in der Familie. Jede Woche übernimmt ein anderes Gruppenmitglied die Aufgabe des Moderators. Der Moderator lehrt nicht etwa den jeweiligen Grundsatz, sondern hält sich vielmehr an das Material und fordert alle zur aktiven Teilnahme auf. Alle Videos können im Internet unter [srs.lids.org/videos](http://srs.lids.org/videos) aufgerufen werden.

BEI DIESEN AUFFORDERUNGEN IST FOLGENDES ZU TUN						
Berichten Sie	Zum Nachdenken	Zum Ansehen	Besprechen Sie	Lesen Sie	Aufgabe	Verpflichtung
Die Mitglieder der Gruppe berichten drei, vier Minuten lang, wie sie ihren Verpflichtungen nachkommen.	Jeder denkt etwa zwei, drei Minuten lang nach und macht sich Notizen.	Die Gruppe schaut gemeinsam ein Video an.	Die Gruppenmitglieder tauschen sich zwei bis vier Minuten lang untereinander aus.	Ein Gruppenmitglied liest den Text den anderen vor.	Fünf Minuten Bearbeitung allein oder gemeinsam.	Jeder verspricht, die Aufgaben in der kommenden Woche zu erfüllen.

## GESPRÄCHSGRUPPEN FÜR EIGENSTÄNDIGKEITSFÖRDERUNG

Eine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung kann Ihnen helfen, sich hinsichtlich Ihrer privaten Finanzen, Ihrer Arbeitsstelle, Ihres Unternehmens oder Ihrer Ausbildung zu verbessern. Wenn Sie sich einer Gruppe anschließen möchten, wenden Sie sich an den Pfahlberater für Eigenständigkeitsförderung.

## INHALT

---

1: Eigenständigkeit ist ein Grundsatz der Errettung	222
2: Glauben an Jesus Christus ausüben	224
3: Umgang mit Geld	226
4: Umkehren und gehorsam sein	230
5: Seine Zeit klug einteilen	232
6: Durch Arbeit Eigenverantwortung übernehmen und Durchhaltevermögen zeigen	234
7: Probleme lösen	236
8: Eins werden und gemeinsam dienen	238
9: Kommunizieren, indem man bittet und zuhört	240
10: Lauterkeit unter Beweis stellen	242
11: Nach Bildung streben: das Ziel festlegen und wie man dorthin gelangt	244
12: Die heiligen Handlungen des Tempels empfangen	248
Abschlussbescheinigung	251

---



*„Wir wollen für das arbeiten, was wir brauchen. Wir wollen eigenständig und unabhängig sein. Nur auf dieser Grundlage können wir Errettung erlangen.“*

**THOMAS S. MONSON,**  
„Guiding Principles of Personal and Family Welfare“, *Ensign*, September 1986, Seite 3;  
Zitat von Marion G. Romney von der Herbst-Generalkonferenz 1976



# 1: EIGENSTÄNDIGKEIT IST EIN GRUNDSATZ DER ERRETTUNG

Lesen Sie zunächst „Wie man diesen Leitfaden verwendet“ auf der Umschlaginnenseite.

**Zum Nachdenken:** Johannes 10:10 (rechts)

**Besprechen Sie:** Was verstehen Sie unter einem Leben in Fülle?

**Zum Ansehen:** „He Polished My Toe“ (er polierte meinen Zeh), unter [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (Falls Sie das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 223 weiter.)

**Besprechen Sie:** Glauben Sie, dass es für Ihre Probleme Lösungen gibt? Wie können wir uns dafür bereitmachen, dass die Macht des Herrn uns beisteht?

**Lesen Sie:** Den Auszug aus *Handbuch 2* und das Zitat von Elder Dallin H. Oaks (rechts). Eigenständig zu sein bedeutet nicht, dass wir alles erreichen und bekommen, was wir uns vorgenommen haben. Es bedeutet vielmehr, dass wir glauben, durch die Gnade – oder helfende Macht – Jesu Christi und unsere eigenen Anstrengungen in der Lage zu sein, uns selbst und unsere Familie in geistiger und zeitlicher Hinsicht mit allem Lebensnotwendigen zu versorgen. Unsere Eigenständigkeit zeigt unser Vertrauen darauf und unseren Glauben daran, dass Gott die Macht hat, für uns Berge zu versetzen und uns die Kraft zu geben, Prüfungen und Bedrängnisse zu meistern.

**Besprechen Sie:** Wie hat Ihnen die Gnade Christi geholfen, sich in geistiger und zeitlicher Hinsicht mit allem Lebensnotwendigen zu versorgen?

## AUFGABE

**Schritt 1:** Wählen Sie einen Partner aus und lesen Sie die untenstehenden Grundsätze.

**Schritt 2:** Besprechen Sie, warum es dabei hilft, eigenständig zu werden, wenn man an diese wahren Grundsätze glaubt.

GRUNDSÄTZE DER LEHRE VON DER EIGENSTÄNDIGKEIT	
1. Eigenständigkeit ist ein Gebot.	„Der Herr hat der Kirche und ihren Mitgliedern geboten, selbständig und unabhängig zu sein.“ ( <i>Lehren der Präsidenten der Kirche: Spencer W. Kimball, Seite 138</i> )
2. Gott kann und wird für seine rechte-schaffen Kinder Möglichkeiten schaffen, wie sie eigenständig werden können.	„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“ (LuB 104:15)
3. Zeitliches und Geistiges ist für Gott eins.	„Darum, wahrlich, ich sage euch: Für mich ist alles geistig.“ (LuB 29:34)

*„Ich bin gekommen, damit sie das Leben haben und es in Fülle haben.“*

### JOHANNES 10:10

*„Eigenständigkeit ist die Fähigkeit, die Entschlossenheit und das Bemühen, sich selbst und seine Familie in geistiger und zeitlicher Hinsicht mit allem Lebensnotwendigen zu versorgen. Wenn die Mitglieder eigenständig werden, sind sie auch besser in der Lage, sich um ihre Mitmenschen zu kümmern.“*

### HANDBUCH 2: DIE KIRCHE FÜHREN UND VERWALTEN, 6.1.1

*„Wenn uns etwas bei Entscheidungen oder Hilfsmitteln, für die wir selbst sorgen könnten, von jemandem abhängig macht, so schwächt uns das in geistiger Hinsicht und hemmt das Wachstum, das uns im Evangeliumsplan bestimmt ist.“*

**DALLIN H. OAKS,**  
**„Umkehr und Wandel“,**  
**Liahona, November**  
**2003, Seite 40**

**Besprechen Sie:** Lesen Sie das Zitat von Präsident Marion G. Romney (rechts). Woran können Sie erkennen, dass Sie eigenständiger werden?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Lesen Sie das Geleitwort der Ersten Präsidentschaft auf der vorderen Umschlaginnenseite und unterstreichen Sie die verheißenen Segnungen. Was müssen Sie tun, um diese zu erhalten? Halten Sie Ihre Gedanken hierzu unten fest.
- 
- 

- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über Eigenständigkeit gelernt haben.

## ER POLIERTE MEINEN ZEH

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ELDER ENRIQUE R. FALABELLA:** Als ich klein war, hatten wir nicht viel. Ich weiß noch, wie ich einmal zu meinem Vater ging und sagte: „Papa, ich brauche neue Schuhe. Die hier sind total abgetragen.“ Er hielt inne, sah auf meine Schuhe und sah, dass sie tatsächlich abgenutzt waren. Er sagte: „Ich glaube, das können wir beheben.“ Er nahm etwas schwarze Schuhcreme und polierte meine Schuhe, bis sie glänzten und wieder gut aussahen. Dann sagte er: „Jetzt sind sie wieder in Ordnung, mein Sohn.“ Ich antwortete: „Nein, nicht ganz. Mein Zeh schaut immer noch aus dem Schuh heraus.“ Er sagte: „Nun, das können wir auch beheben.“ Er

nahm wieder etwas Schuhcreme und polierte meinen Zeh!

An jenem Tag verstand ich, dass es für jedes Problem eine Lösung gibt. Ich bin davon überzeugt, dass man durch Eigenständigkeit und Einfallsreichtum das Werk des Herrn beschleunigt. Das ist ein Teil des Erlösungswerks. Jeder von uns kann besser werden als bisher. Man muss die Verdrossenheit loswerden. Oft werden wir selbstgenügsam. Das macht unseren Fortschritt zunichte. Ich kann jeden Tag Fortschritt machen, wenn ich mich entscheide, etwas anders und besser zu machen als bisher. Wenn wir dabei den Glauben und die Hoffnung in Christus setzen, dass er bei uns ist und hilft, finden wir den richtigen Weg, in materieller wie in geistiger Hinsicht Fortschritt zu machen – denn Gott lebt und Sie sind sein Kind.

**Zurück zu Seite 222**

*„Wenn man nicht auf eigenen Füßen steht, kann man jenes angeborene Verlangen zu dienen nicht umsetzen. Wie können wir etwas geben, wenn nichts da ist? Das Essen für einen Hungrigen kann nicht aus einem leeren Regal genommen werden. Geld zur Unterstützung eines Bedürftigen kann nicht aus einem leeren Geldbeutel genommen werden. Unterstützung und Verständnis können von niemandem kommen, dessen Seele Hunger leidet. Unterweisung kann von niemandem kommen, der nichts gelernt hat. Und vor allem kann geistige Führung von niemandem kommen, der geistig schwach ist.“*

**MARION G. ROMNEY,**  
**„Eigenständigkeit – ein celestialer Grundsatz“, *Liahona*, März 2009, Seite 19**



## 2: GLAUBEN AN JESUS CHRISTUS AUSÜBEN

**Zum Nachdenken:** Wie wirkt sich mein Glaube an Jesus Christus auf meine Eigenständigkeit aus?

**Zum Ansehen:** „Exercise Faith in Jesus Christ“ (Glauben an Jesus Christus ausüben), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 225 weiter.)

**Besprechen Sie:** Warum führt wahrer Glaube immer zum Handeln? Warum müssen wir glauben, damit Gott uns in zeitlichen und geistigen Belangen hilft?

**Lesen Sie:** Matthäus 6:30 und das Zitat aus *Lectures on Faith* (rechts)

### AUFGABE

Der Weg zur Eigenständigkeit ist ein Prozess, der Glauben erfordert. Die Erste Präsidentschaft und das Kollegium der Zwölf Apostel fordern uns auf, es zu einer hohen Priorität zu machen, unseren Glauben an den Vater im Himmel und seinen Sohn zu stärken.

**Schritt 1:** Lesen Sie als Gruppe die untenstehenden Prioritäten, von denen Propheten gesprochen haben.

**Schritt 2:** Besprechen Sie, warum Sie eigenständiger werden, wenn Sie den Sabbat heilighalten, vom Abendmahl nehmen und das Buch Mormon lesen.

#### PRIORITÄTEN UND VERHEISSUNGEN VON PROPHETEN

„Stellen Sie sich das einmal vor! Denen, die den Sabbat heilighalten, ist die Fülle der Erde verheißen.“ (Russell M. Nelson, „Der Sabbat ist eine Wonne“, *Liahona*, Mai 2015, Seite 130; siehe auch LuB 59:16)

„Geistigkeit stagniert nicht, und die Bündnisse [des Abendmahls] genauso wenig. Bündnisse sind nicht nur mit Verpflichtungen verbunden, sondern auch mit geistiger Macht.“ (Neil L. Andersen bei einer Schulung für Generalautoritäten, April 2015)

„Ich gebe Zeugnis, dass [das Buch Mormon] Ihr persönlicher ‚Urim und Tummim‘ werden kann.“ (Richard G. Scott, „The Power of the Book of Mormon in My Life“, *Ensign*, Oktober 1984, Seite 11)

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Zeigen Sie diesen Sonntag Ihren Glauben, indem Sie den Sabbat heilighalten und andächtig vom Abendmahl nehmen.
- Lesen Sie jeden Tag im Buch Mormon.
- Lesen Sie die Schriftstellen auf Seite 225. Wählen Sie eine aus und erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden davon.

*„Wenn aber Gott schon das Gras so prächtig kleidet, das heute auf dem Feld steht und morgen ins Feuer geworfen wird, wie viel mehr dann euch, ihr Kleingläubigen!“*

**MATTHÄUS 6:30**

*„Hängt nicht jedes Mühen jeglicher Art von unserem Glauben ab? ... Wie wir durch Glauben alle zeitlichen Segnungen erlangen, die uns zugehen, so erlangen wir in gleicher Weise alle geistigen Segnungen, die uns zugehen, durch Glauben. Glaube ist jedoch nicht nur die Grundlage des Handelns, sondern verleiht auch Macht.“*

**LECTURES ON FAITH, 1985, Seite 2f.**

---

## SCHRIFTSTELLEN DARÜBER, WAS DER GLAUBE BEWIRKT

Weil Daniel das Beten nicht aufgeben wollte, wurde er in eine Löwengrube geworfen, doch „Gott hat seinen Engel gesandt und den Rachen der Löwen verschlossen. ... Man fand an ihm nicht die geringste Verletzung, denn er hatte seinem Gott vertraut.“ (Daniel 6:23,24; siehe auch Vers 16-22.)

Der Herr gab Lehi den Liahona, damit er seine Familie führe, und „er arbeitete für sie gemäß ihrem Glauben an Gott ... [Wenn sie träge waren] und vergaßen, ihren Glauben und Eifer auszuüben, [kamen sie] auf ihrer Reise nicht voran.“ (Alma 37:40,41.)

„Bringt den ganzen Zehnten ins Vorrats- haus [und] stellt mich auf die Probe

damit, ... ob ich euch dann nicht die Schleusen des Himmels öffne und Segen im Übermaß auf euch herab- schütte.“ (Maleachi 3:10.)

Während einer Hungersnot bat Elija eine Witwe darum, ihm ihr letztes Essen zu geben. Elija verhiess, dass der Herr sie aufgrund ihres Glaubens mit Nahrung versorgen werde; ihr mangelte es nie an Essen (siehe 1 Könige 17).

„Die Elenden und Armen suchen Was- ser, doch es ist keines da; ihre Zunge vertrocknet vor Durst. Ich, der Herr, will sie erhören, ich, der Gott Israels, verlas- se sie nicht.“ (Jesaja 41:17; siehe auch Vers 18.)

---

## GLAUBEN AN JESUS CHRISTUS AUSÜBEN

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ELDER DAVID A. BEDNAR:** Glauben aus- zuüben bedeutet zu handeln. Die Kinder Israel tragen die Bundeslade. Sie kom- men am Jordan an. Ihnen wird verheißen, dass sie ihn auf trockenem Boden durch- schreiten werden. Wann teilt sich das Wasser? Als ihre Füße nass sind. Sie sind in den Fluss gelaufen – haben gehandelt. Die Macht folgt – das Wasser teilt sich.

Oft meinen wir, wir müssten etwas erst vollkommen verstehen, bevor wir unse- re Erkenntnis bereitwillig in die Tat umset- zen. Ich glaube aber, dass wir doch genug Erkenntnis haben, um uns auf den Weg zu machen. Wir wissen im Grunde, wel- che Richtung wir einschlagen sollen. Glaube ist ein Grundsatz – der Grund- satz –, der zum Handeln anregt und Macht verleiht. Wahrer Glaube ist immer auf den Herrn Jesus Christus gerichtet und bewegt zum Handeln.

(Siehe „Seek Learning by Faith“, Anspra- che vor Religionslehrern des Bildungs- wesens der Kirche am 3. Februar 2006, [lds.org/media-library](https://www.lds.org/media-library))

**Zurück zu Seite 224**



## 3: UMGANG MIT GELD

**Zum Nachdenken:** Warum ist der richtige Umgang mit Geld so schwierig und so wichtig?

**Zum Ansehen:** „First Things First!“ (das Wichtigste zuerst), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 228 weiter.)

**Besprechen Sie:** Warum sollen wir unser Geld im Auge behalten und etwas beiseitelegen?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 104:78 und die Aussage aus *Bereitet alles vor, was nötig ist* (rechts).

**Besprechen Sie:** Lesen Sie, wie man mit Geld so umgeht, dass es der Eigenständigkeit förderlich ist (unten). Wie kann man sich das zur Gewohnheit machen?

*„Und weiter, wahrlich, ich sage euch in Bezug auf eure Schulden: Siehe, es ist mein Wille, dass ihr all eure Schulden bezahlt.“*

**LEHRE UND BÜNDNISSE 104:78**

### HERANGEHENSWEISE FÜR EIGENSTÄNDIGKEIT

①

Fleißig und klug arbeiten, um ein Einkommen zu erzielen.



**Einkommen**

②

Zuerst dem Herrn seinen Anteil geben.



**Zehnter und Opfergaben**

③

Etwas für sich selbst beiseitelegen.



**Ersparnisse**

④

**Dann** weniger ausgeben, als man verdient, und Schulden vermeiden.



**Lebenshaltungskosten**

*„Zahlen Sie Ihren Zehnten und die übrigen Spenden, ... vermeiden Sie Schulden, ... stellen Sie einen Finanzplan auf, ... legen Sie fest, wie Sie unnötige Ausgaben verringern wollen [und] halten Sie sich diszipliniert an Ihren Finanzplan.“*

**BEREITET ALLES VOR, was nötig ist – die Familienfinanzen, Faltblatt, Seite 3**

## AUFGABE

**Schritt 1:** Gehen Sie im Stillen Ihre Ausgaben durch.

MEIN UMGANG MIT GELD			
Bereich	Ich gebe zu wenig aus	Ich bin mit meinen Ausgaben zufrieden	Ich gebe zu viel aus
<b>Beispiel</b> ➔ Kleidung			✓
Auswärts essen			
Lebensmittel			
Zwischenmahlzeiten und Getränke			
Unterhaltung			
Wohnen			
Nebenkosten			
Kleidung			
Haushaltsgegenstände			
Fahrtkosten			
Versicherungen			
Telefon			
Abzahlungsraten			
Zehnter			
Spenden			
Sonstige Ausgaben			

**Schritt 2:** Lesen Sie das Zitat von Elder Robert D. Hales (rechts). Besprechen Sie, wie Sie die Ausgaben in den Bereichen, in denen Sie derzeit zu viel ausgeben, reduzieren können.

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Halten Sie jeden Tag Ihre Einnahmen und Ausgaben fest. Sie können hierfür den Bericht zu Einnahmen und Ausgaben auf Seite 229 verwenden.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über den Umgang mit Geld gelernt haben.

„Heute scheint in der Gesellschaft ein gewisses Anspruchsdenken vorzuherrschen. ... Wenn wir uns übermäßige Schulden aufbürden, ... begeben [wir] uns in selbst auferlegte Knechtschaft. Wir wenden unsere ganze Zeit, all unsere Kraft und sämtliche Mittel dafür auf, unsere Schulden zurückzuzahlen. ... Uns muss klar sein, dass wir ... einen Haushaltsplan aufstellen und zwischen Wünschen und Bedürfnissen unterscheiden [müssen].“

**ROBERT D. HALES,**  
**„Erstreben und erreichen Sie eine geistig höhere Ebene im Leben“, CES-Fireside für Junge Erwachsene, März 2009; <https://www.lds.org/broadcasts/archive/ces-devotionals/2009/01?lang=deu>**

#### DAS WICHTIGSTE ZUERST!

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, verteilen Sie die Sprechrollen und lesen Sie das Skript.



**SZENERIE:** Ein Junge und ein Mädchen in Erwachsenenkleidung spielen ihre Eltern nach.

**JUNGE:** Schatz, ich bin wieder da.

**MÄDCHEN:** Willkommen daheim! Meine Güte, siehst du müde aus!

**JUNGE:** Du auch. Du arbeitest ziemlich viel, nicht wahr?

**MÄDCHEN:** Aber das sollen wir doch auch, oder?

**JUNGE:** Ich habe heute zehn verdient.

**MÄDCHEN:** Ach, was für ein Segen. Also, das Wichtigste zuerst. Zahlen wir unseren Zehnten, ja?

**JUNGE:** Aber was, wenn wir nicht genug haben?

**MÄDCHEN:** Da kommt der Glaube ins Spiel.

**JUNGE:** Stimmt. Also, was kommt als Nächstes?

**MÄDCHEN:** Wir müssen Essen einkaufen und Fahrkarten und die Miete bezah-

len. Und dann wäre es toll, wenn wir einen Stuhl kaufen könnten. ...

**JUNGE:** Können wir aber nicht, siehst du? Wir haben nicht genug Geld.

**MÄDCHEN:** Können wir uns nicht etwas leihen?

**JUNGE:** Aber Schulden sind doch gefährlich. Wir wollen doch nicht in Schwierigkeiten geraten.

**MÄDCHEN:** Na gut. Du hast Recht. Was sollen wir also damit machen?

**JUNGE:** Wir können es doch sparen. Man weiß nie, was kommen wird.

**MÄDCHEN:** Das ist wohl richtig. Aber es bleibt nichts übrig, um Spaß zu haben.

**JUNGE:** Wir haben doch uns! Und ich werde versuchen, mehr Geld zu verdienen.

**MÄDCHEN:** Und ich werde versuchen, weniger auszugeben.

**JUNGE:** So können wir glücklich werden und eigenständig sein.

**MÄDCHEN:** Genau! Das war ja gar nicht so schwer. Warum machen es Erwachsene so schwer?

**JUNGE:** Ach, weißt du ... So sind Erwachsene eben.

**Zurück zu Seite 226**

## BERICHT ZU EINNAHMEN UND AUSGABEN

Geben Sie Ihre wöchentlichen Ausgaben an. Wie wäre es wohl, wenn Sie mit Ihren Einnahmen Ihren Bedarf decken könnten?

WIE VIEL GEBE ICH JEDE WOCHE AUS?					Wie viel benötige ich jeden Monat, um eigenständig zu sein?
	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	
<b>Einkommen</b>					
Zehnter, Opfergaben					
Ersparnisse					
Lebensmittel					
Wohnen					
Medizinische Versorgung					
Fahrtkosten					
Ausbildungskosten					
Abzahlungsraten					
Kleidung					
Nebenkosten					
Telefon					
Unterhaltung					
Versicherungen					
Sonstige Ausgaben					
<b>Gesamtausgaben</b>					



## 4: UMKEHREN UND GEHORSAM SEIN

**Zum Nachdenken:** Wie stehen Umkehr und Gehorsam mit Eigenständigkeit in Zusammenhang?

**Zum Ansehen:** „Obedience Brings Blessings“ (Gehorsam bringt Segnungen), unter [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 231 weiter.)

**Besprechen Sie:** Welche Segnungen haben Sie schon erhalten, weil Sie die Gesetze Gottes befolgen? Inwiefern trägt Umkehr zu unserem Fortschritt bei?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 130:20,21 und das Zitat vom Propheten Joseph Smith (rechts)

### AUFGABE

Gehorsam bestimmten Gesetzen gegenüber führt zu bestimmten Segnungen.

**Schritt 1:** Schreiben Sie in die linke Spalte Segnungen, die Sie sich wünschen.

**Schritt 2:** Finden Sie heraus, welche Gesetze oder Grundsätze Sie befolgen müssen, um die erwünschten Segnungen erhalten zu können.

*„Es gibt ein Gesetz, ... auf dem alle Segnungen beruhen – und wenn wir irgendeine Segnung von Gott erlangen, dann nur, indem wir das Gesetz befolgen, auf dem sie beruht.“*

**LEHRE UND BÜNDNISSE 130:20,21**

*„[Dies] habe ich mir ... zur Regel gemacht: Wenn der Herr gebietet, dann tu es.“*

**LEHREN DER PRÄSIDENTEN DER KIRCHE: JOSEPH SMITH, Seite 176**

SEGNERUNGEN, DIE ICH HABEN MÖCHTE	GESETZE ODER GRUNDSÄTZE, DIE ICH BEFOLGEN MUSS
Ersparnisse in Höhe der Ausgaben für drei Monate	Zehnter und Opfergaben (Maleachi 3:10-12) Ein Budget einhalten

**Besprechen Sie:** Lesen Sie Josua 3:5 und die Zitate von Elder Jeffrey R. Holland und Präsident Spencer W. Kimball (auf Seite 231). Warum müssen wir umkehren, uns heiligen und uns bemühen, Gutes zu tun, wenn wir eigenständig werden wollen?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Halten Sie das Gesetz, das Sie oben aufgeschrieben haben.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über Gehorsam gelernt haben.

## GEHORSAM BRINGT SEGNUNGEN

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**PRÄSIDENT THOMAS S. MONSON:** Ist das nicht eine herrliche Verheißung? „Wer [Gottes] Gebote hält, empfängt Wahrheit und Licht, bis er in der Wahrheit verherrlicht ist und alles weiß.“ [LuB 93:28.] ...

Brüder und Schwestern, die große Prüfung im Leben ist die Frage, ob wir gehorsam sind. „Wir wollen sie hierdurch prüfen“, sagte der Herr, „und sehen, ob sie alles tun werden, was auch immer der Herr, ihr Gott, ihnen gebietet.“ [Abraham 3:25.]

Der Erretter hat gesagt: „Denn alle, die aus meinen Händen eine Segnung haben wollen, müssen das für diese Segnung bestimmte Gesetz und seine Bedingungen einhalten, wie sie von vor der Grundlegung der Welt an festgelegt sind.“ [LuB 132:5.]

Ein größeres Beispiel für Gehorsam als das unseres Erlösers gibt es nicht. Über ihn sagte Paulus:

„Obwohl er der Sohn war, hat er durch Leiden den Gehorsam gelernt;

zur Vollendung gelangt, ist er für alle, die ihm gehorchen, der Urheber des ewigen Heils geworden.“ [Hebräer 5:8,9.]

Der Heiland legte wahre Liebe zu Gott an den Tag, indem er ein vollkommenes Leben führte und den heiligen Auftrag in

Ehren hielt, der ihm auferlegt worden war. Nie war er anmaßend. Nie war er im Stolz aufgeblasen. Nie war er treulos. Stets war er demütig. Stets war er aufrichtig. Stets war er gehorsam. ...

Angesichts der großen Qual in Getsemani, wo er solchen Schmerz erduldet, dass sein Schweiß, wie es heißt, als Blutstropfen zur Erde fiel [Lukas 22:44], war er in beispielhafter Weise der gehorsame Sohn, der sagte: „Vater, wenn du willst, nimm diesen Kelch von mir! Aber nicht mein, sondern dein Wille soll geschehen.“ [Lukas 22:42.]

Und so wie der Erlöser seine damaligen Apostel aufgefordert hat, fordert er auch jeden von uns auf: „Du aber folge mir nach!“ [Johannes 21:22.] Sind wir bereit zu gehorchen?

Die Erkenntnis, nach der wir streben, die Antworten, nach denen wir uns sehnen, und die Stärke, die wir uns wünschen, um uns heute den Herausforderungen einer vielschichtigen und sich ständig wandelnden Welt zu stellen, können uns zuteilwerden, wenn wir nur willig die Gebote des Herrn halten. Nochmals zitiere ich die Worte des Herrn: „Wer [Gottes] Gebote hält, empfängt Wahrheit und Licht, bis er in der Wahrheit verherrlicht ist und alles weiß.“ [LuB 93:28.]

Ich bete demütig darum, dass uns der reiche Lohn zuteilwird, der den Gehorsamen verheißen ist. Im Namen Jesu Christi, unseres Herrn und Erlösers. Amen.

(„Gehorsam bringt Segnungen“, *Liahona*, Mai 2013, Seite 89, 92)

„Heiligt euch; denn morgen wird der Herr mitten unter euch Wunder tun.“

### JOSUA 3:5

„Der Herr [segnet] diejenigen ..., die sich verbessern wollen, die seine Gebote als notwendig annehmen und sich bemühen, sie zu halten. ... Er hilft Ihnen, umzukehren, den Schaden zu beheben, die nötigen Verbesserungen vorzunehmen und weiterzumachen. Schon bald wird sich der gewünschte Erfolg auch einstellen.“

**JEFFREY R. HOLLAND,**  
„Morgen wird der Herr mitten unter euch Wunder tun“, *Liahona*, Mai 2016, Seite 126

„Wenn wir Luxusgütern oder selbst den Gütern des täglichen Bedarfs Vorrang vor Gehorsam einräumen, gehen wir der Segnungen verlustig, die der Herr uns gerne gegeben hätte.“

**SPENCER W. KIMBALL,**  
in: *Teachings of Spencer W. Kimball*, Hg. Edward L. Kimball, 1982, Seite 212

**Zurück zu Seite 230**



## 5: SEINE ZEIT KLUG EINTEILEN

**Zum Nachdenken:** Warum ist Zeit eines der größten Geschenke Gottes?

**Zum Ansehen:** „The Gift of Time“ (Zeit – ein Geschenk), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 233 weiter.)

**Besprechen Sie:** Was haben Sie von Schwester Benkosi gelernt?

**Lesen Sie:** Alma 34:32 und das Zitat von Präsident Brigham Young (rechts)

*„Denn siehe, dieses Leben ist die Zeit, da der Mensch sich vorbereiten soll, Gott zu begegnen; ja, siehe, der Tag dieses Lebens ist der Tag, da der Mensch seine Arbeiten verrichten soll.“*

**ALMA 34:32**

### AUFGABE

**Schritt 1:** Lesen Sie mit einem Partner aus der Gruppe die fünf Schritte, mithilfe derer Sie jeden Tag Ihre Zeit sinnvoll nutzen können.

1	2	3	4	5
<b>AUFGABEN AUFLISTEN</b>	<b>BETEN</b>	<b>PRIORITÄTEN FESTLEGEN</b>	<b>ZIELE SETZEN UND DANACH HANDELN</b>	<b>BERICHTEN</b>
Schreiben Sie jeden Morgen eine Liste mit Aufgaben, die Sie erledigen müssen. Fügen Sie die Namen derer hinzu, denen Sie dienen möchten.	Beten Sie um Führung. Gehen Sie die Aufgabenliste noch einmal durch. Hören Sie zu. Verpflichten Sie sich dazu, Ihr Bestes zu geben.	Schreiben Sie auf Ihrer Aufgabenliste eine 1 neben die wichtigste Aufgabe, eine 2 neben die zweitwichtigste und so weiter.	Hören Sie auf den Geist. Setzen Sie Ziele. Arbeiten Sie fleißig. Fangen Sie mit der wichtigsten Aufgabe an und arbeiten Sie die Liste ab.	Erstatten Sie dem Vater im Himmel jeden Abend im Gebet Bericht. Stellen Sie Fragen. Hören Sie zu. Kehren Sie um. Verspüren Sie seine Liebe.

**Schritt 2:** Schreiben Sie Ihre Aufgaben auf ein Blatt Papier. Es sollten wichtige Aufgaben für Ihre Arbeit, Ihre Ausbildung, die Kirche oder den Dienst in der Familie sein, nicht bloß alltägliche Aufgaben. Beten Sie über die Liste und legen Sie die Prioritäten fest.

**Schritt 3:** Morgen setzen Sie sich Ziele, arbeiten daran und berichten, wie Sie Ihre Zeit genutzt haben.

*„Zeit ist das einzige Kapital, das man hier auf der Erde hat. ... Wenn man sie sinnvoll nutzt, bringt sie das, was zu unserer Behaglichkeit und Zufriedenheit beiträgt. Denken wir doch darüber nach, und sitzen wir nicht mehr mit verschränkten Händen herum und verschwenden unsere Zeit.“*

**BRIGHAM YOUNG, in: Discourses of Brigham Young, Hg. John A. Widtsoe, 1954, Seite 214**

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist:

- Führen Sie die genannten Schritte täglich durch, um Ihre Zeit klüger einzuteilen. Erstatten Sie dem Vater im Himmel jeden Abend im Gebet Bericht.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute darüber gelernt haben, wie man seine Zeit klug einteilt.

## ZEIT – EIN GESCHENK

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, verteilen Sie die Sprechrollen und lesen Sie das Skript.



**KOFI:** Hallo, Schwester Benkosi. Wie geht es Ihnen?

**SCHWESTER BENKOSI:** Geht es dir gut, Kofi?

**KOFI:** Ach, Schwester Benkosi. Ich habe so viel zu tun. Ich muss arbeiten und meiner Familie helfen ... und dann auch noch der Fußball! Ich habe keine Zeit!

**SCHWESTER B.:** Kofi, du hast alle Zeit der Welt.

**KOFI:** Was?

**SCHWESTER B.:** Mein Junge, Gott hat uns ein großartiges Geschenk gemacht: unsere Zeit. Wir müssen das tun, was am wichtigsten ist.

**KOFI:** Aber wie, Schwester Benkosi? Sie haben immer so viel gemacht. Sie waren erfolgreich, in Ihrer Familie und auf der Arbeit. Sie haben vielen wie mir gedient und waren ihnen dadurch ein Segen. Ich weiß nicht, wie Sie das machen.

**SCHWESTER B.:** Möchtest du das wirklich wissen? Wenn du dich hinsetzt und zuhörst, verate ich dir mein Geheimnis.

Jeden Morgen stehe ich vor Sonnenaufgang auf. Ich ziehe mich an und wasche Gesicht und Hände.

Ich lese in den heiligen Schriften. Dann mache ich mir eine Liste mit dem, was ich an dem Tag zu tun habe.

Ich überlege, wem ich dienen kann. Ich bete, um Gottes Willen zu erkennen. Und ich höre zu.

Mir kommt manchmal ein Name oder das Gesicht von Leuten in den Sinn. Ich setze sie auf meine Liste.

**KOFI:** Wissen Sie deshalb immer, wer Ihre Hilfe braucht?

**SCHWESTER B.:** Ja, Kofi. Und ich bete um Kraft und Weisheit. Ich bitte Gott, dass er mir mein Handeln weiht. So steht es in 2 Nephi 32.

Ich danke ihm. Ich verspreche ihm, mein Bestes zu geben. Ich bitte ihn, dass er tut, was ich nicht kann.

Dann sehe ich mir meine Liste an. Ich schreibe eine 1 neben die wichtigste Aufgabe, dann eine 2 neben die zweitwichtigste.

**KOFI:** Woher wissen Sie, was Vorrang hat?

**SCHWESTER B.:** Ich höre beim Gebet zu. Dann mache ich mich an die Arbeit. Ich sehe mir Nummer 1 an und versuche, das zuerst zu erledigen, dann Nummer 2.

Manchmal ändert sich etwas. Der Heilige Geist sagt mir, dass ich etwas anderes machen soll. Das ist gut.

Ich arbeite sehr hart, aber ich habe Frieden. Ich weiß, dass Gott mir helfen wird.

Mit meiner Liste und dem Heiligen Geist tue ich das, was wichtig ist, Kofi.

**KOFI:** Das klingt einfach und schwierig zugleich.

**SCHWESTER B.:** Da hast du Recht. Wenn ich mich zum Schlafengehen vorbereite, bete ich. Ich erstatte dem Vater im Himmel Bericht. Ich erzähle ihm, wie mein Tag war. Ich stelle Fragen. Ich frage ihn, was ich besser machen kann. Ich höre zu. Oft spüre ich seine Liebe. Ich weiß, dass er das groß macht, was ich versucht habe. Dann verspüre ich Frieden, Kofi, und ich schlafe ein.

**KOFI:** Das ist gut, Mama Benkosi. Ich möchte diesen Frieden. Ich möchte meine Zeit nutzen. Ich möchte besser arbeiten und dienen.

**Zurück zu Seite 232**



# 6: DURCH ARBEIT EIGENVERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN UND DURCHHALTEVERMÖGEN ZEIGEN

**Zum Nachdenken:** Warum möchte der Vater im Himmel, dass ich die Verantwortung für mein Leben selbst übernehme?

**Zum Ansehen:** „Sedrick’s Journey“ (Sedricks Weg), unter [srs.lids.org/videos](http://srs.lids.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 235 weiter.)

**Besprechen Sie:** Wie lernen wir, durchzuhalten, selbst wenn die Arbeit schwierig ist?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 42:42 und das Zitat von Präsident James E. Faust (rechts)

**Besprechen Sie:** Lesen Sie das Zitat von Elder D. Todd Christofferson (auf Seite 235). Warum erwartet der Herr von uns, dass wir für das, was wir bekommen, arbeiten?

*„Du sollst nicht müßig sein, denn wer müßig ist, soll weder das Brot des Arbeiters essen noch dessen Gewand tragen.“*

**LEHRE UND BÜNDNISSE 42:42**

*„Beharrlichkeit zeigt, wer ... nicht aufgibt, wenn andere sagen: ‚Das ist unmöglich.‘“*

**JAMES E. FAUST,**  
**„Beharrlichkeit“,**  
**Liahona, Mai 2005,**  
**Seite 51**

## AUFGABE

**Schritt 1:** Wählen Sie einen Partner aus und lesen Sie gemeinsam jeden Schritt des Musters unten.

**Schritt 2:** Bitten Sie einander, von einer sehr schwierigen Aufgabe oder Herausforderung zu erzählen, mit der Sie gerade konfrontiert sind.

**Schritt 3:** Helfen Sie einander, die vier nachstehenden Schritte auf die schwierige Aufgabe oder Herausforderung anzuwenden.

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EINE POSITIVE EINSTELLUNG WAHREN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DARAN DENKEN, ZUSAMMENZUARBEITEN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FURCHT DURCH GLAUBEN VERTREIBEN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VOLLER GEDULD UND MUT VORANGEHEN</b></p>
<p>Zählen Sie Ihre Segnungen auf.</p>	<p>Bitten Sie Freunde, Kollegen, Gruppenmitglieder und andere um Hilfe.</p>	<p>Hegen Sie keine Zweifel. Denken Sie daran, dass der Herr alle Macht hat. Rufen Sie ihn an und nehmen Sie seinen Willen an.</p>	<p>Geben Sie niemals, niemals, niemals auf; bleiben Sie glaubensstark und standhaft. Achten Sie aufmerksam darauf, was der Herr Ihnen beibringen möchte.</p>

**Schritt 4:** Schreiben Sie zwei, drei Möglichkeiten auf, wie Sie voller Glauben vorwärtsgehen und darauf vertrauen können, dass Gott für Sie sorgen wird.

---



---



---

**Zum Nachdenken:** Lesen Sie das Zitat von Präsident Thomas S. Monson (rechts). Wie reagiere ich auf Rückschläge?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

Wählen Sie etwas aus, was schwer ist oder Sie Überwindung kostet, und bringen Sie die Aufgabe zu Ende. Schreiben Sie es unten auf.

Erzählen Sie Ihren Angehörigen und Freunden, was Sie heute über Arbeit und Beharrlichkeit gelernt haben.

## SEDRICKS WEG

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**SEDRICK:** Ich heiße Sedrick Kambesabwe. Ich lebe in der Demokratischen Republik Kongo. Ich bin ein Mitglied der Kirche Jesu Christi.

Ich bin Zweigmisionar im Dorf Kipusanga. Ich muss mich vorbereiten, damit ich eine Mission im Ausland erfüllen kann. Für die Mission brauche ich einen Reisepass, der inzwischen 250 US-Dollar kostet.

Um Geld zu verdienen, verkaufen mein Vater und ich Bananen. Manche Dörfer produzieren eine Menge Bananen: Tishabobo, Lusuku und Kamanda.

Tishabobo ist fast 15 Kilometer von hier entfernt, Lusuku etwa 30 Kilometer,

genauso wie Kamanda. Wir fahren dorthin, kaufen Bananen und bringen sie hierher, um sie zu verkaufen.

Wir fahren mit dem Fahrrad in die Dörfer. Wir können vier bis sechs Bananenstauden mitnehmen.

Wenn ich mit dem Rad fahre, schaffe ich eine Richtung in eineinhalb Stunden, solange das Fahrrad funktioniert und ich die Kraft dazu habe. Wenn es Mittag ist und die Hitze drückend, fahre ich langsamer.

Ich kann zweimal pro Tag hin und zurück fahren, wenn ich sehr früh aufstehe. Das ist eine gute Möglichkeit, das Geld für meinen Reisepass anzusparen.

Ich verdiene jetzt nach und nach Geld, damit ich für das Schulgeld und die Mission sparen kann. Und jetzt, nach vier Jahren Arbeit, habe ich genug Geld für meinen Reisepass und 70 Dollar zusätzlich gespart.

**Zurück zu Seite 234**

*„Gott hat es so eingerichtet, dass dieses sterbliche Dasein uns nahezu ständig Anstrengung abverlangt. ... Durch Arbeit erhalten und bereichern wir das Leben. ... Arbeit formt und verfeinert den Charakter, bringt Schönheit hervor und ist das Mittel, mit dem wir einander und Gott dienen. Ein gottgeweihtes Leben ist gefüllt mit Arbeit, die manchmal monoton [oder] unbeachtet sein mag, aber immer dazu dient, zu verbessern, ... aufzubauen [und] ein Ziel zu verfolgen.“*

**D. TODD CHRISTOFFERSON, „Gedanken über ein gottgeweihtes Leben“, Liahona, November 2010, Seite 17**

*„Wir sind dafür verantwortlich, uns von der Mittelmäßigkeit zur Kompetenz und vom Versagen zum Erfolg aufzuschwingen. Unsere Aufgabe besteht darin, unser bestes Ich zu werden. Eines von Gottes größten Geschenken ist die Freude, es noch einmal versuchen zu können. Kein Scheitern muss endgültig sein.“*

**THOMAS S. MONSON, „The Will Within“, Ensign, Mai 1987, Seite 68**



# 7: PROBLEME LÖSEN

**Zum Nachdenken:** Warum lässt der Vater im Himmel zu, dass wir Problemen und Herausforderungen begegnen?

**Zum Ansehen:** „A Bigger Truck?“ (ein größerer Lkw?), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 237 weiter.)

**Besprechen Sie:** Was ist das eigentliche Problem in dieser Geschichte? Welche Optionen haben die beiden Männer?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 9:7-9 und das Zitat von Elder Robert D. Hales (rechts)

## AUFGABE

**Schritt 1:** Wählen Sie einen Partner aus und lesen Sie die unten aufgeführten Schritte.



**Schritt 2:** Schreiben Sie ein Problem auf, das Sie derzeit haben.

**Schritt 3:** Wenden Sie die oben genannten Schritte auf Ihr Problem an.

Erkennen: \_\_\_\_\_

Lösungsmöglichkeiten durchdenken: \_\_\_\_\_

Entscheiden und handeln: \_\_\_\_\_

*„Siehe, du hast es nicht verstanden; du hast gemeint, ich würde es dir geben, obschon du dir keine Gedanken gemacht hast, außer mich zu bitten.“*

*Aber siehe, ich sage dir: Du musst es mit deinem Verstand durcharbeiten; dann musst du mich fragen, ob es recht ist, und wenn es recht ist, werde ich machen, dass dein Herz in dir brennt; darum wirst du fühlen, dass es recht ist.*

*Wenn es aber nicht recht ist, wirst du keine solchen Gefühle haben, sondern du wirst eine Gedankenstarre haben, die dich das vergessen lassen wird, was falsch ist.“*

### LEHRE UND BÜNDNISSE 9:7-9

*„Der Herr erwartet von uns, dass wir unsere Probleme selbst lösen. ... Wir sind vernunftbegabte Menschen. Wir haben die Fähigkeit, unsere Bedürfnisse zu erkennen, Pläne zu machen, Ziele zu setzen und unsere Probleme zu lösen.“*

**ROBERT D. HALES,**  
**„Every Good Gift“,**  
**New Era, August 1983,**  
**Seite 8f.**

**Lesen Sie:** 1 Nephi 17:51 und 1 Nephi 18:2,3 (rechts)

**Besprechen Sie:** Wodurch war Nephi in der Lage, ein Schiff zu bauen?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Beginnen Sie, an der Lösung Ihres Problems zu arbeiten, indem Sie die in der Aufgabe besprochenen Schritte umsetzen. Denken Sie daran: Geben Sie nicht auf! Es braucht Zeit, Probleme zu lösen und Änderungen vorzunehmen.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute darüber gelernt haben, wie man Probleme löst.

---

## EIN GRÖßERER LKW?

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ELDER DALLIN H. OAKS:** Zwei Männer wurden Geschäftspartner. Sie bauten einen kleinen Schuppen an einer vielbefahrenen Straße. Dann kauften sie einen Lkw und fuhren zum Feld eines Farmers, wo sie eine Wagenladung Melonen kauften, das Stück für einen Dollar. Dann fuhren sie mit dem vollbeladenen Lkw zu ihrem Schuppen an der Straße, wo sie die Melonen für einen Dollar das Stück

verkauften. Sie fuhren wieder zum Feld des Farmers und kauften eine weitere Wagenladung Melonen, das Stück für einen Dollar. Wieder brachten sie sie zur Straße, wo sie auch diese Melonen für einen Dollar das Stück verkauften. Als sie dann wieder zum Feld des Farmers fuhren, um eine weitere Wagenladung zu holen, sagte der eine Partner zum anderen: „Wir verdienen an diesem Geschäft eigentlich nicht sehr viel, was meinst du?“ „Nein“, meinte der andere. „Vielleicht brauchen wir einen größeren Lkw.“

(„Konzentration auf das Wesentliche und Prioritäten“, *Liahona*, Juli 2001, Seite 99)

**Zurück zu Seite 236**

*„Und nun, wenn der Herr so große Macht hat und unter den Menschenkindern so viele Wundertaten vollbracht hat, warum sollte er mich dann nicht unterweisen können, ein Schiff zu bauen?“*

**1 NEPHI 17:51**

*„Nun bearbeitete ich, Nephi, die Holzstämme nicht auf die Weise, wie die Menschen es lernen, noch baute ich das Schiff auf die Weise der Menschen; sondern ich baute es auf die Weise, die der Herr mir gezeigt hatte; darum war es nicht nach der Weise der Menschen.“*

*Und ich, Nephi, stieg oft auf den Berg, und ich betete oft zum Herrn; darum zeigte der Herr mir Großes.“*

**1 NEPHI 18:2,3**



## 8: EINS WERDEN UND GEMEINSAM DIENEN

**Zum Nachdenken:** Inwiefern errettet es mich, wenn ich mich im Dienst an meinen Mitmenschen verliere?

**Zum Ansehen:** „In the Lord’s Way“ (auf die Weise des Herrn), unter [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 239 weiter.)

**Besprechen Sie:** Inwiefern kann der Dienst am Nächsten die Fenster des Himmels in Ihrem Leben öffnen?

**Lesen Sie:** Manche meinen, sie verdienen, was andere bereits haben. Dies kann Missgunst zur Folge haben. Andere meinen, sie hätten ein Recht auf etwas, was sie sich nicht verdient haben. Diese zwei Fallen machen Menschen blind dafür, eine grundlegende Wahrheit zu erkennen: Alles gehört Gott. Missgunst und Anspruchsdenken können dadurch überwunden werden, dass man sich auf die Bedürfnisse anderer konzentriert. Lesen Sie Mosia 2:17, Mosia 4:26 und das Zitat von Präsident Gordon B. Hinckley (rechts).

### AUFGABE

**Schritt 1:** Überlegen Sie sich als Gruppe jemanden, der Hilfe benötigt.

**Schritt 2:** Besprechen Sie die Talente, Verbindungen und Hilfsmittel, die Sie anbieten haben.

**Schritt 3:** Stellen Sie einen Plan auf, wie Sie dem Betreffenden helfen können. Beispiele dazu:



- Führen Sie in der Umgebung ein Dienstprojekt durch.
- Füllen Sie Ihr eigenes Exemplar des Heftes *Meine Familie: Geschichten, die uns zusammenführen* aus. Gehen Sie dann in den Tempel, um die heiligen Handlungen für verstorbene Familienmitglieder zu vollziehen.
- Helfen Sie jemandem auf seinem Weg zur Eigenständigkeit.

*„Wenn ihr im Dienste eurer Mitmenschen seid, [seid] ihr nur im Dienste eures Gottes.“*

### MOSIA 2:17

*„Und nun, um deswillen, ... dass ihr euch von Tag zu Tag Vergebung für eure Sünden bewahrt, ... möchte ich, dass ihr von eurer Habe mit den Armen teilt, ein jeder gemäß dem, was er hat, wie die Hungrigen zu speisen, die Nackten zu kleiden, die Kranken zu besuchen und ihnen Hilfe zuteilwerden zu lassen, geistig ebenso wie zeitlich, gemäß ihren Bedürfnissen.“*

### MOSIA 4:26

*„Wenn Sie vereint sind, ist Ihre Macht grenzenlos. Sie können alles erreichen, was Sie wollen.“*

**GORDON B. HINCKLEY,**  
**„Die größte Herausforderung, vor der Sie als Mutter stehen“,**  
**Liahona, Januar 2001,**  
**Seite 113**

**Lesen Sie:** Die Zitate von Elder Robert D. Hales und Präsident Thomas S. Monson (rechts)

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Setzen Sie Ihren Plan, jemandem zu helfen, in die Tat um.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über das Dienen gelernt haben.

---

## AUF DIE WEISE DES HERRN

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**PRÄSIDENT HENRY B. EYRING:** Die Grundsätze, die bei der Einrichtung des Wohlfahrtsprogramms der Kirche galten, gelten nicht nur für eine bestimmte Zeit oder einen bestimmten Ort. Sie gelten für alle Zeiten und an allen Orten. ...

Wie dies geschehen soll, ist unmissverständlich. Wer mehr angesammelt hat, soll sich demütigen und denen helfen, die bedürftig sind. Wer im Überfluss hat, soll freiwillig etwas von seiner Behaglichkeit und seiner Zeit opfern und seine Fähigkeiten und Mittel dafür einsetzen, das Leid der Bedürftigen zu lindern. Und die Hilfe soll so gewährt werden, dass derjenige, der empfängt, für sich selber und dann für andere sorgen kann. Auf diese Weise – die Weise des Herrn – kann Außergewöhnliches geschehen. Dadurch werden beide – Empfänger und Geber –

gesegnet. (Nach einer Rede von Präsident Eyring anlässlich der Weihung des Wohlfahrtszentrums in Sugarhouse in Utah, Juni 2011, LDS.org)

**PRÄSIDENT DIETER F. UCHTDORF:** Brüder und Schwestern, jeder von uns hat sich durch Bündnisse verpflichtet, auf die Bedürfnisse anderer zu achten und so zu dienen, wie der Heiland es tat – indem wir auf unsere Mitmenschen zugehen, ihnen ein Segen sind und sie aufrichten.

Oftmals werden unsere Gebete nicht erhört, solange wir noch auf den Knien sind, sondern wenn wir wieder auf den Beinen sind und dem Herrn und unseren Mitmenschen dienen. Wenn wir selbstlos dienen und uns weihen, wird unser Geist geläutert, uns fallen geistig die Schuppen von den Augen, und die Fenster des Himmels öffnen sich uns. Wenn wir zur Antwort auf das Gebet eines anderen werden, finden wir oftmals die Antwort auf unser eigenes.

(„Wartende auf dem Weg nach Damaskus“, *Liahona*, Mai 2011, Seite 76)

*„Sowohl materielle als auch geistige Unabhängigkeit dienen dazu, uns auf eine höhere Ebene zu führen, damit wir andere, die in Not sind, emporziehen können.“*

**ROBERT D. HALES, „In sich gehen: das Abendmahl, der Tempel und die Opfer, die man bringt, um zu dienen“, *Liahona*, Mai 2012, Seite 36**

*„Wenn wir zusammenarbeiten, ... können wir alles erreichen. Wir können dann die Schwäche des Einzelnen, der auf sich allein gestellt ist, beseitigen und an ihrer Stelle die Kraft vieler wirksam werden lassen, die gemeinsam dienen.“*

**THOMAS S. MONSON, „Church Leaders Speak Out on Gospel Values“, *Ensign*, Mai 1999, Seite 118**

**Zurück zu Seite 238**



## 9: KOMMUNIZIEREN, INDEM MAN BITTET UND ZUHÖRT

**Zum Nachdenken:** Wann hat der Vater im Himmel meine Gebete erhört?

**Zum Ansehen:** „Creating Lift“ (Auftrieb erzeugen), unter [srs.lids.org/videos](https://srs.lids.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 241 weiter.)

**Besprechen Sie:** Wie können wir Antworten auf unsere Gebete erkennen? Warum ist das Zuhören ein so wichtiger Bestandteil des Gebets?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 8:2 und das Zitat von Präsident Russell M. Nelson (rechts)

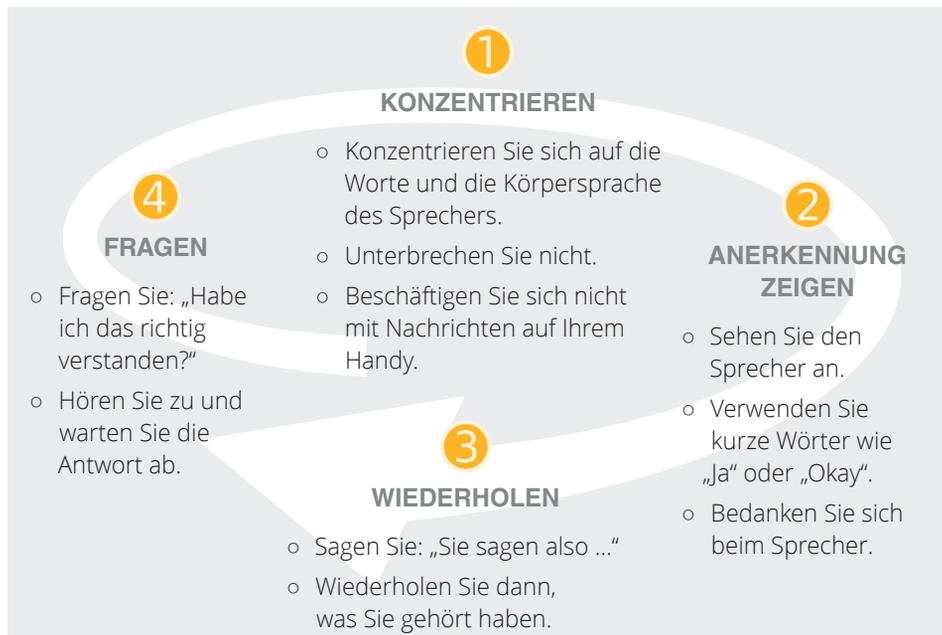
**Besprechen Sie:** Warum ist das Zuhören eine wichtige Fähigkeit? Wie kann uns aufmerksames Zuhören bei unserer Arbeit helfen?

### AUFGABE

**Schritt 1:** Lesen Sie als Gruppe die Schritte unten und besprechen Sie diese kurz.

**Schritt 2:** Bitten Sie ein, zwei Gruppenmitglieder, den anderen von einer Herausforderung oder Frage zu berichten, die sie haben. Jeder soll zuhören und dabei die einzelnen Schritte beachten.

**Schritt 3:** Wenn Sie fertig sind, fragen Sie die Gruppenmitglieder, die gesprochen haben, wie es für sie war, als die Gruppe sich aktiv bemüht hat, zuzuhören.



*„Ich werde es dir in deinem Verstand und in deinem Herzen durch den Heiligen Geist sagen, der über dich kommen wird und der in deinem Herzen wohnen wird.“*

### LEHRE UND BÜNDNISSE 8:2

*„Sie werden gesegnet, wenn Sie lernen zuzuhören und dann zuhören, um zu lernen – von Ihren Kindern und Ihren Eltern, Ihrem Ehepartner, Ihren Nachbarn und den Führern der Kirche – und bei alledem lernen Sie immer besser, den Rat aus der Höhe zu hören.“*

**RUSSELL M. NELSON,**  
**„Zuhören, um zu lernen“, *Der Stern*, Juli 1991, Seite 24**

**Lesen Sie:** Die Zitate von Präsident Henry B. Eyring und Elder Robert D. Hales (rechts)

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Beten Sie jeden Morgen und Abend allein und mit der Familie. Verwenden Sie nach jedem Gebet Zeit darauf, andächtig zuzuhören und auf Führung zu achten.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über Kommunikation gelernt haben.

---

## AUFTRIEB ERZEUGEN

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**PRÄSIDENT DIETER F. UCHTDORF:**

Damit ein Flugzeug vom Boden abheben kann, muss Auftrieb erzeugt werden. In der Aerodynamik entsteht dieser Auftrieb, wenn die Luft so über die Flügel des Flugzeugs streicht, dass der Druck unterhalb des Flügels größer ist als der oberhalb des Flügels. Wenn der Auftrieb stärker ist als die Schwerkraft, die ja nach unten zieht, hebt das Flugzeug vom Boden ab und fliegt.

Auf ähnliche Weise können wir in unserem geistigen Leben Auftrieb erzeugen. Wenn die Kraft, die uns gen Himmel erhebt, größer ist als die Bedrängnis und die Versuchungen, die uns abwärts ziehen, können wir aufsteigen und uns in das Reich des Geistes emporschwingen.

Es gibt viele Evangeliumsgrundsätze, die uns Auftrieb geben können, aber ich möchte einen besonders hervorheben.

Beten!

Das Beten gehört zu den Grundsätzen des Evangeliums, die uns Auftrieb geben. Das Gebet hat die Macht, uns über unsere weltlichen Sorgen zu erheben. Das Gebet trägt uns durch die Wolken der Verzweigung oder der Finsternis empor in einen hellen, klaren Horizont.

Eine der größten Segnungen und Möglichkeiten, die wir als Kinder unseres himmlischen Vaters haben, ist, dass wir durch das Gebet mit ihm kommunizieren können. Wir können mit ihm über unsere Lebenserfahrungen, Prüfungen und Segnungen sprechen. Wir können zu jeder Zeit und überall zuhören und göttliche Führung durch den Heiligen Geist erlangen.

(Siehe Dieter F. Uchtdorf, „Das Gebet und der blaue Horizont“, *Liahona*, Juni 2009, Seite 3f.)

*„Der Vater im Himmel hört die Gebete seiner Kinder, die überall auf der Welt um Nahrung flehen, um Kleidung, um sich zu bedecken, und um die Würde, die daraus erwächst, dass man für sich selbst sorgen kann.“*

**HENRY B. EYRING,**  
**„Gelegenheiten, Gutes zu tun“, *Liahona*, Mai 2011, Seite 22**

*„Wir müssen unseren himmlischen Vater um Hilfe bitten und durch das Sühnopfer seines Sohnes Jesus Christus Kraft finden. Sowohl im zeitlichen wie auch im geistigen Bereich versetzt uns [dies] in die Lage, vorausschauend für uns selbst und für andere zu sorgen.“*

**ROBERT D. HALES,**  
**„Vorausschauende Fürsorge – zeitlich und geistig“, *Liahona*, Mai 2009, Seite 7f.**

**Zurück zu Seite 240**



## 10: LAUTERKEIT UNTER BEWEIS STELLEN

**Zum Nachdenken:** Warum liebt der Herr diejenigen, die ein lauterer Herz haben?

**Zum Ansehen:** „What Shall a Man Give in Exchange for His Soul?“ (um welchen Preis kann ein Mensch sein Leben zurückkaufen?), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 243 weiter.)

**Besprechen Sie:** Was bedeutet Lauterkeit? Inwiefern geben Menschen manchmal in kleinem Maße ihre Seele hin, um irgendetwas zu bekommen?

**Lesen Sie:** 13. Glaubensartikel und Ijob 27:5 (rechts)

### AUFGABE

Bewerten Sie sich selbst in den folgenden Bereichen.

**SCHREIBEN SIE EINE ZAHL VOR JEDE AUSSAGE, UM ZU SEHEN, WIE OFT SIE SICH SO VERHALTEN.**

1 = nie, 2 = manchmal, 3 = oft, 4 = immer

- \_\_\_\_\_ 1. Ich halte all meine Versprechen, Verpflichtungen und Bündnisse ein.
- \_\_\_\_\_ 2. Ich bin bei dem, was ich sage oder schriftlich festhalte, völlig ehrlich.
- \_\_\_\_\_ 3. Ich übertreibe nicht, um etwas besser darzustellen, als es ist.
- \_\_\_\_\_ 4. Ich gebe alles, was ich ausleihe, zurück, und ich nehme nichts, was mir nicht gehört.
- \_\_\_\_\_ 5. Ich bin meinem Ehepartner in Wort und Tat völlig treu.
- \_\_\_\_\_ 6. Ich betrüge nie, selbst wenn ich weiß, dass ich nicht erwischt werde.
- \_\_\_\_\_ 7. Wenn ich etwas finde, was mir nicht gehört, gebe ich es dem Eigentümer zurück.
- \_\_\_\_\_ 8. Ich zahle Geld, das ich geliehen habe, immer zurück.

**Besprechen Sie:** Lesen Sie Mosia 4:28 (rechts) und das Zitat von Elder Joseph B. Wirthlin (auf Seite 243). Warum ist es eine Frage der Lauterkeit, ob man eine Geldschuld oder einen Geschäfts- oder Studienkredit (zum Beispiel ein Darlehen aus dem Ständigen Ausbildungsfonds) zurückzahlt?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist:

- Verbessern Sie sich in einem der obigen acht Bereiche, in denen Sie sich eingestuft haben.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie heute über Redlichkeit gelernt haben.

*„Wir glauben, dass es recht ist, ehrlich zu sein.“*

### 13. GLAUBENSARTIKEL

*„Ich gebe, bis ich sterbe, meine Unschuld nicht preis.“*

### IJOB 27:5

*„Und ich möchte, dass ihr daran denkt, dass jeder von euch, der von seinem Nachbarn borgt, das Geborgte so zurückgibt, wie er es vereinbart hat, denn sonst begehst du Sünde; und vielleicht wärest du der Anlass, dass auch dein Nachbar Sünde begeht.“*

### MOSIA 4:28

## UM WELCHEN PREIS KANN EIN MENSCH SEIN LEBEN ZURÜCKKAUFEN?

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ELDER ROBERT C. GAY:** Der Heiland stellte seinen Jüngern einmal die Frage: „Um welchen Preis kann ein Mensch sein Leben zurückkaufen?“

Vor Jahren hat mir mein Vater beigebracht, über diese Frage gründlich nachzudenken. Als ich heranwuchs, übertrugen meine Eltern mir Aufgaben im Haushalt und zahlten mir für meine Arbeit ein kleines Taschengeld. Von diesem Geld, es waren etwas über 50 Cent pro Woche, ging ich oft ins Kino. Damals kostete eine Eintrittskarte für einen Elfjährigen 25 Cent. Von den übrigen 25 Cent kaufte ich mir dann Schokoriegel, die 5 Cent pro Stück kosteten. Ein Kinofilm und fünf Schokoriegel! Was mehr konnte man sich wünschen?

Alles war gut, bis ich zwölf wurde. Als ich eines Nachmittags in der Schlange stand, stellte ich fest, dass die Eintrittskarte für einen Zwölfjährigen 35 Cent kostete, das hieß also zwei Schokoriegel weniger. Dieses Opfer wollte ich eigentlich nicht bringen. Ich sagte mir: „Du siehst nicht anders aus als vor einer Woche.“ Ich trat also vor und verlangte eine Karte für 25 Cent. Der Kassierer verzog keine Miene und ich kaufte mir wie üblich fünf Schokoriegel statt nur drei.

Beschwingt von meinem Erfolg eilte ich später nach Hause, um meinem Vater von meinem großen Coup zu erzählen. Als ich ihm alles haarklein berichtete, sagte er nichts. Nachdem ich fertig war, blickte er mich einfach nur an und fragte: „Mein Sohn, würdest du deine Seele für fünf Cent verkaufen?“ Seine Worte trafen mein zwölfjähriges Herz. Diese Lektion habe ich nie vergessen.

(„Um welchen Preis kann ein Mensch sein Leben zurückkaufen?“, *Liahona*, November 2012, Seite 34)

**Zurück zu Seite 242**

*„Redlichkeit bedeutet, immer zu tun, was richtig und gut ist – ungeachtet der unmittelbaren Konsequenzen. Es heißt, aus tiefster Seele rechtschaffen zu sein, und das nicht nur in der Tat, sondern – noch wichtiger! – in Gedanken und im Herzen. ... Ein bisschen lügen, ein bisschen betrügen, ein bisschen übervorteilen – das ist für den Herrn nicht annehmbar. ... Der größte Lohn der Lauterkeit ist, dass der Heilige Geist ständig bei uns ist, [der] uns in allem leitet, was wir tun.“*

**JOSEPH B. WIRTHLIN,**  
**„Personal Integrity“,**  
***Ensign*, Mai 1990,**  
**Seite 30, 32f.**



# 11: NACH BILDUNG STREBEN: DAS ZIEL FESTLEGEN UND WIE MAN DORTHIN GELANGT

**Zum Nachdenken:** Inwiefern ergeben sich durch Bildung neue Möglichkeiten?

**Zum Ansehen:** „Education for a Better Life“ (ein besseres Leben durch Bildung), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 247 weiter.)

**Besprechen Sie:** Was wollte Elder Joseph W. Sitati, als er 13 war? Was hat er dafür getan?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 88:118,119 und das Zitat von Präsident Gordon B. Hinckley (rechts)

**Zum Nachdenken:** Welche Gedanken und Eindrücke haben Sie vom Heiligen Geist dazu erhalten, wie Sie Ihr Leben verbessern können?

## AUFGABE – EINE „MISSION IM LEBEN“ ENTWERFEN

**Schritt 1:** Lesen Sie das Zitat von Präsident Henry B. Eyring (auf Seite 245). Der Herr hat einen Plan für Sie. Er hat Sie mit besonderen Gaben und Talenten gesegnet, durch die Sie alles werden können, was er sich für Sie erhofft. Sie können Ihre Mission hier auf Erden erfüllen, wenn Sie sich eifrig darum bemühen, seinen Willen für Sie zu erkennen und ihm zu folgen.

**Schritt 2:** Beantworten Sie die nachstehenden Fragen, um damit anzufangen, Ihre Zukunftsvision oder Mission im Leben zu entwerfen. Nächste Woche haben Sie die Gelegenheit, der Gruppe von dem zu erzählen, was Sie erarbeitet haben.

### MEINE MISSION IM LEBEN

Wo möchte ich in fünf Jahren stehen?

---

---

---

Warum?

---

---

Welche Fertigkeiten, Kenntnisse oder Berufserfahrung benötige ich, um dorthin zu gelangen?

---

---

---

*„Sucht eifrig und lehrt einander Worte der Weisheit; ja, sucht Worte der Weisheit aus den besten Büchern; trachtet nach Wissen, ja, durch Studium und auch durch Glauben. [Errichtet] ein Haus des Lernens.“*

**LEHRE UND BÜNDNISSE 88:118,119**

*„Wir haben die Pflicht und die Herausforderung, unseren Platz in der Geschäftswelt, in der Wissenschaft, im Staatswesen, in der Medizin, im Bildungswesen und in jedem anderen wertvollen und konstruktiven Berufeinzunehmen. Wir müssen Hand und Verstand schulen, damit wir zum Wohle aller Menschen ausgezeichnete Leistungen im Berufsleben erbringen.“*

**GORDON B. HINCKLEY,**  
*„A City upon a Hill“,*  
*Ensign, Juli 1990,*  
*Seite 5*

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist.

- Erledigen Sie die nachstehenden Ziele und Mentorenaufgaben.
- Stellen Sie den Plan für Ihre Mission im Leben fertig und besprechen Sie ihn mit Ihrer Familie.
- Bitten Sie jemanden, Ihr Mentor zu sein, und vereinbaren Sie eine Zeit, wann Sie sich treffen.

## AUFGABE - ZIELE SETZEN

**Schritt 1:** Lesen Sie das Zitat von Präsident Howard W. Hunter (rechts). Durch Ziele setzen wir unsere Hoffnungen in die Tat um.

Ziele sollen:

1. konkret und messbar sein
2. aufgeschrieben und dort angebracht werden, wo man sie mindestens einmal am Tag vor Augen hat
3. einen festgelegten Zeitpunkt haben, wann sie erfüllt sein müssen
4. konkrete Maßnahmen aufweisen, die zur Erfüllung des Ziels erforderlich sind
5. kontinuierlich überprüft, berichtet und aktualisiert werden

**Schritt 2:** Schreiben Sie auf einem gesonderten Blatt Papier zwei oder drei Ziele auf, die Ihnen helfen, Ihre Mission im Leben zu erfüllen. Halten Sie sich an das nachstehende Beispiel. Legen Sie das Blatt Papier an eine Stelle, wo Sie es jeden Tag vor Augen haben.

ZIEL	WARUM?	KONKRETE SCHRITTE ZUM ERREICHEN DES ZIELS	ZEITPLAN	WEM BERICHTE ICH MEINEN FORTSCHRITT?
BEISPIEL: Jeden Tag 30 Minuten im Buch Mormon lesen	Dadurch kann ich vom Heiligen Geist täglich Führung erhalten	1. Jeden Tag um 6:30 Uhr aufstehen 2. Vor dem Frühstück lesen 3. Meinen Fortschritt in einer Tabelle festhalten	Ich werde meinen Fortschritt jeden Abend auswerten, bevor ich zu Bett gehe	Ich werde meine Fortschrittstabelle jeden Sonntag mit einem Familienmitglied besprechen

*„Flehen Sie darum, dass der Geist Ihnen zeigt, was der Herr von Ihnen erwartet. Planen Sie, es auszuführen. Versprechen Sie ihm Gehorsam. Schreiten Sie entschlossen zur Tat, bis Sie alles ausgeführt haben, was er verlangt. [Fragen] Sie dann im Gebet ..., was Sie als Nächstes tun können.“*

**HENRY B. EYRING,**  
„Mit allem Eifer“, *Liahona*, Mai 2010, Seite 63

*„Dies ist ein Evangelium der Umkehr, und wir müssen umkehren und Entschlüsse fassen. Ja, der Vorgang, umzukehren, Verpflichtungen einzugehen und sich Ziele zu setzen, sollte unentwegt weitergehen. ... Ich empfehle Ihnen, sich dies zur Gewohnheit zu machen.“*

**HOWARD W. HUNTER,**  
„The Dauntless Spirit of Resolution“, *Andacht an der Brigham-Young-Universität*, 5. Januar 1992, Seite 2, [speeches.byu.edu](http://speeches.byu.edu)

## AUFGABE – SICH EINEN MENTOR SUCHEN

**Schritt 1:** Lesen Sie das Zitat von Elder Robert D. Hales (rechts). Es gibt unterschiedliche Arten von Mentoren. Vielleicht brauchen Sie jemanden mit viel Erfahrung, der Ihre Fragen beantworten kann – jemand, der darin tätig war, worin Sie tätig sein wollen. Auch rechtschaffene Freunde oder Angehörige können Mentoren sein. Das sind einfach Menschen, die bereit sind, mehr Zeit damit zu verbringen, Sie zu ermutigen, in Ihrem Leben Veränderungen vorzunehmen, und Sie über Ihren Fortschritt Bericht erstatten zu lassen.

**Schritt 2:** Denken Sie darüber nach, welche Art von Hilfe Sie benötigen. Schreiben Sie eine Liste mit Leuten, die Ihr Mentor sein könnten. Denken Sie über Ihre Namensliste nach und beten Sie darüber.

**Schritt 3:** Beantworten Sie die nachstehenden Fragen, um damit anzufangen, sich um einen Mentor zu bemühen. Um jemanden zu bitten, Ihr Mentor zu sein, könnten Sie einfach fragen: „Ich möchte in meinem Leben etwas verändern. Würdest du mir dabei helfen?“

### MEIN MENTOR

Wen hätten Sie gerne als Ihren Mentor?

Wann werden Sie ihn bitten, Ihr Mentor zu sein?

Wann könnten Sie sich treffen, um über Ihre „Mission im Leben“ und Ihre Ziele zu sprechen?

Wie häufig wollen Sie sich mit Ihrem Mentor treffen?

**Schritt 4:** Denken Sie daran, dass Sie selbst für Ihre Mission im Leben verantwortlich sind. Wenn Sie sich mit Ihrem Mentor treffen:

- Besprechen Sie Ihren Fortschritt.
- Besprechen Sie, was Ihrem Fortschritt im Weg steht, und was Sie unternehmen, um diese Hindernisse zu überwinden.
- Besprechen Sie, was Sie konkret unternehmen wollen, bis Sie sich wieder mit Ihrem Mentor treffen.

*„Als junger Erwachsener suchte ich Rat bei meinen Eltern und weiteren treuen Vertrauenspersonen. Eine von ihnen war ein Priestertumsführer, eine andere ein Lehrer, der an mich glaubte. ... [Wählen Sie] gebeterfüllt Vertrauenspersonen aus, denen [Ihr] geistiges Wohl am Herzen liegt.“*

**ROBERT D. HALES,**  
**„Die Herausforderungen der heutigen Welt meistern“, Liahona,**  
**November 2015,**  
**Seite 46**

## EIN BESSERES LEBEN DURCH BILDUNG

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ELDER JOSEPH W. SITATI:** Mit 13 lebte ich in einer sehr ländlichen Region Kenias. Die Leute hatten sehr wenig. Und diejenigen, die sich Sachen leisten konnten, die andere bewunderten, waren diejenigen, die eine gute Ausbildung hatten. Ich erkannte, dass Bildung ein Schlüssel zu einem besseren Leben war.

Mir kam immer wieder der Gedanke, dass ich den Leiter einer der Schulen, die ich unbedingt besuchen wollte, aufsuchen und mit ihm sprechen sollte. Dazu musste ich mir das Fahrrad meines Vaters leihen, und ich war für eine Strecke einen halben Tag unterwegs. Ich hatte mein Dorf noch nie verlassen. Ich konnte nicht sehr gut Englisch sprechen, und dieser Schulleiter war weiß. Da ich noch nie einen Weißen kennengelernt und auch noch nie mit einem gesprochen hatte, schüchterte mich der Gedanke daran ein.

Irgendetwas in mir schob mich aber an und sagte mir immer wieder, dass ich es tun sollte. Also fuhr ich los, um den Schulleiter aufzusuchen. Als ich ihn ansah, konnte ich sehen, dass er ziemlich überrascht war, einen kleinen Jungen zu sehen, der wie ein Soldat vor ihm stand. Er hatte aber freundliche Augen, und das machte mir Mut. Ich sagte ihm, dass ich sehr gerne seine Schule besuchen wollte und ich mich sehr freuen würde, wenn

er mich aufnehmen könnte. Da sagte er: „Das werden wir sehen, wenn die Testergebnisse bekannt sind.“ Ich sagte: „Danke, Sir.“ Nach weniger als vier Minuten hatte ich das Büro verlassen.

Die vier Minuten, die ich in diesem Büro verbrachte, waren tatsächlich die entscheidenden Momente meines Lebens. Ich war der einzige Schüler von meiner Grundschule, der für eine der besten Schulen in unserer Gegend ausgewählt wurde. Dass dieser gute Mann mir diese Chance gegeben hatte, machte mich dankbar, und es motivierte mich, mich anzustrengen, der beste Schüler in meiner Klasse zu sein.

Das wiederum eröffnete mir neue Chancen und ich ging auf eine weitere gute Schule und bereitete mich dann auf die Universität vor. Mein Bildungsweg ermöglichte mir, dass ich an der Universität meine Frau kennenlernte. Er ermöglichte mir eine Arbeitsstelle in der Großstadt. Als wir in Nairobi lebten, lernten wir ein Missionarshpaar kennen. Die beiden luden uns zu sich nach Hause ein, wo Sie mit den Mitgliedern der Kirche Versammlungen abhielten. Wäre ich zu jener Zeit nicht in Nairobi gewesen, hätte ich das Evangelium nie gefunden. Der Umstand, dass ich eine sichere Arbeitsstelle hatte, ermöglichte mir, in der Kirche zu dienen.

Ich bezeuge, dass Bildung ein Schlüssel zur Eigenständigkeit ist. Sie wird Ihnen viele Möglichkeiten eröffnen, sich zeitlich zu versorgen und auch geistig eigenständig zu werden.

**Zurück zu Seite 244**



## 12: DIE HEILIGEN HANDLUNGEN DES TEMPELS EMPFANGEN

**Zum Nachdenken:** Was liegt Ihnen wirklich am Herzen?

**Zum Ansehen:** „Doing What Matters Most“ (tun, was am wichtigsten ist), unter [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (Falls Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie auf Seite 249 weiter.)

**Besprechen Sie:** Welche Belanglosigkeiten lenken uns davon ab, Fortschritt zu machen? Wie können uns die heiligen Handlungen des Evangeliums helfen?

**Lesen Sie:** Lehre und Bündnisse 84:20 und das Zitat von Präsident Boyd K. Packer (rechts)

**Besprechen Sie:** Warum ist Tempelwürdigkeit beim Streben nach Eigenständigkeit wichtig?

### AUFGABE

**Schritt 1:** Lesen Sie zu zweit das Zitat von Elder Quentin L. Cook (nächste Seite) und die nachstehenden Schriftstellen. Unterstreichen Sie die Segnungen, die denen verheißen sind, die Gott im Tempel verehren.

---

„Darum wird in seinen Verordnungen die Macht des Göttlichen kundgetan.“  
(LuB 84:20)

---

„Und dass sie in dir aufwachsen und eine Fülle des Heiligen Geistes empfangen und sich gemäß deinen Gesetzen organisieren und bereit sind, alles zu erlangen, was nötig ist.“ (LuB 109:15)

---

„Und wenn irgendwelche von deinem Volk übertreten, dass sie rasch umkehren und zu dir zurückkehren und in deinen Augen Gunst finden und ihnen die Segnungen wiedergegeben werden mögen, die nach deiner Verordnung über diejenigen ausgegossen werden sollen, die dich in deinem Haus verehren.“ (LuB 109:21)

---

„Und wir bitten dich, Heiliger Vater: Mögen deine Knechte, wenn sie von diesem Haus hinausgehen, mit deiner Macht ausgerüstet sein, und möge dein Name auf ihnen sein und deine Herrlichkeit rings um sie sein und deine Engel Verantwortung über sie haben.“ (LuB 109:22)

---

„Wir bitten dich, Heiliger Vater, ... dass keiner Waffe, die gegen [dein Volk] geformt wird, etwas gelinge.“ (LuB 109:24,25)

---

**Schritt 2:** Denken Sie im Stillen über Folgendes nach: „Was muss ich in meinem Leben ändern, um öfter an den heiligen Handlungen des Tempels teilzunehmen?“

---

---

---

---

---

„Darum wird in seinen Verordnungen die Macht des Göttlichen kundgetan.“

**LEHRE UND BÜNDNISSE 84:20**

„Der Herr segnet uns, wenn wir die heilige Arbeit im Tempel tun. Die Segnungen beschränken sich aber nicht auf den Tempeldienst, sondern erstrecken sich auf unser ganzes Leben. Der Herr kann dann nämlich an unseren Angelegenheiten – den zeitlichen wie den geistigen – Anteil nehmen.“

**BOYD K. PACKER,**  
***The Holy Temple,***  
**1980, Seite 182**

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, unter der Woche die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist:

- Wenn Sie einen Tempelschein haben: Legen Sie ein Datum fest, an dem Sie in den Tempel gehen.
- Wenn Sie keinen Tempelschein haben: Treffen Sie sich mit Ihrem Bischof oder Zweigpräsidenten, um zu besprechen, wie Sie sich darauf vorbereiten können, die heiligen Handlungen des Tempels zu empfangen.
- Erzählen Sie Ihren Angehörigen oder Freunden, was Sie über den Wert der heiligen Handlungen des Tempels gelernt haben.

**Schlagen Sie Seite 32 auf und lesen Sie nach, was Ihre nächsten Schritte sind.**

---

## TUN, WAS AM WICHTIGSTEN IST

Sollten Sie sich das Video nicht ansehen können, lesen Sie das Skript.



**ERZÄHLER:** In einer dunklen Dezembernacht stürzte in Florida ein Flugzeug ab. Über 100 Menschen kamen ums Leben. Das Flugzeug war gerade einmal 30 Kilometer von einem sicheren Ort entfernt.

**PRÄSIDENT DIETER F. UCHTDORF:** Nach dem Unfall suchten Experten nach der Ursache. Das Bugfahrwerk war tatsächlich richtig ausgefahren. Der technische Zustand des Flugzeugs war einwandfrei. Alles funktionierte richtig – mit einer einzigen Ausnahme: einer einzelnen, durchgebrannten Glühbirne. Diese winzige Birne – etwa 15 Cent wert – leitete eine Kette von Ereignissen ein, die

schließlich zum tragischen Tod von mehr als hundert Menschen führte.

Natürlich hat die defekte Birne den Unfall nicht verursacht. Er ereignete sich, weil die Besatzung sich auf etwas konzentrierte, was im Augenblick wichtig erschien, und dabei das aus den Augen verlor, was am wichtigsten war.

Die Neigung, sich auf Kosten des Wesentlichen auf das Belanglose zu konzentrieren, findet man nicht nur bei Piloten, sondern bei jedem. Wir alle sind gefährdet. ... Sind Sie in Gedanken und mit dem Herzen bei dem, was schnell vergeht und nur im Moment wichtig ist, oder bei dem, was am wichtigsten ist?

(„Wir arbeiten an einem großen Werk; darum können wir nicht kommen“, *Liahona*, Mai 2009, Seite 59f.)

**Zurück zu Seite 248**

„Wir tun gut daran, uns mit Abschnitt 109 des Buches Lehre und Bündnisse zu befassen und Präsident [Howard W.] Hunters Ermahnung zu beherzigen, ‚den Tempel des Herrn zum großen Symbol [unserer] Mitgliedschaft ... zu machen‘.“

**QUENTIN L. COOK,**  
„Sehen Sie sich selbst im Tempel“, *Liahona*, Mai 2016, Seite 99;  
Zitat aus *Lehren der Präsidenten der Kirche: Howard W. Hunter*, Seite 193



**Lesen Sie:** Herzlichen Glückwunsch! In den vergangenen zwölf Wochen haben Sie neue Gewohnheiten entwickelt und sind eigenständiger geworden. Der Herr möchte, dass Sie weiterhin auf diese Fähigkeiten aufbauen und neue entwickeln. Wenn wir beten und zuhören, kann der Heilige Geist uns wissen lassen, was wir in unserem Leben verbessern müssen.

**Besprechen Sie:** Was können wir tun, um auf dem Weg zur Eigenständigkeit zu bleiben? Wie können wir einander weiterhin helfen?

**Verpflichtung:** Verpflichten Sie sich dazu, während der nächsten zwölf Wochen die folgenden Aufgaben zu erfüllen. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn sie erfüllt ist:

- Befassen Sie sich erneut mit allen zwölf für Eigenständigkeit erforderlichen Grundsätzen und Gewohnheiten und leben Sie weiterhin danach.
- Berichten Sie anderen, was Sie über Eigenständigkeit gelernt haben. Helfen Sie den anderen aus der Gruppe weiterhin oder bieten Sie an, eine neue Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung zu moderieren.
- Bauen Sie auf Ihre Fähigkeiten auf, indem Sie an einer weiteren Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung mitwirken.
- Befassen Sie sich mit den nachstehenden Grundsätzen der Lehre von der Eigenständigkeit.

## GRUNDSÄTZE DER LEHRE VON DER EIGENSTÄNDIGKEIT

EIGENSTÄNDIGKEIT IST EIN GEBOT	ES IST GOTTES ABSICHT, FÜR SEINE HEILIGEN ZU SORGEN, UND ER HAT ALLE MACHT, DIES AUCH ZU TUN	ZEITLICHES UND GEISTIGES SIND EINS
Lehre und Bündnisse 78:13,14; Mose 2:27,28	Lehre und Bündnisse 104:15; Johannes 10:10; Matthäus 28:18; Kolosser 2:6-10	Lehre und Bündnisse 29:34; Alma 34:20-25

*„Und nun, meine geliebten Brüder, nachdem ihr auf diesen ... Pfad gelangt seid, möchte ich fragen, ob alles getan ist? Siehe, ich sage euch: Nein; denn ihr seid nur durch das Wort von Christus, mit unerschütterlichem Glauben an ihn so weit gekommen und habt euch ganz auf die Verdienste dessen verlassen, der mächtig ist zu erretten. ... Ihr [müsst] mit Beständigkeit in Christus vorwärtsstreben.“*

**2 NEPHI 31:19,20**

*„Weil wir dem Herrn wichtig sind, zeigt er uns, wie wir dienen können, und ermöglicht er uns, Eigenständigkeit zu entwickeln. Seine Grundsätze sind beständig und ändern sich nie.“*

**MARVIN J. ASHTON,**  
**„Give with Wisdom That They May Receive with Dignity“,**  
*Ensign, November 1981, Seite 91*

## ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

Ich, \_\_\_\_\_, habe in einer von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage ins Leben gerufenen Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung mitgewirkt und habe die Voraussetzungen erfüllt, die zum Abschluss nötig sind und wie folgt lauten:

Ich habe an mindestens zehn der zwölf Treffen teilgenommen.

Ich habe alle zwölf Grundsätze angewandt und sie eingehend mit meiner Familie besprochen.

Ich habe ein Dienstprojekt durchgeführt.

Ich habe mir für meine Eigenständigkeit ein Fundament aus Fertigkeiten, Grundsätzen und Gewohnheiten erarbeitet. Darauf werde ich mein Leben lang aufbauen.

---

*Name des Teilnehmers*

---

*Unterschrift des Teilnehmers*

---

*Datum*

Ich bestätige, dass der Teilnehmer die genannten Voraussetzungen erfüllt hat.

---

*Name des Moderators*

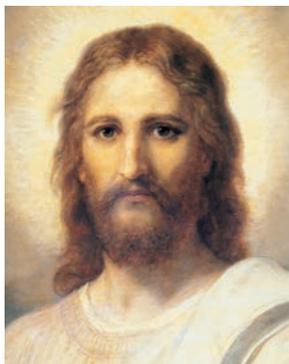
---

*Unterschrift des Moderators*

---

*Datum*

*Hinweis:* Die Urkunde vom LDS Business College kann zu einem späteren Zeitpunkt vom Pfahl- oder Distriktskomitee für Eigenständigkeitsförderung ausgestellt werden.



### WERDEN SIE AUF DEM WEG ZUR EIGENSTÄNDIGKEIT BLEIBEN?

„Darum: Was für Männer sollt ihr sein?  
Wahrlich, ich sage euch: So, wie ich bin.“

*3 Nephi 27:27*

KIRCHE  
JESU CHRISTI  
DER HEILIGEN  
DER LETZTEN TAGE

Eigenständigkeitsförderung  
STÄNDIGER AUSBILDUNGSFONDS

