

EINFACH ÜBERZEUGEND



wien.arbeiterkammer.at

BEWERBUNGSTIPPS FÜR JUNGE MENSCHEN

OGB

AK

WIEN

**ARBEITSWELT
& SCHULE**

„EINFACH ÜBERZEUGEND“

**BEWERBUNGSTIPPS
FÜR JUNGE MENSCHEN**

Zusammengestellt von
Univ.-Lektorin Mag. Elisabeth Rathmanner

Die Deutsche Bibliothek – CIP – Einheitsaufnahme

Ein Titeldatensatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek erhältlich

Impressum:

Herausgeber: AK Wien - Arbeitswelt & Schule, ÖGB

Autorin: Elisabeth Rathmanner

Erscheinungsort: Wien, 1. Auflage Oktober 2006

ISBN 10 3-7063-0324-8

ISBN 13 978-3-7063-0324-8



DEINE ZUKUNFT IST UNS WICHTIG

Du suchst eine Lehrstelle – oder möchtest nach Fachschule oder Matura in Deinen Beruf einsteigen: Da ist es wichtig zu wissen, wie Du die Firmen für Deinen Wunschberuf finden kannst und wie Du Dich richtig bewirbst.

Wir von der Arbeiterkammer wissen, wie schwer es heutzutage für junge Menschen ist, eine Lehrstelle oder einen guten Arbeitsplatz zu finden. Noch ist leider die Jugendarbeitslosigkeit unerträglich hoch. Deshalb setzen wir uns für mehr und bessere Lehrstellen ein – und für mehr Arbeitsplätze für junge Menschen. Uns von der Arbeiterkammer ist wichtig, dass alle Jugendlichen die Berufsausbildung oder den Arbeitsplatz finden, den sie wünschen.

In der Broschüre helfen wir Dir damit du dich gut auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten kannst – mit Tipps und Tricks für die Suche nach offenen Stellen und für Deine Bewerbung. Und übrigens: Unsere ExpertInnen helfen Dir auch bei Problemen in der Ausbildung oder im Beruf.

Viel Erfolg!

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'AK' followed by a flourish.

INHALT

Ausblick	7
Stellenangebote – wo sie zu finden sind	8
Jobsuche ist eine harte Arbeit	10
Neue Mitarbeiter/in – wer findet dich?	11
Anzeigenanalyse	11
Motivation und Ziele	12
Stärken – Schwächen – Potentialanalyse	13
auf der Fährte deiner Stärken	13
den Schwächen auf der Spur	14
„hard skills“ und „soft skills“	15
Selbstkompetenz	15
So organisierst du deine Bewerbung	16
Lebenslauf	19
Präsentiere dich so wie du bist	25
„3. Seite“ einmal anders	26
Telefonische Bewerbung	30
Online-Bewerbung	31
Bewerber/in – was passiert mit dir	32
Geschafft! Das Gespräch	32
Was ziehe ich an? Image und Outfit	33

Körpersprache/Bodylanguage	37
Und nochmals „DOS“ und „DONTs“	38
„SIE“ anstatt „ICH“	39
„Das liebe Gehalt“ – richtig verhandeln	40
Assessment Center	42
Checklisten zu den Themen	
❑ Anschreiben	45
❑ Lebenslauf	46
❑ Vorstellungsgespräch	47
❑ Welche Firma kommt in Frage	48
❑ Was Unternehmen wollen	49
❑ Für den Bewerbungsordner	50
❑ Probleme bei Vorstellungsgesprächen	51
❑ Mögliche Fragen bei Vorstellungsgesprächen	52
Atypische Beschäftigungsverhältnisse	55
Ferialjobs	56
Muster „3. Seite“	57
Muster „Anschreiben“	59
Links und Quellen	60
Zur Autorin	61

AUSBLICK

Der europäische Arbeitsmarkt hat sich gewandelt, es gibt neue Perspektiven und Möglichkeiten. Die schnelle wirtschaftliche Entwicklung in vielen Branchen, Hand in Hand mit der Veränderung herkömmlicher Berufsfelder hat die Arbeits- und Berufswelt stark verändert, dadurch gibt es viele neue Perspektiven und Möglichkeiten. Es gibt viele Formen der Beschäftigung, aber keine Kontinuität mehr. Häufiger Jobwechsel und zeitweilige Unterbrechungen der Erwerbsbiografie sind dafür ein Kennzeichen. Die Anforderungen steigen. Kein Wunder, dass auch die Ängste und die Verunsicherung bei den jungen Menschen zunehmen.

Sich zu bewerben ist eine sehr große Herausforderung. Jeder/e möchte den Arbeitsplatz/die Lehrstelle bekommen, den er/sie sich wünscht, man muss sich selbst und die eigenen Fähigkeiten gut präsentieren. Viele Bewerber und Bewerberinnen haben aber unzureichende Bewerbungsunterlagen oder sind schlecht auf Bewerbungsgespräche vorbereitet und vergeben dadurch ihre Chancen.

„Einfach überzeugend“ soll Schritt für Schritt für eine erfolgreiche, überzeugende Bewerbung vorbereiten. Wichtige Tipps für die Vorbereitung der Bewerbung und rund um die Bewerbung, Checklisten, Beispiele und Muster sollen junge Menschen auf der Suche nach einer Lehrstelle/einem Ausbildungsplatz oder auf dem Weg ins Berufsleben unterstützen.

Elisabeth Rathmanner

STELLENANGEBOTE WO SIE ZU FINDEN SIND

Zeitungsannonce → besonders am Wochenende lohnt sich ein Blick nicht nur in die großen Tageszeitungen, sondern auch in die lokalen Blätter deiner Region, da hier Firmen für Arbeits- und Ausbildungsplätze in deiner Region annoncieren; auch in Fachmagazinen gibt es immer wieder Lehrstellenangebote! Wichtig aber ist, dass du die Anzeigen kritisch analysierst (vgl. Thema Anzeigenanalyse)

Internet – eine „Jobfundgrube“ → im Internet findest du viele Online-Stellenbörsen, dabei kannst du auch interessante Informationen über Betriebe und Ausbildungsmöglichkeiten sammeln, du findest auf den Websites großer Betriebe auch detaillierte Angaben über Lehrstellen- und Ausbildungsangebote

AMS und BIZ → das **AMS** ist eine wichtige Anlaufstelle für dich, da findest du interessante Informationsmöglichkeiten und Stellenangebote! Im **BIZ** steht dir umfangreiches kostenloses Informationsmaterial zur Verfügung, ebenfalls in der **Jugendinfo Wien**

„Schnuppertage“ oder „Berufspraktische Tage“ → bei „Berufspraktischen Tagen“ lernst du Aufgabenfelder und Tätigkeitsbereiche kennen und natürlich auch Ausbilder/innen, auch diese Chance solltest du nützen

Ich bewerbe mich „blind“

Ich absolviere Laufbahnabfolgen, wie z. B. Fortsetzung einer zusätzlichen Lehre

Durch soziale Kontakte („Beziehungen“) → vielleicht arbeiten Freunde, Verwandte oder Bekannte deiner Familie in Branchen, die dich interessieren, du erfährst dadurch von einer freien Lehrstelle oder Stelle

Du machst ein Praktikum → wenn du ein bestimmtes Berufsfeld genauer kennen lernen willst und du aber noch nicht weißt, in welche berufliche Richtung gehen möchtest, dann mach ein mehrwöchiges Praktikum

„Ich gehe ins Ausland“ → eine Auslandserfahrung kann mitunter sehr wichtig für deine berufliche Weiterentwicklung sein, außerdem erweiterst du deine Sprachkenntnisse



Bitte beachte auch bei Durchsicht der Annoncen/Stellenanzeigen Hinweise auf (arbeits-)rechtliche Bedingungen!

Bei sogenannten **„atypischen Beschäftigungsverhältnissen“** wie

- Teilzeitarbeit,
- Befristetes Dienstverhältnis,
- Geringfügige Beschäftigung,
- Werkvertrag oder Freier Dienstvertrag
- Werkvertrag mit Gewerbeberechtigung
- „neue Selbständige“ oder
- „Leiharbeit“

(vgl. Anhang S. 55)

sind deine Arbeitszeiten, deine Rechte und Pflichten oder deine Sozialversicherung unter Umständen ganz anders geregelt als du aus **„normalen“ Dienstverhältnissen** gewohnt bist.

Manchmal bieten atypische Beschäftigungen auch Vorteile: etwa selbständigere Arbeit im Falle eines Werkvertrages oder eine sinnvolle Übergangslösung (z. B. während der Kinderbetreuung, bis sich eine andere Stelle anbietet oder als Studenten/innen! Vgl. Anhang S. 55)



Erkundige dich bei einem Bewerbungsgespräch unter welchen dieser rechtlichen Bedingungen du eingestellt wirst!

„JOBSUCHE IST EINE HARTE ARBEIT“

So findest du „deine“ Anzeige

- ☉ Bestandsaufnahme deiner Berufsinteressen und Begabungsschwerpunkte!
„Was kann ich, was interessiert mich, was will ich?!“
- ☉ Sondiere und beobachte die Branche, die dich interessiert:
Was ist gefragt, wer wird gebraucht, welche Qualifikationen werden verlangt!
- ☉ Werde dir über deinen „**Marktwert**“ klar:
Was kannst du anbieten und was ist das wert?!
- ☉ Analysiere die Anzeige nach dem „**Wer-Was-Warum**“-Schema!

So organisierst du „deine“ Bewerbung

- ☐ Mach dir einen **Zeitplan**, damit du kontinuierlich dran bleibst und nicht den Überblick verlierst!
- ☐ Nimm dir Zeit für jedes Bewerbungsschreiben, überdenke jedes Mal deine Motivation und dein Ziel!
- ☐ Präsentiere dich wie du bist und vergiss nicht: Mit der Bewerbung unterliegst du den Gesetzen des Marketings!
- ☐ Sammle deine Bewerbungsschreiben, die Jobannoncen und evtl. Absagen, **jede Bewerbung bringt dich weiter, selbst Absagen!**
- ☐ Bereite dich auf das Gespräch vor!
- ☐ Setze dich im **Gespräch mit Freunden oder in der Familie** auch mit deinen Misserfolgen auseinander, führe ein **Bewerbungstagebuch!**

NEUER/E MITARBEITER/IN - WER FINDET DICH?

Personalmanagement → Organisationsstrukturen

Interne Personalberatung → „Mitarbeiterrekrutierung“

Externe Personalberatung → Sonstige Kanäle

AMS, Networking, ... → Elektronische Stellenmärkte

(z. B. www.jobpilot.at, www.jobmedia.at, www.ams.or.at,
www.derstandard.at/Stellenmarkt ...)

ANZEIGENANALYSE

Bevor du auf eine Anzeige reagierst, solltest du diese sehr genau analysieren!

- Wer sucht: Analyse der Branche, Infos über Firma!
- Ist die Anzeige seriös? (z. B.: wenn nur eine Handynummer angegeben ist ...)
- Was genau umfasst der Tätigkeitsbereich?
- Know-how und Anforderungen an Persönlichkeit des/r neuen Mitarbeiters/in?
- Wo im Unternehmen ist die Position angesiedelt, wer ist dein/e Chef/in?
- Welche fachlichen Kernqualifikationen sind für diese Position absolut notwendig? → **„Musskriterien“**
- Worauf legt das Unternehmen bei seinen Mitarbeitern/innen besonderen Wert? → **„Idealkriterien“**
- Warum will ich mich bewerben, was erwarte ich, was sind meine Motivation und mein Ziel?
- Was ist „zwischen den Zeilen“ zu lesen? (Vgl. auch AK für Sie, Oktober 2006, S. 28)

MOTIVATION UND ZIELE

Begehrte Beschäftigungsformen für Einsteiger/innen:

- Volontariat
- Praktikum, um „einen Fuß rein zu bekommen“
- „Egal was“: erst einmal Erfahrungen sammeln und Geld verdienen
- Karriereplanung und Lebensplanung
- Ich suche eine Lehrstelle/Arbeitsplatz

Bei all diesen Überlegungen ist aber deine persönliche Ausgangslage wichtig!

- Bist du Neueinsteiger/in? Bewirbst du dich das erste Mal?
- Suchst du eine Lehrstelle/einen Ausbildungsplatz?
- Steigst du nach einer Unterbrechung – wie z. B. Karenz oder Auslandsaufenthalt, Bundesheer, Zivildienst – wieder ein?
- Wechselst du den Beruf?
- Liegt dein letztes Arbeitsverhältnis schon länger als 6 Monate zurück?
- U. v. a. m.

STÄRKEN - SCHWÄCHEN - POTENTIALANALYSE

Der Erfolg einer Bewerbung hängt in hohem Maße davon ab, dass der/die Bewerber/in weiss, was er/sie eigentlich will und warum man sich für eine bestimmte ausgeschriebene Position bewirbt, d. h. eine intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Fähigkeiten und dem Werdegang sind unbedingt notwendig.

Lass deinen Ausbildungsgang Revue passieren, kontrolliere auch deine Zeugnisse (Schul-, Ausbildungs-, Arbeits- und Praxiszeugnisse).

Die Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen ist außerordentlich wichtig, um in der bevorstehenden Bewerbung Sicherheit und Selbstvertrauen zu haben.

„auf der Fährte deiner Stärken ...“ → viel Erfolg

Überlege, was dir wichtig ist, welche Aufgaben du besonders engagiert erledigst, deine Stärken werden bei deiner Bewerbung natürlich eine besonders große Rolle spielen, überschätze dich aber nicht.

Zu deinen Stärken einige Fragen:

- was mache ich gerne,
- was geht mir leicht von der Hand,
- wer bittet mich wann um Rat,
- in welchen Bereichen habe ich mich aktiv um Weiterbildung bemüht,
- in welchen Bereichen zähle ich als Experte/in,
- was sind meine Lieblingsthemen bei Fachgesprächen mit meinen Kollegen/innen,
- welche Aufgaben gebe ich ungern ab,
- wofür werde ich gelobt,
- u. v. a. m.?

„den Schwächen auf der Spur ...“ → keine Angst

Bleibe ehrlich zu dir, eine Auseinandersetzung mit deinen Schwächen wird dich weiterbringen.

Niemand ist perfekt, das Wissen um die eigenen Schwächen ist deshalb wichtig, weil viele Schwächen auch behoben oder abgeschwächt werden können, wenn man sich ihrer bewusst wird, d. h. es können **fachliche Defizite** durch gezielte **Weiterbildungsmaßnahmen** rechtzeitig behoben werden.

Auch Fehler bei „**Image und Outfit**“, Körpersprache (Mimik und Gestik ...) können durch **Beratung** (Kosmetik, Fitness, Sport, Farb- und Stilberatung) behoben werden.

Zu deinen Schwächen einige Fragen:

- Wo sehe ich Wissenslücken,
- welche Tätigkeiten liegen mir nicht,
- mit welchen Menschen kann ich nur schwer zusammenarbeiten,
- wo gebe ich schneller auf als sonst,
- auf welchen Gebieten habe ich den Anschluss an die aktuellen Entwicklungen verpasst,
- bei welcher Gelegenheit kommt mir der Gedanke, dass ich eine andere Ausbildung hätte machen sollen,
- bin ich fit,
- ist mein Outfit passend für den Arbeitsplatz,
- u. v. a. m.?

Wichtige Bausteine „hard skills“ und „soft skills“

Als „**hard skills**“ werden das Fachwissen (fachliche Berufserfahrung), d. h. spezielle Ausbildungskennntnisse (qualifizierte Ausbildung), bzw. Spezialkenntnisse bezeichnet, aber auch Fachkenntnisse in der Branche und verwertbare Zusatzkenntnisse.

Als „**soft skills**“ werden soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, kommunikatives Geschick, Loyalität u. v. a. m. bezeichnet und sind für viele Positionen eine unerlässliche Voraussetzung und haben für die Bewältigung beruflicher Aufgaben in den letzten Jahren immer mehr Bedeutung gewonnen.

Um eine **stimmige Bewerbung** durchzuführen ist eine **Ausgewogenheit der Bausteine „hard skills“ und „soft skills“** unbedingt notwendig. Natürlich gibt es Arbeitsbereiche, in denen besondere Spezialisten/innen gesucht werden, aber es wird erwartet, dass sich auch diese Fachleute in einem Team integrieren, ihre Arbeitsergebnisse präsentieren und kommunizieren können.



Deshalb ist es wichtig, dass du all deine zusätzlichen Erfahrungen, deine soft skills und hard skills, durch die du bessere Karten hast notierst, wie z. B.: Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten usw.

Die Selbstkompetenz

Immer wichtiger für den/die einzelnen/e wird aber auch, dass man den Job als „Berufung“ und nicht als „Pflichterfüllung“ betrachtet. Dass Arbeit auch Spaß machen kann, erleben immer mehr Menschen, die eine Arbeit verrichten, die ihren natürlichen Präferenzen entspricht. Überall hat man es mit Menschen zu tun, daher sind Selbsterkenntnis und Menschenkenntnis ein wichtiges Kapital zum Erfolg. Erfolgreiche Menschen kennen und leben ihre Stärken und setzen ihre natürlichen Ressourcen zielgerichtet ein.



Wenn der Arbeitsplatz deinen persönlichen Präferenzen bzw. Neigungen entspricht, fühlst du dich beflügelt, angeregt, motiviert, produktiv und zufrieden und die Arbeit macht Spaß!

SO ORGANISIERST DU DEINE BEWERBUNG

Die schwierigste Hürde ist, überhaupt zu einem Gespräch eingeladen zu werden. Die Entscheidungsgrundlage ist das Bewerbungsschreiben.

Basics der Bewerbungsmappe

Titelblattgestaltung

Bereits bei der Titelseite für eine Bewerbung scheiden sich die Geister. Viele Ratgeber/Literatur empfehlen ein Deckblatt mit Foto und persönlichen Daten. Es unterstreicht die Individualität und Kreativität des/r Bewerbers/in und hebt sich angenehm von den Unterlagen der Mitbewerber/innen ab. Andere raten davon ab, weil ein Deckblatt die Bewerbungsunterlagen unnötig verlängere. Verbindliche Aussagen zum Thema Deckblatt gibt es nicht. Es bleibt jedem/r selbst überlassen, ob er/sie sich dafür oder dagegen entscheidet. Manchmal hängt deine Entscheidung auch von der Branche ab, in der Sie sich bewerben wollen.

Anschreiben oder Bewerbungsbrief (max. 1–2 Seiten), wichtig ist: Motivation und persönliche Note – der Text ist das Ergebnis der genauen Wer-Was-Warum-Analyse der Anzeige und muss das Unternehmen neugierig machen (formaler Aufbau siehe Beispiel).



Das Anschreiben ist „dein Werbebrief“ in eigener Sache!

Das Anschreiben/der Bewerbungsbrief ist – neben dem Foto (auf dem Deckblatt und dem Lebenslauf) – deine Visitenkarte. Kurz und prägnant soll es sein und gleichzeitig das Interesse der Personalverantwortlichen wecken. Dazu muss dein „maßgeschneidertes“ Anschreiben aus der Masse der großen Zahl von Bewerbungen herausstechen, die täglich auf dem Schreibtisch von Personalchefs landen.

Elisabeth Meier Meierweg 1 1010 Meierberg Tel: 0678/2345 E-Mail: e.meier@meier.com] _____ Absender
Grafik Design-Center z.Hd. Franz Searcher Blumenstraße 32/20A 1010 Meierberg] _____ Adressat
Wien, 20. April 2006] _____ Datum	
Betrifft: Bewerbung um eine Lehrstelle als Grafikerin] _____ Betreffzeile und Hinweis auf Bewerbung
Sehr geehrter Herr Searcher!] _____ direkte Ansprache
Das Arbeitsmarktservice in Meierberg hat mich informiert, dass Sie im September 2006 Lehrlinge aufnehmen. Deshalb möchte ich mich in Ihrem Unternehmen als Lehrling bewerben.] _____ Grund des Anschreibens
Auf Grund meines Interesses an Grafik Design und meiner künstlerischen Begabung interessiere ich mich schon lange für die Ausbildung zur Grafik Designerin. Ich habe auch viele Informationsveranstaltungen besucht, wie die L14 und habe mich im Berufsorientierungsunterricht in meiner Schule genau informiert, welche Voraussetzungen für diesen Beruf notwendig sind und was mich an einem zukünftigen Ausbildungsplatz erwartet. Im Februar 2006 habe ich Berufspraktische Tage in absolviert. Derzeit besuche ich die 5. Klasse AHS/Polytechnische Schule in Meierberg. Neben meinem Interesse für Kunst bin ich auch sehr kontaktfreudig und arbeite gerne im Team.] _____ Begründung für die Berufswahl, derzeitiger Schulbesuch
Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.] _____ Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch
Mit freundlichen Grüßen	
Elisabeth Meier	
Beilagen: Lebenslauf, Zeugnis der 4.Klasse AHS, Semesterzeugnis] _____ Verweis auf Beilagen

Wichtige Hinweise für dein Anschreiben – also nicht vergessen! Vgl. auch Checkliste

- Absender/Briefkopf:** Name, Anschrift, Festnetz- und Mobilnummer, E-Mailadresse!
- Adressat:** An den/die Personalverantwortlichen/e richten, genaue Adresse!
- Direkte Anrede:** Wenn man den Namen der Ansprechperson nicht weiß, unbedingt im Unternehmen nachfragen/keine Standardanrede, Titel nicht vergessen!
- Betreffzeile:** Hinweis auf das Inserat in folgender Zeitung, Kennnummer usw.!
- Text:** Übersichtlich Gliederung, möglichst nur eine DIN A4 Seite; der Text soll Interesse wecken, soll eine Verbindung zwischen deiner Person und der zu besetzenden Stelle sein! Nach Möglichkeit weißes Papier verwenden!
- Sprache:** Klar, höflich und sachlich!
- Gehaltsvorstellungen:** Wenn die Angabe der Gehaltsvorstellungen nicht ausdrücklich gefordert ist, dann halte dich im Anschreiben bedeckt!
- Unterschrift:** handschriftlich (möglichst leserlich) mit Vor- und Nachnamen nicht vergessen!
- Beilagen:** (vgl. Beilagenliste) **Schulzeugnisse, Dienstzeugnisse, sonstige Nachweise** (über Weiterbildung oder Materialien, wie Arbeitsproben, die geforderte Fähigkeiten belegen, eventuell Referenzen).

Liste der Beilagen muss mit den tatsächlichen Beilagen (alle in Kopie) übereinstimmen, verschicke **niemals die Originale**, sondern nur **Kopien deiner Zeugnisse**. Diese Kopien müssen allerdings von **einwandfreier Qualität** sein!



Zeugnisse und/oder Bestätigungen, die bei einer Bewerbung zu berücksichtigen sind:

- Schulabschlusszeugnisse
- Praktikumszeugnisse, Bestätigungen von Berufspraktischen Tagen
- Sprachzeugnisse, Sprachzertifikate
- Bescheinigungen über Sprachaufenthalte
- Computerkurszertifikate
- Eventuell Schriftproben, wenn welche verlangt werden
- Weitere Dokumente, wenn verlangt (z. B.: polizeiliches Führungszeugnis)

LEBENS LAUF

Kurzer Überblick über **Werdegang und Ausbildung**.

- Achtung! Der Lebenslauf darf **keine „Lücken“** aufweisen. Der Lebenslauf ist die **„Datenbank“** in deinen Bewerbungsunterlagen!
- Der Lebenslauf muss die **wichtigen Stationen deiner Ausbildung auf einen Blick erfassbar** machen.

Das musst du beim Schreiben des Lebenslaufes beachten:

- Der Lebenslauf sollte **tabellarisch, übersichtlich und chronologisch** aufgebaut und vor allem **vollständig** sein. **Der Empfänger muss mit einem Blick das Wesentliche erfassen können.**
- **Ehrlichkeit ist Trumpf!** Vertusche nichts und erkläre auch mögliche Lücken im Ablauf deines schulischen Werdegangs (wie z. B. ein wiederholtes Schuljahr!).
- Datum und Unterschrift nicht vergessen!
- Bei Bedarf die so genannte **„3. Seite“** (vgl. auch „3. Seite – einmal anders“).
- **Farbfoto** (Portraitaufnahme!) rechts oben am Lebenslauf aufkleben oder einscannen. Wähle für das Deckblatt ein nicht allzu kleinformatiges Bild aus, schwarz-weiß oder in Farbe, je nach Vorliebe. Es muss nicht immer ein Passfoto sein, aber achte darauf, dass die Größe deiner Bewerbungsmappe angemessen ist. Ideal sind professionelle Schnapshots, die dich in einer natürlichen und freundlichen Pose zeigen, eventuell sogar bei der Tätigkeit, für die du dich gerade bewirbst. Wichtig: Achte darauf, dass die Bildkontraste stimmen.
- Die richtige Schrift (vgl. Muster)
Entscheide dich für eine bestimmte Schrifttype und bleibe dabei. Das gilt auch für Anschreiben und Lebenslauf.

Vgl. Checkliste zum Thema Lebenslauf im Anhang S. 46

BEWERBUNGSSCHREIBEN/ANSCHREIBEN

NAME
ANSCHRIFT
TEL.NR.
E-MAIL

FIRMENNAME
ANSPRECHPERSON
ANSCHRIFT

Ort, Datum

Layout: Eine dezente graphische Gestaltung (siehe vorliegende Gestaltung) soll die wesentlichen Informationen hervorheben. Das menschliche Gehirn kann nicht mehr als fünf bis acht Elemente gleichzeitig verarbeiten (Kurzeitgedächtnis). Daher muss Bedacht darauf genommen werden, was auf den ersten Blick wichtig ist. In diesem Fall:

1. Zweck der Seite (Bewerbungsschreiben) und
2. Kurzinformationen zur Person (Name, Anschrift, etc.).

Lesbarkeit von Texten: Oftmals wird zur Gestaltung von längeren Texten der Blocksatz verwendet, da es schöner aussieht, wenn alle Zeilen die gleiche Länge aufweisen. Für den Menschen ist aber der Flattersatz (z. B. linksbündig) leichter lesbar und weniger anstrengend, da hier die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern immer gleich groß sind. Zur besseren Lesbarkeit empfiehlt es sich zwischen Absätzen anstelle eines normalen Zeilenumbruchs gleich eine gesamte Zeile frei zu lassen. Des Weiteren sind lange verschachtelte Sätze eher zu vermeiden, da sie unübersichtlich und schwierig zu lesen sind. Kurze und einfach gehaltene Sätze verschaffen oftmals einen besseren Lesefluss.

Schriftdesign: Serifenschriften (z. B.: Century Schoolbook) sind für gedruckte Texte zu bevorzugen, da diese für das Auge leichter lesbar sind. Für Websites sollte man aber eher serifenlose Schriften (z. B.: Verdana) verwenden. Laufweite, Schriftgröße und andere Einstellungen sind in der Symbol- und Menüleiste (Format – Zeichen ...) veränderbar.

Gestaltgesetz:

Beim Gestalten der Seite muss wiederum die menschliche Wahrnehmung berücksichtigt werden. Demnach empfiehlt es sich für das graphische Layout, einfache geometrische Figuren zu verwenden (Rechteck, Kreis, Dreieck). Die Geschlossenheit dieser Elemente vermittelt das Gefühl einer zusammenhängenden Einheit.

Farbdesign: Farben haben bestimmte Aussagekraft und sollen die Information unterstützen. Wie bei der Erfassung von Objekten, wird der Leser auch durch zu viele Farben verwirrt. Der Sättigungsanteil der verwendeten Farben sollte immer gleich sein, sonst wirkt das Schriftbild unausgewogen. Bezüglich der Farbharmonie sollte mindestens eine der drei Grundfarben (Rot, Grün, Blau) weggelassen werden.

Unterschrift

Elisabeth Meier
Meierweg 1
1010 Meierberg
Tel: 0678/2345
E-Mail: e.meier@meier.com

Foto

Elisabeth Meier

Persönliche Angaben	Familienstand: ledig Staatsangehörigkeit: Österreich geb. 04. 04. 1991 Geburtsort: Wien Eltern: Elisabeth Meier VS-Lehrerin, Christian Berger Sportmanager
Berufserfahrung	2006 Berufspraktische Tage im Schnelldruck-Center Meierberg
Ausbildung	1996-2000 Volksschule Meierberg 2000-2005 GRG III in Meierberg 2005 4. Klasse mit gutem Erfolg abgeschlossen Schuljahr 2005/06 5. Klasse GRG III Meierberg
Besondere Kenntnisse	PC-Kenntnisse, Windows, Word, Excel
Hobbys	Malen, Zeichnen, Sport
Sprachkenntnisse	Englisch, Sprachkurse in Malta und Kanada

Elisabeth Meier

2. Juli 2006

Katharina Berger
Schottenplatz 2/1/9, A-1170 Wien
Tel.: +43 (1) 971 00 00, Mobil: 0650 003 007 73
E-Mail: kabe@kabel.xy

An Herrn Rechtsanwalt
Dr. Hans Rechberger
RA-Kanzlei Rechberger & Partner
Hochplatz 1
1010 Wien

Wien, 2. Juli 2006

Betrifft:
Ihr Stellenangebot **„geringfügig beschäftigte Mitarbeiterin“**
vom 30. 06. 2006 im Morgenboten

Bewerbung

Ich bewerbe mich um eine Stelle als geringfügig beschäftigte Mitarbeiterin in ihrer Rechtsanwaltskanzlei ab September 2006. Ich bin sehr interessiert an juristischen Bereichen.

Ich habe die Meierberg Business School erfolgreich abgeschlossen und werde ab dem Wintersemester 2006 einen Lehrgang zu Lohnverrechnung absolvieren.

Um meine Weiterbildung zu finanzieren möchte ich berufstätig sein.

Ich bin sehr kommunikativ und an Neuem interessiert. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

Hochachtungsvoll

Katharina Berger

Beilagen

Katharina Berger
Schottenplatz 2/1/9
A-1170 Wien
Tel.: +43 (1) 971 00 00
Mobil: 0650 003 007 73
E-Mail: kabse@kabel.xy

Foto

Katharina Berger

Persönliche Angaben	Familienstand: ledig Staatsangehörigkeit: Österreich geb. 04. 12. 1984 Geburtsort: Wien Eltern: Mag. Elisabeth Berger, Prof. Christian Berger
Berufserfahrung	2000 Mitarbeiterin bei MD 2003 Warenausgabe Jeans-Trader Seit 2004 Produktmarketing Printagency
Ausbildung	1990-94 Volksschule Meierberg 1994/96 BG/GRg 1, Meierbergstraße 26 1996/97 Übertritt in die Privathauptschule Pädagogika 1998/99 Abschluss mit gutem Erfolg 1999/2000 ORG 1, Meierbergplatz 2003 erfolgreicher Abschluss der Meierberg Business School, 2004 Berufsreifeprüfung Englisch, Deutsch, Mathematik 2004 Kurse für Rechnungswesen Ausbildung zur Ski- und Snowboardlehrerin
Besondere Kenntnisse	PC-Kenntnisse, Windows, Word, Excel
Sprachkenntnisse	Englisch, 1998 und 1999 Sprachkurse in Malta und Kanada Zahlreiche Reisen ins Ausland

Katharina Berger

2. Juli 2006

PRÄSENTIERE DICH SO WIE DU BIST!

Die Form der Bewerbungsunterlagen erfordert Einfühlungsvermögen. Manche Branchen schätzen Originalität und Kreativität – hier kann man sich bei der Gestaltung „austoben“ – während andere Branchen eine kurze prägnante Bewerbung erfordern.

Wichtig: Letzter Check vor dem Absenden!

- Liegen alle Unterlagen bei, die in der Anzeige verlangt werden?
- Ist das Foto rechts oben auf den Lebenslauf geklebt?
- Ist die Rückseite mit Namen und Anschrift versehen?
- Sind Anschreiben, Lebenslauf und die eventuell geforderte Handschriftenprobe datiert und unterschrieben?
- Prüfe die Bewerbung noch einmal auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.
- Sind qualitätvolle Kopien aller Unterlagen angefertigt?
- Liegen alle Unterlagen in der richtigen Reihenfolge: Anschreiben lose obenauf, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, sonstige Anlagen?
- Sind die Zeugnisse zeitlich richtig geordnet? (Das jüngste Zeugnis gehört oben auf.)
- Sind Firmenanschrift und Name des Ansprechpartners auf dem Umschlag und auf dem Anschreiben richtig geschrieben?
- Ist der Umschlag im richtigen Format (DIN A4), fest genug (Karton auf der Rückseite) und ausreichend frankiert?

- Hole dir auch Tipps und Anregungen von Freunden und Bekannten.
Gegenlesen ist wichtig: Rechtschreibfehler, Tippfehler und falsche Grammatik disqualifizieren dich sofort!
- Vergiss nicht zu deinem Bewerbungsgespräch ein Duplikat deiner Bewerbungsunterlagen (+ eine Kopie der Stellenausschreibung) mitzunehmen (vielleicht wirst du in eine andere Filiale/Abteilung weitergeschickt ...)

„3. SEITE“ EINMAL ANDERS

Viele Jobsuchende/Lehrstellensuchende machen immer wieder die Erfahrung, dass sie keine Chance erhalten, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. Das ist umso bitterer, wenn man genau weiß, die „Idealbesetzung“ für die vakante Stelle oder der ideale Lehrling zu sein. Es geht immer mehr darum, durch Individualität und Originalität und nicht zuletzt mit seiner eigenen Persönlichkeit bereits bei der schriftlichen Bewerbung Aufmerksamkeit zu erwecken. Während die erste Seite das Anschreiben und die zweite Seite den Lebenslauf darstellt, werden auf der dritten Seite meist Schlüsselqualifikationen hervorgehoben. Wir alle wissen aber, dass neben fachlichen Kompetenzen letztendlich die soziale Kompetenz und die Selbstkompetenz eine immer größere Rolle spielen, um bei der Bewerbung erfolgreich zu sein. Das Persönlichkeitsprofil als „dritte Seite“ liefert zusätzliche Informationen über die Persönlichkeitsmerkmale des Bewerbers.

Signale an den/die zukünftigen/e Arbeitgeber/in

Mit dem Persönlichkeitsprofil als „dritte Seite“ signalisiert man dem zukünftigen Arbeitgeber,

- ☉ dass man selbst seine Potenziale, Fähigkeiten, Stärken und Schwächen kennt,
- ☉ dass man eine offene Persönlichkeit ist,
- ☉ dass man sich selbst mit seiner Person und Persönlichkeit intensiv beschäftigt und auch bereit ist, in die Persönlichkeitsbildung zu investieren,
- ☉ dass man Neuem gegenüber aufgeschlossen ist und gerne Neues ausprobiert,
- ☉ dass man lernbereit ist
- ☉ u. v. a. m.

Ein Vorteil für den/die Arbeitgeber/in ergibt sich daraus, dass er/sie ebenso abschätzen kann, ob der/die Bewerber/in, der Lehrling vom Persönlichkeitstyp in die Organisation, in die Abteilung, in das Team „passen könnte“! Voraussetzung ist natürlich, dass der/die Bewerber/in selbst sein/ihr Persönlichkeitsprofil validiert hat, d. h. für richtig empfindet. Die Wahrscheinlichkeit einer „Fehlbesetzung“ kann dadurch beiderseits erheblich reduziert werden.

DIE „BERÜHMTE“ DRITTE SEITE

Im Folgenden werde ich versuchen, etwas von meiner Persönlichkeit und meinen Vorstellungen preiszugeben, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, mich bereits auf diesem Weg besser kennen zu lernen.

Ich bin in Berndorf, einem Ort südlich von Wien, aufgewachsen. Als Tochter eines Anwalts und einer Buchhalterin führte und führe ich auch heute noch gemeinsam mit meinem 17jährigen Bruder Dominik und meiner 14jährigen Schwester Simone ein sehr behütetes Leben.

Von 1988 bis 1992 besuchte ich die Volksschule in Berndorf. Diese Zeit ist für mich von großer Bedeutung, da ich hier eines meiner wichtigsten Vorbilder getroffen habe, nämlich meine Volksschullehrerin. Sie hat meine weitere Schul- und Berufslaufbahn entscheidend mitgestaltet, da mir durch sie klar geworden ist, dass ich ebenfalls Lehrerin werden wollte. Ihre Art mit jungen Menschen umzugehen und ihnen etwas beizubringen hat mich bereits damals fasziniert, da sie meiner Meinung nach einen Weg gefunden hatte, Kinder zu unterrichten, ohne ihnen Spaß und Neugierde am Lernen zu nehmen.

Von 1992 bis 2000 besuchte ich das BG und BRG Berndorf, wo ich mich ab der dritten Klasse für den sprachlichen Zweig, das heißt mit Latein und ab der fünften Klasse Spanisch, entschieden hatte. Auch an dieser Schule fand ich ein weiteres Vorbild, das mich in meinem Wunsch Lehrerin zu werden, nur noch weiter bestärkte, und zwar meinen Mathematikprofessor. Des Weiteren kristallisierten sich einige meiner Fähigkeiten, wie Ehrgeiz, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, unter Druck arbeiten zu können, deutlich heraus, die mir schlussendlich auch dabei halfen im Jahr 2000 mit Auszeichnung die Matura abzulegen.

Während viele meiner Mitschüler und Mitschülerinnen erst jetzt begannen, sich über ihre Berufsvorstellungen Gedanken zu machen, war für mich klar, dass ich die Universität Wien besuchen wollte.

Nach diesem Blick in die fernere Vergangenheit und unmittelbare Gegenwart möchte ich nun versuchen, die folgende Frage zu beantworten: „Wer bin ich?“ Meine spontanen Antworten auf die erste Frage sind Tochter, Schwester und Studentin. Alle diese Rollen nehme ich derzeit ein und noch viele mehr, wie Enkelin, Nichte, Cousine, Freundin, etc. Aus der Reihung kann man bereits ablesen, dass die familienbezogenen Rollen einen wichtigen Stellenwert für mich haben und ich diese Rollen sehr gerne einnehme. Ebenso genieße ich es, Studentin zu sein und einen Großteil meiner Zeit von Menschen umgeben zu sein, die ebenso wie ich wissbegierig und neugierig sind.

Was mich ebenfalls als Mensch ausmacht, sind meine Fähigkeiten und Stärken, aber ebenso meine Schwächen und Fehler. Meiner persönlichen Einschätzung zufolge, glaube ich die folgenden Eigenschaften als meine Fähigkeiten und Stärken bezeichnen zu können: logisches Denkvermögen; Teamfähigkeit; Ehrgeiz; Zielstrebigkeit; Perfektionismus; Pflichtbewusstsein; Genauigkeit; die Fähigkeit, mit Menschen umgehen zu gehen; Neugierde; die Fähigkeit, Gitarre spielen zu können; Sportlichkeit. Ein Großteil dieser Fähigkeiten spiegelt sich in meinen Hobbies wieder, die unter anderem Snowboarden und Tennis sind. Neben dem Sport interessiere ich mich, sozusagen als geistiger Ausgleich, sehr für Kunst und Kultur, so dass Museums- und Theaterbesuche neben dem Reisen zu meinen Leidenschaften gezählt werden können.

Da sich ein Mensch jedoch nicht nur über seine Stärken, sondern vor allem auch über seine Schwächen definiert, sind im Folgenden einige meiner Schwächen angeführt. Meiner persönlichen Einschätzung nach können die folgenden Eigenschaften zu meinen Schwächen und Fehlern gezählt werden: Sturheit; mangelnde Spontaneität; Ungeduld; mangelnde Entscheidungsfreudigkeit. Neben diesen Eigenschaften können aber ebenso Ehrgeiz, Perfektionismus und die Eigenschaft, alles zu ordnen und organisieren zu wollen, als „Schwächen“ interpretiert werden, da ich manchmal viel zu viel Zeit damit verbringe, nach Anerkennung, Ordnung beziehungsweise Perfektion zu streben und dabei wichtigere Dinge, wie meine Familie und meinen Freundeskreis vernachlässige.

Im letzten Abschnitt werden nun einige Blicke in die Zukunft geworfen:

Denke ich an meine Zukunft, so würde ich gerne die folgenden Punkte verwirklicht sehen, privates und berufliches Glück und Reisen in ferne Länder. Diese zu erreichen ist eine enorme Herausforderung, doch gerade sich Herausforderungen zu stellen, diese zu bewältigen und daran zu wachsen ist für mich ein wichtiger Teil des Lebens, der unter anderem garantiert, dass man als Mensch nicht stehen bleibt und sich mit dem zufrieden gibt, was man bisher erreicht hat. Um als Mensch nicht zu stagnieren muss auch lebenslanges Lernen genannt werden, wobei hier nicht nur Lernen im „schulischen“ Sinne, sondern auch Lernen durch Lebenserfahrung gemeint ist. Eine wesentliche Komponente dieses Lernens stellt für mich das Bereisen von fremden Ländern dar, sowie das Kennen lernen fremder Kulturen.

Besonders wichtig, vor allem in Hinblick auf meine spätere Berufstätigkeit, ist mir auch, das so genannte „innere Kind“ zu bewahren und nicht abzustumpfen. Dies soll bedeuten, dass man die Neugierde und Unbeschwertheit eines Kindes auch als erwachsene Person nicht völlig unterdrücken soll und sich die Fähigkeit bewahrt, sich an den kleinen Dingen des Lebens zu erfreuen.

(nach Nicole Zavratal)

Die „3. Seite“ musst du deinen Bewerbungsunterlagen nicht beilegen!
Schreibe sie für dich, hab sie bei deinem Bewerbungsgespräch mit!
Du musst sie aber nicht aus der Hand geben.



TELEFONISCHE BEWERBUNG

Manchmal ist es notwendig sich telefonisch vorzustellen oder man muss einen Termin vereinbaren, dabei hat man die Chance sofort einen guten Eindruck zu machen und dafür muss man sich besonders gründlich vorbereiten und man sollte dabei Folgendes beachten:

- 🕒 Ziel: persönlicher Gesprächstermin oder großes Interesse an deinen Bewerbungsunterlagen
- 🕒 Gut vorbereiten – sich kurz vorstellen
- 🕒 Lasse dich nicht von der Sekretärin/Assistentin verunsichern oder „abwimmeln“
- 🕒 Klar und deutlich sprechen, sympathisch und aktiv das Gespräch gestalten
- 🕒 Kurze positiv ausformulierte Hauptsätze verwenden, präzise auf Fragen antworten, biete an, deine Bewerbungsunterlagen zu senden
- 🕒 Den Ansprechpartner beim Namen nennen, Titel nicht vergessen, den Gesprächspartner ausreden lassen – auch bei Absagen höflich und freundlich bleiben, (vielleicht „greift man eventuell einmal auf dich zurück“)
- 🕒 Ziel erreicht: vereinbarter Gesprächstermin! Vereinbarung nochmals fixieren
- 🕒 Bedanke dich für die erhaltenen Informationen und verabschiede dich höflich

ONLINE-BEWERBUNG

Stellenanzeigen im Internet sind sehr umfangreich und informativ, es gibt zahlreiche Datenbanken, Jobsuchmaschinen, Jobangebote auf Homepages von Firmen und Stellenangebote in den Online-Stellenmärkten der Printmedien und Personalvermittlungen, wie z. B.: www.jobfinder.at, www.jobpilot.at, www.jobmedia.at, www.ams.or.at, www.derstandard.at/Stellenmarkt, www.hill-international.com, www.trenckwalder.at, www.manpower.at ...

Manche Firmen weisen extra darauf hin, dass sie eine Online-Bewerbung (über elektronische Bewerbungsformulare) bevorzugen mit der Aufforderung **„Bewerbung nur per E-Mail erwünscht“**. Persönliche Angaben sollten dabei sehr allgemein gehalten werden, weil elektronische Jobbörsen sehr offen gehalten werden.

Grundsätzlich gelten bei der Bewerbung über E-Mail ähnliche Regeln wie bei der schriftlichen Bewerbung (per Post). Halte dich aber etwas kürzer, es ist auch nicht unbedingt notwendig eine „3. Seite“ mit zu senden. Formuliere knapp und präzise! Die Rechtschreibregeln gelten auch bei E-Mails, **fehlerhafte E-Mails wirken unhöflich**. Vorsicht auch bei Sonderzeichen und Symbolen, denn nicht jedes E-Mail-Programm kann alle Sonderzeichen und Symbole lesen. Achte auch auf Klarheit und Deutlichkeit und gestalte die Nachricht übersichtlich.

Vergiss nicht in die „Betreffzeile“ wichtige Hinweise auf die ausgeschriebene Stelle/Lehrstelle zu geben. **Ein/e direkter/e Ansprechpartner/in ist unbedingt notwendig, damit deine Bewerbung nicht irgendwo verschwindet!**



Wenn du deine Bewerbung per E-Mail schreibst, dann solltest du auch täglich deinen neuen Posteingang überprüfen, damit du rechtzeitig und schnell auf Antwortschreiben reagieren kannst!



BEWERBER/IN - WAS PASSIERT MIT DIR

„VOR-AUSWAHL“

→ Ablehnung oder Einladung zum ...

- ❑ **Einstellungsgespräch:** einmal oder mehrere Runden ...
- ❑ **Aufnahmeverfahren:** Test, Fragen zu konkreten Problemstellungen aus der betrieblichen Praxis lösen, Fragen zur Allgemeinbildung ...
- ❑ **Assessment Center (AC)**
(u. a. auch für eine Lehrstelle/einen Ausbildungsplatz)

GESCHAFFT! DAS GESPRÄCH!

- ❑ Aufregung und Nervosität sind normal, auch der/die Personalberater/in ist gespannt, dich kennen zu lernen!
- ❑ Bereite dich auf das Gespräch vor, überdenke nochmals die „Wer-Was-Warum“ – Fragen!
- ❑ Überlege wie du dich präsentierst!
- ❑ PI = Personal Identity – umfasst das persönliche Erscheinungsbild und Auftreten!
- ❑ Checkliste deiner Stärken (vgl. „wie ich meine Schwächen als Stärken darstelle“)!
- ❑ Outfit auf den Betrieb/das Unternehmen abstimmen (vgl. „Image und Outfit“)!
- ❑ Sei pünktlich!
- ❑ Sorge dafür, dass du entspannt bist und deine Stimme gut klingt!
- ❑ Durchatmen: jetzt kann nichts mehr schief gehen!

WAS ZIEHE ICH AN? IMAGE UND OUTFIT

ROT Rot ist eine intensive Farbe und zieht, insbesondere, wenn sie großflächig verwendet wird, die Aufmerksamkeit auf sich. Wer diese Farbe trägt, signalisiert Energie, Power und Selbstbewusstsein. Das sollte man jedoch nur tun, wenn man sich innerlich tatsächlich stark fühlt. Die Augen des Betrachters werden von Rot besonders stimuliert. Es lässt dich optimistisch und selbstbewusst aussehen. Allerdings kann es auch dominant, autoritär oder aggressiv wirken. Dunkle Rot-Töne erscheinen klassisch-dramatisch, hellere Rot-Töne vermitteln eher eine dynamisch-modische Eleganz.

ROSA Rosa ist eine sehr feminine Farbe und signalisiert Sanftheit und Zugänglichkeit. Jemand, der Rosa trägt, wird kaum bedrohlich wirken.

BLAU Ein dunkler Blau-Ton strahlt Autorität und Eleganz aus und wirkt beruhigend. In Mittelblau siehst du dagegen sportlich und modisch aus. Hellblau wirkt ebenfalls sportlich und zudem frisch. Blaue Business-Outfits mögen phantasielos sein, aber damit kann man selten falsch liegen.

BRAUN Menschen, die gerne Braun tragen, sind erdverbunden, freundlich und gesellig. Sie signalisieren Bodenständigkeit. Braun ist eine solide und ernsthafte Farbe, sie kann deine klassische Note unterstreichen.

GELB Gelb stimmt fröhlich und hoffnungsvoll. Menschen in Gelb sind aktiv und offen, optimistisch und positiv. Eine besondere Signalfarbe, die offen, heiter und beschwingt wirkt. Sie sorgt für jugendliches Aussehen. Diese Farbe macht sich gut bei Einzelteilen (wie Bluse oder Hemd, Krawatte oder Schal), sollte aber nicht für das ganze Outfit verwendet werden.

GRÜN Grün signalisiert Erdverbundenheit und Harmonie und wird gern von ausgeglichenen Menschen getragen. Es betont das natürlich-sportliche Aussehen. Außerdem drückt diese Farbe Sympathie und Wärme aus.

ORANGE Orange steht für Vitalität, Umgänglichkeit. Diese leuchtende Farbe wirkt wie ein „Wachmacher“ und drückt Lebensenergie und Kreativität aus. Sie lässt dich dynamisch und modisch erscheinen. Menschen mit oranger Kleidung sind meist gesellig und lustig. Die Farbe ist wie Gelb nur bedingt für Einzelteile einsetzbar und kann, wenn sie nicht zum Typ passt, nicht gut wirken.

GRAU Grau wirkt seriös, neutral und ausgewogen und ist eine der klassischen Business-Farben, bei der nichts schief gehen kann. Allerdings kann Grau leicht „mäusig“ wirken und sollte daher mit kräftigeren Farben für Einzelteile aufgepeppt werden.

VIOLETT Violett ist eine starke und extravagante Farbe. Man soll es nur tragen, wenn es einem wirklich gut steht.

SCHWARZ Schwarz gilt wie Weiß als so genannte Non-Colour-Farbe und wird assoziiert mit feierlich, geheimnisvoll und stark – in manchen Kulturen allerdings mit Trauer und Tod. Schwarz signalisiert manchmal auch Auflehnung und Rebellion und passt ohne Zusatzfarben (in Krawatten, Tüchern oder starkem Make-up) nur wenigen Menschen. Schwarz erscheint meist elegant oder festlich, es kann von daher gezielt bei wichtigen Anlässen eingesetzt werden.

WEISS Weiß strahlt Reinheit und Frische aus. In unserer Kultur ist Weiß ein Signal für Unschuld, in manchen östlichen Kulturen die Farbe des Todes. Reinweiß passt ohne Zusatzfarben ebenfalls nur wenigen Menschen und macht meistens ziemlich blass. Wer sich nicht sicher ist, welche Farbe zu ihm passt, der sollte eine Farbberatung aufsuchen, eine einmalige Investition für ein besseres Auftreten bei Bewerbungen und offiziellen Anlässen.

Weitere Informationen findest du dazu in Knaur's kleine Farb- und Typberatung (Stilberatung) von Heidi Grund-Thorpe (Droemer Knaur 2002) oder auch unter www.stil.de



Accessoires und Parfüm

Funkelnd behängte „Weihnachtsbäume“ sind out. Generell gilt: füge deinem Outfit einen persönlichen Akzent dazu. Der Gebrauch von Aftershave oder Parfüm sollte sehr wohl dosiert sein, berücksichtige, dass nicht jeder/e deine Vorlieben teilt und üppige Parfümwolken empfindlich stören können (in den USA hat man sogar schon in manchen Büros parfümfreie Zonen eingerichtet!).

Der erste Eindruck

Dahinter steht die Tatsache, dass der erste Eindruck zählt. Dieser kommt durch viele Vorurteile und Assoziationen zustande und das Gegenüber versucht allein von der Art, wie man gekleidet ist, auf den Charakter, die Anpassungsfähigkeit und die Qualität als Mitarbeiter zu schließen. Aber nichtsdestotrotz gilt „you never get a second chance to make a first impression“.

Man geht sogar davon aus, dass die Wirkung einer Person zu 55 Prozent von Kleidung und Körpersprache, zu 38 Prozent vom Tonfall der Stimme und nur zu 7 Prozent vom Inhalt des Gesagten abhängt.

Am deutlichsten ausgeprägt sind ungeschriebene Kleiderregeln bei Banken und Versicherungen. Wenn du dich dort bewirbst, mach dir vorher Gedanken über deinen Auftritt. Bei Burschen herrschen Anzüge vor, bei den Mädchen Hosenanzüge. Professionelles Auftreten ist selbstverständlich.

Perfektes Benehmen!

Deine persönliche Selbstdarstellung ist oft entscheidend dafür, ob du eine Stelle/Ausbildungsplatz/Lehrstelle bekommst, dazu gehören maßgebend ein gepflegtes Äußeres, tadellose Kleidung, Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie gute Umgangsformen.

Nicht übertreiben!

Andererseits solle man die Anpassung an Business-Outfits auch nicht übertreiben.

Von einem/r Kandidaten/in wird zwar anstandsloses Auftreten erwartet, aber ein/e von Kopf bis Fuß herausgeputzter/e Bewerber/in wirkt unglaubwürdig.

„Im Zweifel dezent!“

Die Art wie du dich präsentierst, entscheidet gleich einmal über Sympathie oder Abneigung. Noch vor dem ersten Wort hat unser Anblick in seinem Gegenüber schon für die ersten Vorurteile gesorgt. Deshalb ist es wichtiger, gepflegt zu erscheinen statt übermalt. Gut frisiert statt kunstvoll gestylt. Saubere, gefeilte Fingernägel machen einen besseren Eindruck als – womöglich absplitternder – Nagellack.

Für die Kleidung gilt: dezente Farben, und schlichter Stil. Besser saubere Jeans mit Hemd/Bluse kombinieren als ein schrilles T-Shirt mit witzigem Aufdruck.

Miniröcke und nabelfreie Shirts sollte man der Freizeit vorbehalten. Fast genauso schlimm ist es, in der Eleganz zu übertreiben!

Wer auf „Nummer-Sicher“ gehen will, wählt ein klassisch-korrektes Outfit.

Generell gilt: **Wenig Haut zeigen** (auch im Sommer!)

Und noch ein paar wichtige Tipps!



- 💡 15 bis 30 Minuten „Reserve“ solltest du je nach Wegstrecke für die Anfahrt (Stau, U-Bahn fällt aus ...) einplanen!
- 💡 Wer gehetzt und in letzter Minute eintrifft, macht keinen guten Eindruck!
- 💡 Vergiss nicht beim Betreten der Firma dein Handy abzudrehen!
- 💡 Denke auch an ein Schreibwerkzeug, Papier und einen Terminkalender (falls ein weiterer Termin vereinbart wird!)
- 💡 Kenne deine eigenen Bewerbungsunterlagen sehr gut!

KÖRPERSPRACHE/BODYLANGUAGE

Nicht nur, was man sagt ist von Bedeutung, sondern auch wie man es sagt. Stehe dir nicht selbst im Weg und verscherze dir nicht die Sympathie bei deinem Bewerbungsgespräch, denn Sympathie bedeutet auch berufliche Akzeptanz.

Damit du gleich vom Start weg deine Chancen bestmöglich nützt, beachte Folgendes:

- Betritt einen Raum nicht als Bittsteller/in, lächle freundlich.
- Gehe auf deine/n Gesprächspartner/in freundlich zu.
- Begrüße deinen/e Gesprächspartner/in und nenne auch den Namen und Titel deines Gegenübers (z. B. „Guten Tag Herr/Frau Doktor Huber!“).
- Warte bis dir ein Platz angeboten wird.
- Lege deine Bewerbungsunterlagen auf den Tisch, aber breite dich nicht zu sehr aus!
- Sitze aufrecht, aber entspannt, (Vorsicht Haltung der Beine, nicht wippen!), so genannte „entspannte Grundhaltung“.
- Halte Blickkontakt zu deinem/r Gesprächspartner/in. Signalisiere Aufmerksamkeit und Interesse!
- Halte trotzdem Abstand (ca. eine Unterarmlänge).
- Verschränke nicht deine Arme und Hände und halte dich nicht an den Sessellehnen oder Tischkanten fest (Vorsicht feuchte Hände!).
- Bleibe identisch! Habe keine Angst!
- Lege „Ticks“ ab (z. B.: bei Nervosität unentwegt ins Haar greifen ... – mit Freunden vorher besprechen, wenn du „Ticks“ haben solltest) und reduziere Verlegenheitsgesten (z. B.: Hand an die Wange, an Ohrläppchen greifen).
- Kurze, positiv ausformulierte Sätze verwenden. Lass dir beim Sprechen Zeit, falle niemandem ins Wort.
- Aufpassen, was du „zwischen den Zeilen“ sagst, vor allem, wenn du nach deinen Schwächen gefragt wirst. Achte, dass das Gespräch im Rahmen bleibt.
- Vermeide Dialektausdrücke.

- ❑ Werde nicht ungeduldig, warte auf die nächste Frage und vermeide „äh“ oder „ah“ und andere Zwischen- und Überbrückungslaute. Nimm dir für deine Antworten Zeit.
- ❑ Stelle auch schon während des Gespräches Fragen, die zur Firma und zu der zu besetzenden Position/Lehrstelle passen, du zeigst dadurch Interesse.
- ❑ Doch Vorsicht! Bleibe identisch, denn auf die Dauer lässt sich Theaterspielen nicht durchhalten, und Anfänger/innen/Neueinsteiger/innen sind niemals perfekt.



Weitere Informationen dazu findest du auch in Authentische Körpersprache von Stefan Spies (Hoffmann und Campe 2004) oder unter www.mediamanual.at, www.dermarkt.at/bewerbungstipps

UND NOCHMALS! DIE „DOS“ UND „DONTS“

Die „DOS“

- ⊕ Gute Vorbereitung verhilft zu Gelassenheit! Die Erarbeitung deiner relevanten Vorzüge, die Recherche allgemeiner Unternehmensinformationen und die Vorbereitung auf Standardfragen gehören zu den „Hausaufgaben“!
- ⊕ Höre aktiv zu und stelle Fragen, die dir Antworten zu entscheidenden (gern verdeckt gehaltenen) Punkten geben!
- ⊕ Verwandle Einwände in Vorteile! Werden Aspekte zu deiner Person als nachteilig erkennbar, dann nutze die Situation, um dem Nachteil gleich einen passenden Vorteil gegenüberzustellen!
- ⊕ Ersuche um Feedback! So erkennst du Chancen und bekommst eine nützliche Rückmeldung zu deiner Person!

Die „DONTS“

- ⊖ Fühle dich nicht als Bittsteller/in! Es geht um eine beidseitige Entscheidungsfindung. Du hast ein ganz spezielles Bündel an Fähigkeiten, Wissen und Erfahrung für den Job anzubieten – das gilt es zu verkaufen!
- ⊖ Ungeeignetes Auftreten ist kontraproduktiv! Unpünktlichkeit, schlechte Manieren und Unhöflichkeit mindern deine Chancen ebenso wie unpassende Kleidung, sichtbare Nervosität und läutende Handys!
- ⊖ Zaghaftigkeit oder Redeschwall? Beides stört deine Werbung in eigener Sache. Zu wenig, zu viel oder zu schnell zu sprechen sind Zeichen massiver Unsicherheit!
- ⊖ Negative Aussagen sind zu vermeiden! Ehemalige Lehrer/innen, Arbeitgeber/innen, Kollegen/innen, Projekte mögen in manchem Punkt schwierig gewesen sein, aber insgesamt ist über die positiven Aspekte zu berichten!
- ⊖ Überlasse den Gesprächsverlauf nicht dem Zufall! Du weist, die ersten Momente sind entscheidend! Achte auf präzise Ausdrucksweise und gute Präsenz im Gespräch. Versuche, deinen/e Gesprächspartner/in für dich zu gewinnen!

„SIE“ anstatt „ICH“!

Leider ... der/die Personalverantwortliche interessiert sich nicht immer nur für deine großen Erfolge, guten Zeugnisse – auch wenn du noch so stolz darauf bist. Dein/e potentieller/e Arbeitgeber/in ist einzig und alleine daran interessiert, welchen NUTZEN er/sie als neuen/e Mitarbeiter/in/Lehrling an dir hat! Deshalb:

„SIE suchen einen/e engagierten/e Mitarbeiter/in/Lehrling“, ... –
Nicht: „ICH suche eine Stelle als ...“

„SIE werden von meinen ausgezeichneten Sprachkenntnissen profitieren ...“ –
Nicht: „ICH habe ausgezeichnete Sprachkenntnisse ...“

„Eine schnelle Auffassungsgabe ist in IHRER Branche essentiell ...“ –
Nicht: „MEINE schnelle Auffassungsgabe hat MIR schon oft genützt ...“

„Sehr gute Rechnungswesenkenntnisse können **SIE** bei einem/er HAK-Absolventen/in voraussetzen ... –

Nicht: „**ICH** habe in der HAK sehr gute Rechnungswesenkenntnisse erworben ...“

„**IHREM** Wunsch nach Arbeitsbeginn mit 1. September kann ich sofort entsprechen ...“ –

Nicht: „**ICH** könnte sofort bei Ihnen anfangen ...“

„DAS LIEBE GEHALT“ RICHTIG VERHANDELN!

Bei der Bewerbung um einen Arbeitsplatz steht natürlich auch die **Gehaltsfrage** an. Viele Bewerber/innen haben Sorge, unter ihrem Wert zu verhandeln oder dass sie durch zu hohe Gehaltsforderungen ihre Chance um den Arbeitsplatz verspielen. Wichtig ist die **Ausgangsposition** zu beachten:

- Bist du Neueinsteiger/in,
- bist du schon längere Zeit arbeitssuchend (letztes Arbeitsverhältnis liegt länger als 6 Monate zurück),
- bist du Wiedereinsteiger/in (nach einer Karenz, nach längeren Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen),
- willst du dich beruflich weiterentwickeln,
- suchst du einen Ausbildungsplatz/eine Lehrstelle (vgl. www.help.gv.at/lehre)?

Ein wichtiger Aspekt bei deinen Gehaltsverhandlungen ist die Einordnung in das bestehende Gehaltsgefüge des Unternehmens/der Firma. Dein Einstiegsgehalt muss zu den Gehältern deiner zukünftigen Kollegen/innen in Relation stehen.

- Über den Gehaltsrahmen kannst du dich im Vorfeld informieren, wie z. B. in www.jobmedia.at/gehaltscheck, www.berufskompass.at, www.gehalt.at, www.jobscout.at, www.krone.at/techno oder www.hill-international.com, www.jugend.gpa.at, www.gpa.at/Kollektivvertrag

- ermittle sämtliche Vorteile des angebotenen Gehaltes (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, ausbezahlte Überstunden, Reisekostenvergütung, Fortbildungskosten, Kantinenessen, Dienstkleidung, Firmenrabatte, usw.),
- verhandle mit „Bruttojahresgehältern“,
- verlange ein „branchenübliches, leistungsgerechtes Gehalt“,
- gibt es eine vertraglich vereinbarte Erhöhung deines Gehaltes nach der Probezeit?
- Branchenerfahrung, Spezialkenntnisse, sofort einsetzbares Wissen, kurze Einschulungszeit können unter Umständen dein neues Gehalt erhöhen!

Beziehe aber auch folgende Punkte bei Überlegungen ein:

- Musst du den Wohnort wechseln, hast du dadurch höhere Wohnungskosten oder entstehen höhere Fahrtkosten,
- kann dein Lebenspartner/in weiterhin beruflich tätig sein,
- hast du Nebentätigkeiten, die du aufgeben müsstest?
- u. v. a. m.

ASSESSMENT CENTER (AC)

Bei einer Neubesetzung von Positionen ist das Assessment Center (AC) ein Instrument, um Kandidaten/innen auf ihr Persönlichkeitsprofil, ihre Leistungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und ihre Stressresistenz hin zu „durchleuchten“. Der Unterschied zum Bewerbungsgespräch liegt darin, dass einerseits zumeist mehrere Mitbewerber/innen gleichzeitig getestet werden und andererseits auch mehrere Beobachter/innen (Führungskräfte, Mitarbeiter/innen aus der Personalabteilung sowie Externe, die objektiv beurteilen sollen) ihre Urteile fällen. Ein/e Moderator/in trägt für den reibungslosen Ablauf Verantwortung.

„Auswahl Assessment Center“

→ zur Auswahl neuer Mitarbeiter/innen

„Förder – Assessment Center“

→ zur Potentialbeurteilung von Nachwuchskräften

→ „Lehrlings-Assessment Center“

Ablauf eines Assessment Centers

Nachdem jedes AC auf die jeweilige Position maßgeschneidert wird, gibt es keinen allgemein gültigen Ablauf. Einige Aufgaben, die häufig angewendet werden, haben sich jedoch mittlerweile herauskristallisiert. Unter anderem geht es hier um das Abprüfen der Ausgewogenheit von „soft skills“ und „hard facts“.
z. B.:

Rollenspiel:

In Rollenspielen werden deine kommunikativen Fähigkeiten getestet. Kannst du auf andere Menschen eingehen, ist dein Gesprächsverhalten in Ordnung? Bei dieser Übung wird eine berufliche Alltagssituation nachgespielt, z. B. Mitarbeiter/innengespräch, Gespräch mit dem/r Abteilungsleiter/in, Kundengespräche usw. Der/die Moderator/in spielt den/die Gesprächspartner/in (ca. 10–15 min). Auch hier ist wichtig, dass du auf deine Körpersprache achtest, wähle die richtige Sitzposition, halte Blickkontakt!

Ziel ist ein **konkretes Ergebnis!**

Präsentation:

Hier geht es um die Vorstellung eines zuvor erarbeiteten Themas oder um eine Selbstpräsentation. Dabei soll schwerpunktmäßig auf die Anforderungen der angestrebten Tätigkeit eingegangen werden. Zum Abschluss soll nochmals das Wichtigste zusammengefasst und mit einem Hauptargument abgerundet werden. Besonders wichtig sind gute Rhetorik, Ausstrahlung und Körpersprache. Bei der Selbstpräsentation werden bereits entscheidende Weichenstellungen für das gesamte Assessment-Center vorgenommen. Bewerber/innen, die sich bereits überzeugend präsentieren, haben bei den Beobachtern schon einen Bonus, der auf die Beurteilung der weiteren Übungen ausstrahlt. Bereite für die Selbstpräsentation zwei unterschiedlich lange Versionen vor, bei der kurzen Version gib einen schlagwortartigen Überblick über deine Qualifikationen, bei der längeren Version gib mehr von dir preis.

Fallstudie:

Zumeist in der Gruppe, aber auch als Einzelaufgabe muss ein Problem gelöst werden. Dafür steht viel Zeit zur Verfügung (max. 1–2 Stunden). Zu Beginn der Übung werden meist unterschiedliche Unterlagen zur Verfügung gestellt, d. h. es muss ein Informationsaustausch durchgeführt werden, die Aufgabenstellung ist absichtlich so gehalten. Die Assessoren beobachten deine Konzentrationsfähigkeit, Belastbarkeit, u. v. a. m.

„Postkorb“:

Dies ist eine klassische Aufgabe eines ACs, dabei geht es um die Fähigkeit Prioritäten zu setzen, sowie um deine Delegationsbereitschaft. Vor dir steht ein übervoller Postkorb, den du in einer vorgegebenen Zeit bearbeiten musst, wobei du auch mit plötzlichen Störungen rechnen musst (z. B. Telefonanruf, Notfall ...).

Gruppendiskussion:

Die Gruppe diskutiert über ein vorgegebenes Thema, wobei wiederum auf Sachkenntnis, Überzeugungsstrategie, Rhetorik, aber auch auf Körpersprache geachtet wird. Die Gruppendiskussion ist die wichtigste Übung des Assessment-Centers. Dabei machen sich die Beobachter/innen ein umfassendes Bild deiner sozialen und methodischen Kompetenzen im direkten Vergleich mit den anderen. Meist werden aktuelle Themen, die sich auf dein Berufsfeld beziehen vorgegeben, dabei wird gleichzeitig auch dein Fachwissen überprüft. Diskutiere bei jedem Thema mit, das angeschnitten wird, lass dich nicht hinaus drängen, du

musst engagiert wirken. Du musst gute Argumente finden, diese strukturieren und anschließend Ergebnisse finden. Achte auf deine Körpersprache bei der Gruppendiskussion und blicke deine Gesprächspartner/innen an.

Konstruktionsübungen:

Konstruktionsübungen sind eine besondere Art von Gruppenübungen, es muss ergebnisorientiert zusammengearbeitet werden, dabei wird beobachtet, ob du auch zurückhaltende Teilnehmer/innen einbeziehen kannst und ob zur Bewältigung der Aufgabe alle notwendigen Informationen ausgetauscht und eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann, z. B. Turmbau).

Planspiele:

- ☉ Bei Planspielen wird dir meistens eine Abteilung zur Führung übergeben oder du musst eine andere leitende Position übernehmen, auch hier ist wieder dein Fachwissen gefragt.
- ☉ „Ein Blick in die Zukunft“: Dabei ist deine Vorstellungskraft gefragt, ein Thema könnte beispielsweise lauten „Welche Anforderungen werden an dich in 5 Jahren gestellt?“
- ☉ „Verbesserungsvorschläge“: Dabei solltest du Strategien vorstellen, wie du die momentane Lage verbessern könntest.

Vorträge:

- ☉ mündliche Themenpräsentation mit anschließender Diskussion
- ☉ vorgegebenes oder selbst gewähltes Thema

**Hab keine Angst, bleib natürlich und du selbst,
bleib authentisch!**



Checkliste für das Anschreiben		ok ✓
Absender	Muss vollständig sein! Name, Adresse, Postleitzahl, Telefon Festnetz und Handy, E-Mailadresse	
Adressat	Ansprechpartner/in mit korrektem Namen und Titel, Funktion im Unternehmen; Firmenadresse vollständig und richtig	
Ort und Datum	Rechtsbündig	
Betreffzeile	Grund des Anschreibens kurz und bündig	
Direkte Anrede des Ansprechpartners	Richtige Schreibweise, Titel	
Inhalt	Begründung der Berufswahl, derzeitiger Schulbesuch, derzeitige berufliche Situation, praktische Erfahrung, persönliche Interessen, Bitte um ein persönliches Gespräch	
Abschluss	Keine Abkürzungen wie „m.f.G.“, sondern „mit freundlichen Grüßen“ Unterschrift mit gutem Stift	
Verweis auf Anlagen	Schulzeugnisse, Lebenslauf usw.	
Form	Vorsicht: richtiges „Layout“, qualitativ hochwertiges sauberes Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	

Checkliste für den Lebenslauf		ok ✓
Persönliche Angaben	Vor- und Zuname Geburtsdatum Staatsangehörigkeit Familienstand (eventuell: Eltern, Religionszugehörigkeit)	
Ausbildung	Schullaufbahn und Abschlüsse	
Berufserfahrung/ Praktika	Ferialpraktika, Berufspraktische Tage	
Besondere Kenntnisse	EDV-Kenntnisse, Führerschein, Spezialkurse	
Fremdsprachen	z. B. Englisch in Wort und Schrift Dauer von Kursen, Auslandsaufenthalte	
Sonstiges	Eventuell Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten	
Datum	Aktuelles Datum	
Unterschrift	Vor- und Zuname, sauber, leserlich	
Form	Vorsicht: richtiges „Layout“, qualitätsvolles sauberes Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	
Foto	Aktuelles Portraitfoto oder Foto bei einer zum Beruf passenden praktischen Tätigkeit, in die rechte obere Ecke scannen oder kleben	

Checkliste für das Vorstellungsgespräch		ok ✓
Unterlagen	sind alle Unterlagen in Ordnung und vorbereitet ...	
Informationen	sind wichtige Informationen über das Unternehmen/den Betrieb eingeholt ...	
Fragen und Antworten	sind alle möglichen Fragen und Antworten überlegt ..., wie z. B. zu Arbeitszeiten, Gehalt usw.	
Kleidung	bist du passend gekleidet (vgl. „Image und Outfit“) ...	
Timing/Pünktlichkeit	Hast du einen Zeitplan gemacht ...	
Handy!	Ist dein Handy ausgeschaltet?	

Welche Firma für mich in Frage kommt	
Wie lange soll der Weg zur Arbeit sein? (Mitfahrgelegenheiten, „Öffis“, eigener Wagen)	
In welchem Umkreis des Wohnortes soll der neue Arbeitsplatz liegen?	
Kann man sich mit dem Produkt des Arbeitgebers identifizieren? (Autos, Software, Mode ...)	
Betriebsklima?	
Internationales Arbeitsfeld?	
Persönliche Freiräume, flexible Arbeitszeitmodelle?	
Jobsicherheit, betriebliche Altersvorsorge?	
Karriere- und Teilzeitmodelle für Frauen?	
Jobrotation, Chancen im Ausland zu arbeiten?	
Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten?	
Wissenschaftlich zu arbeiten und zu forschen?	
Mehr „mitten im Geschehen“ zu sein, als nur am Schreibtisch zu sitzen?	
Bezahlung?	
Vergünstigter Produkteinkauf?	
Gesellschaftlicher Status?	
In ein professionelles Team eingebunden zu sein?	
u. v. a. m.?	

Was Unternehmen wirklich wollen	ok ✓
Bewerber/innen, die wissen, was sie wollen	
Kandidaten/innen, die sich präzise ausdrücken können	
Ein Bewerbungsschreiben, das auf folgende Punkte eingeht:	
Warum bewerbe ich mich bei diesem Unternehmen?	
Was erwarte ich?	
Was bringe ich mit?	
Wann kann ich anfangen?	
Warum das Unternehmen mich einstellen sollte?	
Eine Bewerbungsmappe,	
die logisch strukturiert ist,	
die auf Überflüssiges verzichtet,	
die einen übersichtlichen Lebenslauf mit professionellem Foto enthält,	
mit ordentlichen Kopien relevanter Zeugnisse/Referenzen,	
Im Vorstellungsgespräch lebendige Kandidaten/innen,	
die Erwartungen, die dein Anschreiben geweckt hat, entsprechen,	
die sich artikulieren können, anstatt stumm nickend auf ihrem Platz zu sitzen,	
die ehrlich und angemessen ihre Meinungen und Interessen vertreten.	
Mitarbeiter/innen, die sich realistisch für das Unternehmen mit allen Vor- und Nachteilen entschieden haben und diesem auch länger erhalten bleiben.	

Für den Bewerbungsordner		
Firma/Unternehmen _____ _____ _____ _____ Homepage www. _____ Adresse _____ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____	Ausgeschriebene Stelle _____ _____ _____ Inserat vom _____ in _____ Kontaktaufnahme am _____ Antwort am _____ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Bewerbungstermin am _____ </div>	Ansprechpartner/in _____ _____ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____ Wichtige Infos zum/r Ansprechpartner/in: _____ _____ _____
Gesprächsverlauf: _____ _____ _____ _____ _____		
Persönliche Eindrücke _____ _____ _____ _____		
Vereinbarungen: _____ _____ _____		

Probleme bei Vorstellungsgesprächen	
Mängel	Was tun ...
Unpünktlich erscheinen	
Unterlagen nicht parat haben	
Nicht spontan antworten können	
Wichtige Details verschweigen	
Eigene Stärken nicht erkennen	
Unsicher wirken	
Selbst keine Fragen stellen, zu wenig über Firma (Schule) wissen	
Sich unpassend kleiden	

Mögliche Fragen bei einem Vorstellungsgespräch

Gesprächseröffnung

- Wie war die Anreise?
- Haben Sie leicht hergefunden?
- Wie gefällt es Ihnen hier in der Stadt?
- Darf ich Ihnen etwas anbieten? Vielleicht Kaffee ...?
- Vorsicht!** (aufwartend) Rauchen Sie ..., ein Glas Kognak?

Einstiegsfragen

- Ich möchte Sie gerne kennen lernen. Bitte, erzählen Sie mir frei weg von sich ... (vgl. „3. Seite einmal anders“)
- Ich hätte gerne etwas über Ihren bisherigen Lebenslauf erfahren: wollen Sie davon erzählen ...? (vgl. „3. Seite einmal anders“ ...)
- Ich danke für Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle, bitte teilen Sie mir Ihre Überlegungen in diesem Zusammenhang mit ...

Anfragen des Bewerbers/der Bewerberin

Eventuell diese Phase einleiten mit 2 Fragen:

- Was wissen Sie von unserem Unternehmen?
- Was möchten Sie gerne/noch/näher wissen?

Dann weitere Informationen über:

- Tätigkeit und Aufgabe: Stellenbeschreibung, Organigramm
- Firma und Organisation

Vertragliches

- Gehalt und Nebenleistungen:
- Monats-/Jahresgehalt, Sozialleistungen
- Eintrittsbeginn, notfalls gegenwärtige Kündigungsbedingungen
- Nebenbeschäftigung
- Dienstvertrag, Kündigungsbedingungen
- Urlaubsbedingungen
- Wohnsitz, Wohnortwechsel

Gesprächsabschluss

- Wollen Sie anschließend noch den Betrieb, das Unternehmen (Ihren zukünftigen Arbeitsplatz) besichtigen?
- Haben Sie noch Fragen?
- Laufen bei Ihnen derzeit noch andere Gespräche/Bewerbungen?
- Sind Sie weiterhin an unserem Unternehmen/an unserem Betrieb interessiert?
- Bis wann wollen Sie Ihrerseits eine Entscheidung fällen?
- Bis wann brauchen Sie Zeit für ...?
- Wo kann ich Sie gegebenenfalls kurzfristig erreichen oder eine Nachricht hinterlassen?
- Vorgangsweise, die nächsten Schritte abklären → Können wir so verbleiben?

Detailthemen

Zu Aus- und Weiterbildung

- Wofür haben Sie sich in der Schule besonders interessiert?
- Hatten Sie Lieblingsfächer in der Schule?
- Was war Ihr Abschlussthema bei der Ausbildung?
- Was haben Sie für Ihre Weiterbildung getan?
- Was möchten Sie noch dazulernen?

Berufliches

- Können Sie mir von Ihrem beruflichen Werdegang/von Ihrer Ausbildung erzählen?
- Welche Tätigkeiten haben Sie bisher ausgeübt?
- Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
- Welche Ziele haben Sie sich für die nächsten Jahre gesetzt?
- Welche Möglichkeiten in der Zukunft sehen Sie in unserer Branche?
- Was macht/machte Ihnen am meisten Freude bei der Arbeit?

Persönliches (vgl. auch „3. Seite“)

- Worin sehen Sie Ihre größten Stärken?
- Und Ihre Schwächen? ... Charakterisieren Sie sich selbst!
- Wie wichtig ist für Sie „Selbständigkeit“?
- Worauf sind Sie im Leben besonders stolz?
- Was ist für Sie wichtig im Leben?
- Mit Ihrem heutigen Wissenstand: Was hätten Sie in der Vergangenheit anders machen sollen?
- Welche Eigenschaften schätzen Sie an Ihren Freunden?

Fragen zu den Bereichen Religionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit, Gewerkschaftszugehörigkeit, Betriebsratsfunktion, Heirat, Kinderwunsch, Schwangerschaft sind unzulässig und müssen daher nicht beantwortet werden!



ATYPISCHE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE*

Teilzeitbeschäftigung. Die wöchentliche Arbeitszeit liegt unter der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit.

Geringfügige Beschäftigung. Eine Sonderform der Teilzeitbeschäftigung: Die monatliche oder tägliche Entlohnung liegt unter einer bestimmten Grenze, die jährlich angepasst wird.

Befristete Dienstverhältnisse. Der/die Arbeitnehmer/in wird nur für einen bestimmten Zeitraum beschäftigt.

Neue Selbständigkeit/Werkvertrag. Neue Selbständige sind meist auf Basis eines Werkvertrages tätig. Sie verpflichten sich, ein bestimmtes Resultat zu erbringen, gleichgültig, ob sie das selbst tun oder Dritte dafür beschäftigen.

Freier Dienstvertrag. Freie Dienstnehmer/innen verpflichten sich auf bestimmte oder unbestimmte Zeit, eine Leistung zu erbringen. Sie sind nicht weisungsgebunden und können sich ihre Zeit frei einteilen. Die Arbeitsmittel stellt meist der/die Auftraggeber/in.

Heimarbeit. Die Arbeitsleistung (Herstellung, Bearbeitung, Verarbeitung oder Verpackung von Waren) erfolgt meist in der eigenen Wohnung. Das Heimarbeitsgesetz ist anzuwenden.

Tele(heim)arbeit. Die Arbeitsleistung erfolgt meist im Tätigkeitsbereich EDV. Sie wird meistens im Rahmen eines freien Dienstverhältnisses oder Werkvertrages ausgeübt, da der/die Dienstnehmer/in den Arbeitsort und -zeit oft selbst bestimmen kann und auch mit eigenen Betriebsmitteln arbeitet. Die Tele(heim)arbeit kann aber auch im Rahmen eines normalen Dienstverhältnisses ausgeübt werden, wobei die Abgrenzung meist sehr schwierig ist.

Leiharbeit/Zeitarbeit. Die Arbeitnehmer/innen sind bei einem Arbeitskräfteüberlasser beschäftigt und arbeiten tatsächlich bei Drittfirmen. Das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz ist anzuwenden.

Genauere Informationen zu den Fragen „Sozialversicherung“ und „Steuern“ erhältst du auch unter www.help.gv.at/Beschäftigungsformen und www.steuerverein/steuerinfos.at



* Quelle: www.oegb.at/flexpower

WICHTIGE INFOS FÜR FERIALJOBS

Viele Schüler/innen wollen durch Jobs ihr Taschengeld aufbessern – die meisten von ihnen als „Geringfügige“. Geringfügig Beschäftigte haben aber dieselben Rechte wie „normal“ Beschäftigte.

Dazu ein kurzer Überblick:

- Auch wer geringfügig beschäftigt ist, hat Anspruch auf Urlaub und Entgeltfortzahlungen bei Krankheit sowie – falls das der Kollektivvertrag vorsieht – auf Weihnachts- und Urlaubsentgelt.
- Für Jugendliche unter 18 Jahre gilt: nach dem Gesetz sind außer im Ausnahmefall nur maximal 8 Stunden Arbeitszeit täglich erlaubt – höchstens 40 Stunden pro Woche. Arbeitsbeginn darf für Jugendliche frühestens um 6 Uhr in der Früh sein, spätestens um 20 Uhr ist Arbeitsschluss (Ausnahme im Gastgewerbe). Überstunden sind grundsätzlich verboten, werden sie trotzdem verlangt, müssen sie mit 50 % Zuschlag bezahlt werden.
- So können sich Jugendliche vor bösen Überraschungen schützen:
 - Einkommenshöhe beachten, die Geringfügigkeitsgrenze liegt bei € 333,16 im Monat.
 - Geringfügig Beschäftigte sind nur unfallversichert (zahlt der Arbeitgeber), um € 47,01 im Monat zusätzlich kann sicher jeder selbst kranken- und pensionsversichern.
 - Bei Arbeitsbeginn immer den Dienstzettel verlangen.
 - Den Beginn, die Pausen und das Ende der Arbeitszeit immer schriftlich dokumentieren.
 - Die geleisteten Tätigkeiten genau dokumentieren und **wenn Entgelt nicht oder nicht voll ausbezahlt wird, rasch und Rat und Hilfe suchen!**

(nach: Job neben der Schule: Das gilt. – In AK FÜR Sie, Juni 2006 S. 13)

Weitere Infos dazu: www.ferialjobs.at, www.arbeiterkammer.at

MUSTER „3. SEITE“

Meine 3. Seite

Um meiner schriftlichen Bewerbung eine persönlichere Note zu geben, nütze ich die Gelegenheit meine Persönlichkeit aus meiner Sicht etwas genauer darzulegen. Es erscheint mir wichtig, neben der fachlichen Kompetenz, genauer auf meine 3. Seite einzugehen. In dieser sehe ich die zu der fachlichen Ausbildung ergänzende Qualifikationen, die mich dazu veranlasst haben meinen Berufswunsch zu verfolgen.

Durch meine ausgeglichene gelassene und teilweise phlegmatische Art schöpfe ich die Kraft, die es benötigt, die an mich herangetragenen Aufgaben zu erfüllen. Nur in Ruhe kann ich vollste Präzision und Motivation entfalten. Das soll aber nicht heißen, dass ich nicht rasch und unter Druck Aufgaben bewältigen kann. Meine Devise ist, rechtzeitig Dinge in Angriff zu nehmen, um einen gewissen Planungsvorsprung zu haben, um dann nicht kurzfristig improvisieren zu müssen. Kritisch im Bezug auf diese Einstellung und den Teil meiner Persönlichkeit kann angemerkt werden, dass durch diese meine Flexibilität und Schnelligkeit leidet. Dem kann wiederum dagegen gehalten werden, dass eine Effektivität nur dann gegeben ist, wenn man genügend Potential hat, auf Veränderungen zu reagieren.

Allgemein sehe ich mich als flexiblen Menschen, der sich an verändernde aktuelle Umstände rasch anpassen kann bzw. sich mit diesen einigen kann, ohne dabei seine eigene Grundeinstellung und Werthaltung über Bord zu werfen. Konsequenz scheint mir in diesem Zusammenhang sehr wichtig. Ein „mit dem Wind drehen“ erscheint mir als Verrat an der eigenen Persönlichkeit.

Ich kann mich nur dann erfolgreich betätigen, wenn ich auf einer gemeinsamen Basis mit Menschen übereinstimme. Diese gemeinsame Basis ist für mich nicht ein bis in kleinste Bereiche ausdifferenzierte Einstellung und Lebenshaltung, sondern viel mehr eine positive Grundhaltung zum Umfeld und dem einen nahe stehenden Menschen. Auf Grund dieser Basis bin ich sehr flexibel und willig Konsens zu finden.

Was meine Interaktionsfreudigkeit angeht, so würde ich mich alles in allem als offener Mensch bezeichnen. Scheint der erste Kontakt mit mir etwas gedämpft auszufallen, so taue ich nach einer kurzen Anlaufphase auf und finde mich bald in einem angenehmen Gespräch mit den Personen in meinem Umfeld wieder. Eine gemeinsame Gesprächsbasis zu finden fällt mir nicht schwer. Im Allgemeinen gebe ich schnell persönliche Informationen in Gesprächen weiter. Diese Eigenschaft kann als ehrliche Offenheit aber auch als Mitteilung gedeutet werden, die in einer anderen Situation zu meinem persönlichen Nachteil ausgenutzt werden kann.

Gleichbleibende sich nicht verändernde Situationen langweilen mich und erscheinen mir lethargisch. In solchen Abläufen, die sich nicht verändern und einer gewissen vorgegebenen Grundhaltung, die nicht verändert werden soll, muss oder darf, erachte ich als nicht sinnvoll. Innovationen und neuen Entwicklungen offen zu stehen begeistert mich, zieht meine Aufmerksamkeit an sich und fördern meine Motivation, sich dieser Neuerung anzuschließen.

Was das Verfolgen meiner Ziele anlangt, so weise ich in diesem Zusammenhang eine extreme Ausdauer auf. Diese mag vermutlich durch meine Neigung zum Ausdauersport verstärkt werden. Der Weg ein Ziel zu erreichen mag sich verändern, das Ziel hingegen bleibt dasselbe. Das Schöne an dieser Einstellung ist für mich, dass man durch diese Zielsetzung einem kreativen Lernprozess ausgesetzt ist, der die eigene Persönlichkeit am Ende betrachtet, nur weiterbringen kann. Eine ständige Neudefinition von Zielen erscheint mir auf Grund dieser Einstellung als eine Flucht vor der persönlichen Weiterentwicklung.

Mag meine kurze Darstellung der Persönlichkeit doch etwas konkret und einseitig erscheinen, so ist es meine Art, Dinge an- und auszusprechen.

(nach Christian Dietl)

Christian Mustermann
Steinberg 20, A-4250 St. Patron
Tel.: 0693/20113
Mobil: 0762/20113

An
Maier GesmbH
z. Hd. Herrn Mag. Hans Huber
Musterstraße 2
4020 Linz

St. Patron, 30. 06. 2006

Betrifft: Bewerbung als Marketing-Assistent

Sehr geehrter Herr Magister Huber,
wie am 28. 06. 2006 vereinbart, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Als Marketing-Assistent verfüge ich bereits über mehrjährige Berufserfahrung und ausgezeichnete Kenntnisse in den Bereichen Marktforschung. Meine bisherigen Arbeitgeber kennen mich als kontaktfreudigen und belastbaren Mitarbeiter.

Nach erfolgreichem Abschluss der Business Akademie konnte ich bei der Power GesmbH erste wichtige praktische Erfahrungen sammeln. Mit dem Werbelehrgang am FIWI habe ich mir weitere fundierte Kenntnisse angeeignet. Seit 1999 bin ich nun als Assistent der Geschäftsleitung für Marketing und Werbung bei der Mainline AG beschäftigt. Ich beherrsche Englisch in Wort und Schrift und habe das Certificate in Advanced English mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen.

Mein Engagement in Ihrem international erfolgreichen Unternehmen einbringen zu können, wäre für mich eine neue und interessante Herausforderung.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Mustermann

3 Beilagen

INTERESSANTE QUELLEN UND LINKS

www.arbeiterkammer.com
www.akwien.at
www.jobpilot.at
www.univie.ac.at/personalentwicklung
www.studieren.at/karriere
www.jobmedia.at
www.perfacttraining.com/
www.berufsinfo.at
www.job4future.at
www.job06.at
www.jugend.gpa.at, www.gpa.at/
www.dermarkt.at/bewerbungstipps
www.bewerben.at

Engels, D.: *Die erfolgreiche Bewerbung*. Fachbuchreihe f. Studium, Fortbildung, Praxis. München 2001

Gusmits, P: *Top im Job*. Karriereratgeber. Wirtschaftsverlag 2000

Hesse, J., Schrader, H.: *Die perfekte schriftliche Bewerbung*. eichborn, 1998

Hesse, J., Schrader, H.: *Die 100 wichtigsten Fragen zum Assessment Center*. Optimale Vorbereitung in kürzester Zeit. Eichborn 1999

Hindle, T.: *Erfolgreich präsentieren*. Fit im Job. D.K. 1998

Hurton, A.: *Gute Umgangsformen heute*. Weltbildverlag 2000

Lorenz, M., Rohrschneider, U.: *Die attraktive Bewerbung*. Deutsche Bibliothek 2002

Niermeyer, R.: *Coaching. Sich und andere zum Erfolg führen*. Haufe Verlag 2001

Nuber, Claudia: *Auffallend gut. Außergewöhnliche Bewerbungen, die überzeugen*. REDLINE Wirtschaft 2003

Rathmanner E., Trenner-Moser, E.: *Let's talk about future*. AK Wien 2002

Siewert, H.: *Berufseignungstests souverän meistern*. mgv. 2000

Zur Autorin

Elisabeth Rathmanner

Universitätslektorin für BO am Institut für Geographie- und Regionalforschung der Universität Wien, Vortragstätigkeit und zahlreiche Publikationen zum Thema „Berufsorientierung an der AHS“, Wissenschaftliches Arbeiten, Berufs- und Studienwahlvorbereitung, Bildungsberatung u. Öffentlichkeitsarbeit.

Die Autorin dankt Katharina Neugebauer für die guten Ideen und Nicole Zavratal und Christian Dietl für die Beiträge.

NOTIZEN



ISBN 10 3-7063-0324-8

ISBN 13 978-3-7063-0324-8

Die Deutsche Bibliothek-CIP-Einheitsaufnahme

Ein Titelsatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek erhältlich

■ **Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:**

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

Prinz-Eugen-Straße 20-22, 1040 Wien, Telefon (01) 501 65 0



wien.arbeiterkammer.at