

Grundzüge des sozialen Sicherungssystems & Nachhaltige Existenzsicherung

A) Grundzüge des sozialen Sicherungssystems

A1. Soziale Marktwirtschaft + Sozialstaat

- Soziale Marktwirtschaft = Wettbewerb & wirtschaftliche Freiheit, kombiniert mit sozialem Ausgleich und Absicherung.
- Sozialstaatliches Ziel: möglichst gute und vergleichbare Lebensverhältnisse; Grundsicherung, Absicherung zentraler Lebensrisiken.
- Leitprinzipien: Solidarität, Subsidiarität, Nachhaltigkeit.

A2. Drei Prinzipien, die sitzen müssen

- Solidarität: Lasten werden auf viele Schultern verteilt; leistungsfähigere Personen/Größen tragen mehr.
- Subsidiarität: Was Individuum/Familie/kleine Einheiten selbst leisten können, soll nicht von „oben“ übernommen werden; Mitwirkung von der Basis stärken.
- Nachhaltigkeit: Ressourcen schonen, Verschwendung vermeiden, ökologische Grenzen beachten – auch bei Wirtschafts- und Sozialentscheidungen.

A3. Zielkonflikte

- Umverteilung: Wie viel soll umverteilt werden – an wen – wofür?
- Beitragssätze vs. Leistungen: höhere Leistungen kosten Geld; Begrenzung durch Beitragsbemessung, Demografie, Konjunktur.
- Eigenverantwortung vs. staatliche Absicherung: Grundsicherung ja, aber nicht jedes Risiko vollständig.

A4. Bausteine der sozialen Sicherung (Pflichtsysteme) – wer macht was?

- Gesetzliche Krankenversicherung (GKV): medizinische Versorgung; Krankengeld nach Regeln.
- Gesetzliche Pflegeversicherung: Absicherung bei Pflegebedürftigkeit (Teilabsicherung).
- Gesetzliche Rentenversicherung: Altersrente + Erwerbsminderungsleistungen (je nach Voraussetzungen).
- Arbeitslosenversicherung (Bundesagentur für Arbeit): Leistungen bei Arbeitslosigkeit, Förderung/Weiterbildung.
- Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaften / DGUV-System): Arbeitsunfälle & Berufskrankheiten; Arbeitgeber trägt die Beiträge vollständig.

A5. Finanzierung – Grundlogik

- Beiträge: einkommensabhängig bis zur Beitragsbemessungsgrenze; i. d. R. hälftig Arbeitgeber/Arbeitnehmer (Unfallversicherung: nur Arbeitgeber).
- Steuern: Lohnsteuer (unselbstständig) und Einkommensteuer (u. a. selbstständig); progressive Besteuerung; Steuerklassen/Freibeträge wirken auf das Netto.
- Selbstverwaltung: Sozialleistungsträger sind rechtlich selbstständige Körperschaften des öffentlichen Rechts, organisiert im Rahmen des Sozialgesetzbuches.

A6. Private Absicherung (freiwillig, aber oft sinnvoll)

- Private Kranken-Zusatz, Haftpflicht, Unfall, Berufsunfähigkeit, Risikoleben – je nach Lebenslage.
“Staatliche Systeme decken nicht alles; Lebensstandard/zusätzliche Risiken müssen oft privat abgesichert werden (Rücklagen/Versicherungen).”

A7. Rechtsweg: Sozialgerichtsbarkeit

- Streitigkeiten aus dem Sozialversicherungsrecht (z. B. mit Krankenkasse/Rentenversicherung/Behörden) laufen über die Sozialgerichte.

B) Nachhaltige Existenzsicherung

B1. Kern: Lebensstandard langfristig sichern

- Existenzsicherung = Einnahmen stabilisieren + Risiken aktiv managen + Reserven aufbauen.
- Drei Hebel: (1) Qualifikation/Arbeitsmarktfähigkeit, (2) Finanzpuffer & Absicherung, (3) Mobilität/Flexibilität.

B2. Individuelle Lebensplanung (konkretes Raster)

- Potenzialanalyse: Stärken/Schwächen – was kann ich, was fehlt?
- Haushalts-/Familienplanung: Einkommen, Fixkosten, Sparquote, Notfallpuffer.
- Karriereplanung: Zieljob, Branchenlogik, Arbeitgebervergleich (Kultur, Stabilität, Entwicklung), Plan B.
- Selbstständigkeit (optional): häufig im ITK-Sektor; erfordert Marktcheck, Finanzierung, Rechtsform, Absicherung.

B3. Mobilität & Flexibilität

- Programme: Erasmus+ (Auslandsaufenthalte in Bildung), Europass (Kompetenzen/Qualifikationen international dokumentieren).
- Arbeitsorte: fester Arbeitsplatz, mobiler Arbeitsplatz, Homeoffice/Telearbeit.
- Arbeitsgestaltung: Jobrotation (systematischer Wechsel), Jobenlargement (mehr Aufgaben auf gleichem Niveau), Jobenrichment (mehr Verantwortung/Entscheidungsspielraum).

- Arbeitszeit: Gleitzeit, Schicht, Teilzeit, Jobsharing, Arbeitszeitkonto, Vertrauensarbeitszeit.

B4. Lebenslanges Lernen, Fortbildung, Umschulung

- Fortbildungsarten (BBiG): Erhaltungs-, Anpassungs-, Aufstiegsfortbildung; inner-/überbetrieblich.
- Weiterbildung vertieft/erweitert vorhandene Vorbildung; Umschulung qualifiziert für ein anderes Tätigkeitsfeld.
- Förderlogik: Arbeitsagentur/öffentliche Programme fördern je nach Voraussetzungen (Qualifizierung, Eingliederung).

B5. Private Altersvorsorge & Vermögensaufbau

- Ziel: Zusatzreserven für die Zeit nach dem Erwerbsleben.
- Beispiele: betriebliche Altersvorsorge, private Renten, Kapitalanlage (z. B. Fonds), Immobilien – immer mit Risiko-/Kostencheck.

B6. Existenzgründung

- Businessplan: Idee, Nutzenversprechen, Zielkunden, Markt/Wettbewerb, Finanzierung, Organisation, Chancen/Risiken.
- Beratung: IHK, Wirtschaftsförderung, Förderbanken; Gründung heißt auch: Sozial- und Risikoversorge sauber klären.

Zeugnisbewertung (Arbeitszeugnis)

1) Rechtlicher Rahmen

- § 109 Gewerbeordnung (GewO): Anspruch auf ein Arbeitszeugnis; einfaches oder qualifiziertes Zeugnis.
- § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG): Zeugnisanspruch für Auszubildende (Art/Inhalt geregelt).
- Praxis-Grundsatz aus der Rechtsprechung: Zeugnisse sollen wahr sein und zugleich „wohlwollend“ formuliert sein – daher entstehen Code-Formulierungen.

2) Zeugnisarten

- Einfaches Zeugnis: Art und Dauer der Tätigkeit (ohne Leistungs- und Verhaltensbewertung).
- Qualifiziertes Zeugnis: zusätzlich Leistung und Verhalten (das ist das, was meistens „bewertet“ wird).
- Zwischenzeugnis: während laufendem Arbeitsverhältnis (z. B. bei Vorgesetztenwechsel, Versetzung, Bewerbung).

3) Typischer Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

1. Kopf (Arbeitgeber, Mitarbeitender, Zeitraum).
2. Tätigkeitsbeschreibung (Aufgaben, Verantwortung, ggf. Projekte/Tools).
3. Leistungsbeurteilung (Fachwissen, Arbeitsweise, Qualität, Menge, Belastbarkeit, Erfolg).
4. Verhaltensbeurteilung (gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden).
5. Beendigungs-/Wechselhinweis (optional).
6. Schlussformel (Dank, Bedauern, Zukunftswünsche – oft „Signalwirkung“).
7. Ort/Datum/Unterschrift (Formalia müssen stimmen).

4) Notenschlüssel: typische „Zufriedenheits“-Formeln (Muster)

Note	Bedeutung	Typische Formulierungen (Beispiele)
1	Sehr gut	„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“; „stets in jeder Hinsicht hervorragend“
2	Gut	„stets zu unserer vollen Zufriedenheit“; „immer zu unserer vollen Zufriedenheit“
3	Befriedigend	„zu unserer vollen Zufriedenheit“; „zu unserer Zufriedenheit“ (je nach Kontext/Resttext)
4	Ausreichend	„zu unserer Zufriedenheit“ (klar ohne „voll/ stets“); „hat die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt“
5	Mangelhaft	„im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit“; „hat sich bemüht, die Aufgaben zu erfüllen“
6	Ungenügend	„hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden“; „war bemüht, ...“

5) Verhaltensbewertung (so wird's meistens codiert)

Signal	Typische Formulierung	Interpretation
Top	„sein/ ihr Verhalten war stets einwandfrei“	sehr gut
Gut	„sein/ ihr Verhalten war einwandfrei“	gut
Ok	„sein/ ihr Verhalten war insgesamt einwandfrei“	eher befriedigend
Warnung	„gegenüber Kollegen korrekt“ (ohne Vorgesetzte/Kunden)	es fehlt etwas – kann negativ sein
Warnung	„gegenüber Vorgesetzten korrekt“ (ohne Kollegen)	Konflikte im Team möglich
Warnung	„war beliebt“ statt Leistung/Verhalten konkret	Ausweichen – oft, wenn's fachlich nicht stark war

6) Red Flags (Formulierungen, die oft schlechter sind als sie klingen)

- „hat sich bemüht ...“ / „war bemüht ...“ → klassischer Hinweis auf schwache Leistung.
- „im Rahmen seiner/ihrer Fähigkeiten“ → begrenzte Leistungsfähigkeit.
- „arbeitete mit Interesse“ → klingt nett, sagt aber nichts über Ergebnisse.
- Nur Selbstverständlichkeiten: „war pünktlich“, „war ehrlich“ → wenn das hervorgehoben wird, fehlt oft Positives.
- Fehlende Schlussformel (kein Dank/keine Wünsche) → kann als negatives Signal gelesen werden (nicht zwingend, aber häufig).
- Unklare Tätigkeitsbeschreibung → wenn Aufgaben klein/unscharf wirken, wirkt das auf Bewerbungen schwach.

7) 10-Punkte-Schnellcheck (in 2 Minuten)

- 1- Ist es ein qualifiziertes Zeugnis (Leistung + Verhalten)?
- 2- Sind Zeitraum und Position korrekt?
- 3- Sind Aufgaben konkret und passend zur Stelle dargestellt?
- 4- Welche Zufriedenheitsformel steht drin (Note ableiten)?
- 5- Stehen „stets“, „voll“, „vollsten“ drin – oder fehlen sie?
- 6- Ist das Verhalten vollständig (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden) erwähnt?
- 7- Gibt es Red-Flag-Wörter („bemüht“, „im Großen und Ganzen“)?
- 8- Gibt es erkennbare Erfolge/Ergebnisse (z. B. Projekte, Qualität, Tempo)?
- 9- Gibt es Schlussformel (Dank/Bedauern/Wünsche) – ja/nein?
- 10- Formalia: Datum, Unterschrift, Rechtschreibung, kein „Copy-Paste“-Chaos.

9) Bewertungsraster für Bewerbungsunterlagen

- Lebenslauf: Klarer Aufbau, lückenlos/erklärbar, relevante Skills/Tools, Erfolge/Projekte.
- Anschreiben: konkret (Warum Firma/Job?), 2–3 Beispiele statt Floskeln, saubere Sprache.
- Nachweise: Zeugnisse/Zertifikate vollständig und passend.
- Gesamteindruck: professionell (Format, Dateinamen, Rechtschreibung).

Stellenbewerbungen – Auswahlverfahren

1) Auswahlverfahren – Ablauf (realistisch, wie es in Unternehmen läuft)

1. Sichtung/Screening: Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Online-Profile; Abgleich mit Muss-Kriterien.
2. Kurzer Erstkontakt (oft Telefon/Video, 10–20 Min): Motivation, Verfügbarkeit, Gehaltsrahmen, Basics.
3. Fachlicher Check: Aufgaben-/Case-Fragen, kurze Tests (z. B. Excel/IT-Basics), ggf. Portfolio/Projektbesprechung.
4. Vorstellungsgespräch(e): meist 1–2 Runden (HR + Fachbereich), teils Panel.
5. Assessment/Probearbeiten: AC, Arbeitsprobe, Coding-Task, Präsentation oder ½–1 Tag Probearbeit.
6. Referenzen/Background: selten im Azubi/Umschul-Kontext, aber möglich (mit Zustimmung).
7. Angebot/Vertrag: Konditionen, Probezeit, Start, Onboarding; ggf. medizinische Untersuchung nur, wenn jobrelevant.

1.1 Worauf wird im Verfahren wirklich geachtet? (die üblichen Bewertungskriterien)

- Passung zur Aufgabe: Kannst du den Job in 3–6 Monaten produktiv ausführen?
- Lernkurve: Wie schnell lernst du, wie gehst du mit Lücken um?
- Arbeitsweise: Struktur, Sorgfalt, Priorisierung, Zuverlässigkeit.
- Kommunikation & Team: Klarheit, Konfliktfähigkeit, Umgang mit Feedback.
- Motivation: Warum dieser Job/diese Firma – konkret, nicht als Floskel.
- Rahmenfaktoren: Verfügbarkeit, Arbeitszeit/Ort, Gehalt, Pendeln/Umzug.

1.2 Vorbereitung

- Stellenanzeige markieren: Muss/Kann/K.O.-Kriterien (5 Minuten).
- Eigene Beispiele sammeln: 3 Projekte/Erfolge, 2 Fehler + was gelernt (10 Minuten).
- Firma checken: Produkte/Services, Kunden, Werte, aktuelle Themen (10 Minuten).
- 3 Fragen an die Firma notieren + 1 Satz „Warum ich?“ (5 Minuten).

2) Mögliche Fragen der Auswählenden (Interviewer) – mit starken Antwortmustern

2.1 Klassiker

- „Erzählen Sie kurz etwas über sich.“ (30–60 Sekunden Pitch: Rolle, Skills, Richtung, 1 Beleg).
- „Warum möchten Sie genau diese Stelle?“ (3 konkrete Gründe, alle aus Anzeige/Firma ableiten).

- „Warum wechseln Sie / warum Umschulung?“ (Zielklarheit + Lernkurve + kein Jammern).
- „Was sind Ihre Stärken?“ (2–3 Stärken + je 1 Beispiel).
- „Was sind Ihre Schwächen?“ (1 echte Schwäche + Gegenmaßnahme + Fortschritt).
- „Erklären Sie eine Lücke/Wechsel.“ (Faktisch, kurz, ohne Drama).
- „Wie gehen Sie mit Stress/Fehlern um?“ (Prozess: Priorisieren, kommunizieren, fixen, lernen).
- „Konflikt im Team – was tun Sie?“ (Deeskalation, klare Absprachen, Dokumentation).
- „Wo sehen Sie sich in 3–5 Jahren?“ (realistisch: Kompetenzaufbau, Verantwortung, Spezialisierung).

2.2 Fach-/Praxisfragen (typisch für IT/Office-Jobs)

- „Beschreiben Sie einen Prozess, den Sie verbessert haben.“ (Ist→Soll, Messpunkt, Ergebnis).
- „Wie priorisieren Sie Aufgaben, wenn alles dringend ist?“ (Kriterien: Impact, Deadline, Risiko, Abhängigkeiten).
- „Wie dokumentieren Sie Ihre Arbeit?“ (Ticket/Notiz, Schrittfolge, Übergabe).
- „Wie reagieren Sie, wenn Sie etwas nicht wissen?“ (Recherchieren, fragen, testen, rückmelden).
- „Was ist für Sie Qualität?“ (Definition + Prüfschritte + Abnahme).

2.3 STAR-Formel

- S = Situation (Worum ging's?), T = Task (Aufgabe/Ziel), A = Action (was hast du getan), R = Result (Mess-/Nutzen).

Ergebnis als Wirkung beschreiben (Zeit gespart, Fehler reduziert, Klarheit erhöht).