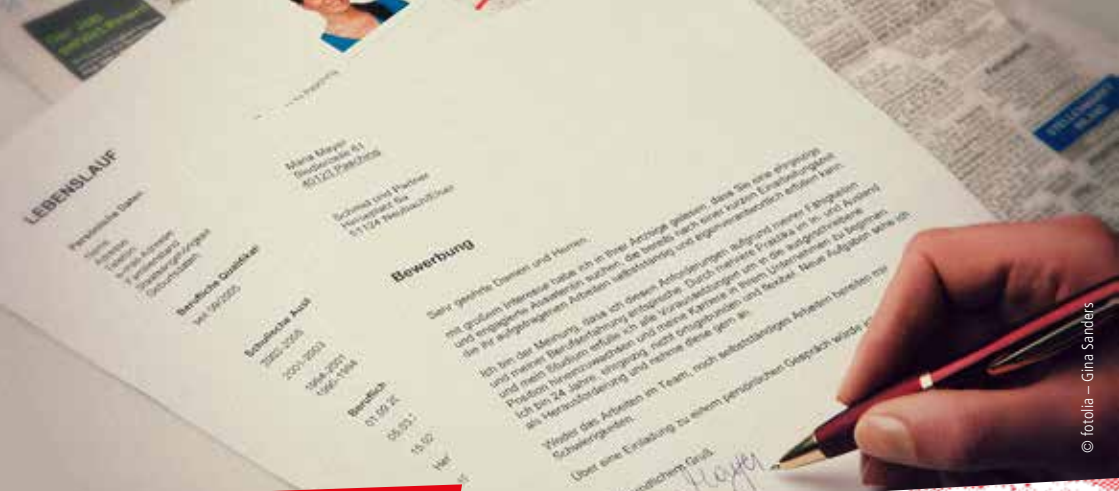
AK YOUNG

ERFOLGREICH BEWERBEN



© fotolia – Gina Sanders

EINLEITUNG

Du suchst eine Lehrstelle, einen Praktikumsplatz, einen Samstagsjob oder möchtest dich an einer Schule bzw. Fachhochschule bewerben. Dann ist es notwendig, dich mit dir, deinen Stärken, Fähigkeiten und Interessen auseinanderzusetzen. Und mit dem Thema Bewerbung. Bevor du damit beginnst, ist es wichtig, dir klarzumachen, dass das Bewerben ein Prozess ist und eine längere Beschäftigung mit den verschiedenen Schritten und Inhalten bedeutet.

In dieser Broschüre findest du Anregungen und Anleitungen, worum es beim Thema Bewerbung geht, wie der Bewerbungsprozess überhaupt ausschaut und wie er aufgebaut ist. Genauso wichtig ist es für dich, die einzelnen Schritte der Reihe nach zu machen und nicht einfach irgendwo einzusteigen.

Ja, es stimmt: Bewerben ist harte Arbeit, aber sie zahlt sich aus. Du wirst eine Menge über dich herausfinden. Du wirst neue Erfahrungen machen, vielleicht auch unangenehme. Aber auch dadurch wirst du sicherer im Umgang mit neuen Themen.

Online-Anmeldung durch deine Lehrerin/ deinen Lehrer unter www.arbeitsweltundschule.at, » online-Anmeldung » Workshops Bewerbung

Das Gute ist, du bist nicht allein. Es gibt viele Leute, die dich unterstützen können, angefangen von deinem Freundeskreis, deiner Familie bis hin zu einer großen Zahl von Beratungsstellen. Auch in der Arbeiterkammer findest du Unterstützung. Hier kannst du z.B. gemeinsam mit deiner Klasse einen Bewerbungsworkshop, ein Assessment Center oder andere Angebote rund um das Thema Bewerbung ausprobieren.

Der Folder ist so aufgebaut wie der Bewerbungsprozess selbst und soll dir helfen, die einzelnen Schritte erfolgreich machen zu können.

Der **erste Schritt** erfolgt im Rahmen der **Standortbestimmung**. Du setzt dich mit deinen Interessen, Talenten, Stärken und Neigungen auseinander und erfährst, wo du dazu Unterstützung und Informationen bekommst. Die Standortbestimmung ist der schwierigste Schritt im Bewerbungsprozess. Erst wenn du den für dich passenden Berufs- oder Ausbildungswunsch (also deinen aktuellen Standort) herausgefunden hast, kann es weitergehen.

Der **zweite Schritt** ist die **Stellensuche**. In diesem Teil kannst du nachlesen, wo du suchst, was du dabei beachten sollst und wie die Suche abläuft. Aber auch, wer dich dabei unterstützen kann.
Weißt du schließlich, wo du dich bewerben willst, erstellst du als **dritten Schritt** die **Bewerbungsunterlagen** und schickst sie der Firma. Auch dafür musst du recherchieren und genau sein.

Der **vierte Schritt**, das erste **Nachtelefonieren**, nachdem du deine Unterlagen geschickt hast, ist ebenfalls wichtig. Viele Leute trauen sich nicht nachzutelefonieren, die Firmen warten aber oft auf deine Initiative.

Wenn deine Bewerbungsunterlagen gut Werbung für dich gemacht haben und überzeugend waren, bist du schon sehr weit gekommen und hast viele Hürden geschafft. Dann wirst du zum **Bewerbungsgespräch** eingeladen. Das ist der **fünfte Schritt**, und du bereitest dich natürlich gewissenhaft darauf vor.

Sollte sich nach einem Bewerbungsgespräch niemand bei dir melden, hast nun noch den **sechsten Schritt**, das **zweite Nachtelefonieren** vor dir. Das Ziel dabei ist zu erfahren, ob die Firma dich aufnimmt oder nicht.

Damit du dich bestens auf jeden einzelnen dieser Schritte vorbereiten kannst, findest du zum Abschluss jedes Schrittes Übungen, die du entweder alleine, mit Freunden/ Freundinnen oder gemeinsam mit deinen Schulkolleginnen und Schulkollegen machen kannst.

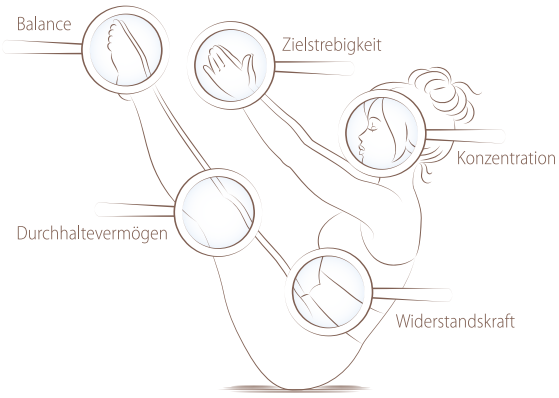
1. SCHRITT: STANDORTBESTIMMUNG

Bevor du dich bewerben kannst, musst du zuerst herausfinden, was du gerne machen möchtest und wofür du geeignet bist, d.h. für welche Berufe oder Schulen du dich interessierst und wofür du auch die nötigen Voraussetzungen mitbringst. Dieses Nachdenken über die eigenen Wünsche und Fähigkeiten nennt man Standortbestimmung.

Es geht dabei um dich als Person: Was kannst du besonders gut? Was machst du gerne, was fällt dir leicht oder wofür wirst du von anderen (Freundeskreis/ Lehrer und Lehrerinnen/ Eltern) gelobt? Was sind deine Fähigkeiten? Über welche Kenntnisse verfügst du?

UNTERSCHIED ZWISCHEN FÄHIGKEITEN & KENNTNISSEN:

Fähigkeiten sind (bewusst oder unbewusst vorhandene) geistige und praktische Anlagen, die du zum Großteil nicht erst erlernst, sondern geerbt hast (z.B. Musikalität, Hand- und Fingergeschick). Durch Training und Erfahrung verbessern sich deine Fähigkeiten.

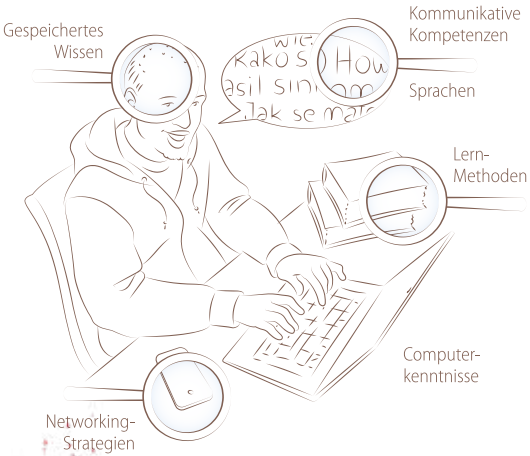


Kenntnisse sind von dir erlerntes Wissen, wie zum Beispiel eine Fremdsprache, die du lernst oder ein Computerprogramm, das du beherrscht.

Um unter den verschiedenen Möglichkeiten zu wählen, versuche dich zuallererst realistisch einzuschätzen: Wenn du z.B. eine weiterführende Schule besuchen oder eine höhere Ausbildung machen möchtest, dann ist es wichtig, dass du leicht und gerne lernst und geistig ausdauernd bist.

Fällt deine Wahl auf einen Lehrberuf, überlege dir, welche Voraussetzungen du dafür unbedingt erfüllen musst: Interessierst du dich für einen handwerklichen Beruf, wird Hand- und Fingergeschick vorausgesetzt, möchtest du aber im Einzelhandel eine Lehre absolvieren, dann sind Stärken wie Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit von großer Bedeutung. Für einen technischen Lehrberuf eignest du dich, wenn du über mathematisch-rechnerisches Verständnis oder analytisches Denken verfügst.

Je mehr Zeit du in die Standortbestimmung investierst, desto leichter fallen dir die nachfolgenden Schritte im Bewerbungsprozess. Um die für dich beste Wahl treffen zu können, kannst du dir auch Unterstützung und Hilfe holen. Hier einige Tipps, die dir bei deiner persönlichen Standortbestimmung behilflich sein können.



ÜBERLEGE DIR ZUNÄCHST DEINE STÄRKEN UND FÄHIGKEITEN. DABEI HELFEN KÖNNEN DIR:

INTERESSENTESTS

Interessenstests können dir einen Denkimpuls geben, in welche Ausbildungsrichtung es lohnt, weiterzusuchen. Es gibt verschiedene Tests und Anbieter. So kannst du mit Hilfe von Jopsy, der bildbasierten AK-Berufsinteressens-App, deine eigenen Interessen herausfinden. Jopsy zeigt dir auch, welche Berufe dich ansprechen und zu dir passen könnten. Andere Tests findest du unter anderem im Internet (www.berufskompass.at > unter Jugendkompass oder unter www.bic.at > unter Interessensprofil). Für manche Tests ist eine Terminvereinbarung nötig, z.B. für die OrientierungsChecks (www.wko.at > Angebote für Jugendliche und Eltern > OrientierungsChecks).

ELTERN UND LEHRKRÄFTE

Sprich mit deinen Eltern. Sie kennen dich und wissen über viele deiner Stärken Bescheid. Wenn du mit einem Lehrer/ einer Lehrerin besonders gut auskommst und ihm/ ihr vertraust, dann sprich mit ihnen. Sie sehen dich mit einem anderen Blick als deine Eltern. Sie können dir eine Einschätzung deines Auffassungsvermögens und deiner Lernbereitschaft geben und so einen Blick von außen ermöglichen. Auch gibt es in jeder Schule einen für Berufsorientierung zuständigen Lehrer/ Lehrerin. Lass dich von ihnen in der Sprechstunde beraten. Diese Lehrer und Lehrerinnen haben auch Informationsmaterialien, die für dich von Interesse sein könnten.

Das AK Bildungsnavi ist deine Orientierungshilfe im Bildungsdschungel!

Telefonische Beratung:
Tel.: +43 1 50165-1406
Mo und Do
9.00 bis 14.00 Uhr
Di und Mi
13 bis 18 Uhr

INDIVIDUELLE BERUFSBERATUNG

Du willst dich von ausgebildeten Beratern / Beraterinnen und Coaches beraten lassen? Das kostenlose AK-Bildungsnavi (bildungsnavi.ak.at) unterstützt dich gerne bei allen Fragen zu deiner Ausbildung – egal ob du Fragen zu Schulen hast, einen Schulwechsel überlegst oder mehr zur Lehre und Lehrberufen wissen möchtest. Auch wenn du dich generell orientieren möchtest, welche Wege dir – zum Beispiel nach der 8. Schulstufe oder nach der Matura – offen stehen, kannst du das Team des Bildungsnavi gerne kontaktieren.
Daneben gibt es in Wien auch ein breites Angebot spezialisierter Beratungsstellen, wie etwa den Verein sprungbrett (www.sprungbrett.or.at), der Mädchen unterstützt. Einige dieser Beratungsstellen haben regelmäßige Öffnungszeiten, zu denen du ohne Anmeldung hingehen kannst. Für andere Angebote musst du einen Termin vereinbaren. Einen guten Überblick über die vielfältigen Angebote findest du in der AK Young-Broschüre Berufswahl - Wer hilft dir weiter (kostenlos downloadbar unter bildungsnavi.ak.at)

INFORMIERE DICH NUN SO GENAU WIE MÖGLICH ÜBER ZU DIR UND DEINEN FÄHIGKEITEN PASSENDE AUS-BILDUNGSWEGE.

INFORMATIONSMATERIAL

Es gibt eine große Auswahl an Informationsmaterialien, die dir bei der Standortbestimmung helfen können – von Überblickswerken bis hin zu Informationen zu speziellen Berufen. So kannst du z.B. über die Seite des Arbeitsmarktservice (AMS) verschiedene Broschüren ansehen, downloaden oder auch bestellen (www.ams.at » Berufsinfo& Weiterbildung » Berufsinfo-Broschüre). Du findest auf dieser Seite auch Infomaterial zur Berufswahl allgemein (Broschüre "Berufswahl – Ausbildungswege"), eine Übersicht über alle Lehrberufe in Österreich ("Lehrberufe von A-Z"), zu Lehrstellen in verschiedenen Berufsbereichen ("Jobchancen Lehre") und zu den beruflichen Möglichkeiten, die dir nach dem Schulbesuch offen stehen ("Jobchancen Schule").
Auch die Wirtschaftskammer (WKO) bietet ähnliche Materialien zur Berufswahl und zu Lehrstellen über ihre Homepage (www.wko.at), wie auch das Bundesministerium (www.bmwfw.gv.at » Berufsausbildung » Lehrberufe in Österreich).
Unter www.berufslexikon.at findest du Informationen zu verschiedensten Berufen, unter www.karrierevideos.at und www.whatchado.com kannst du dir auch Videos zu den einzelnen Berufen ansehen.

INFOVERANSTALTUNGEN/ TAGE DER OFFENEN TÜR

Während des im Herbst stattfindenden **"Tag der Lehre"** kannst du direkt Kontakt mit Firmen aufnehmen und auf der **"L14- Bildungs und Berufsinfotage"**, einem jährlich stattfindenden, mehrtätigen Event der Arbeiterkammer (AK), dich zu verschiedenen Ausbildungsmöglichkeiten informieren. Solltest du eine weiterführende Schule besuchen wollen, bietet dir der **"Tag der offenen Tür"** (die Termine dafür findest du im Schulführer oder auf der Homepage der jeweiligen Schule) die Möglichkeit, die Schule näher kennenzulernen. Für die Ausbildungsentscheidung ist es wichtig, sich Schulen anzuschauen, dort mit Lehrern/ Lehrerinnen und Jugendlichen zu reden, aber auch die Schulatmosphäre zu spüren.

www.18plus.at: wenn du eine höhere Schule besuchst und in Richtung Studium denkst, dann kannst du auf der Seite www.18plus.at interessante Angebote und Informationen rund um die Studienwahl entdecken. Die Seite zeigt dir auch etliche Möglichkeiten auf, die dich bei der Wahl des richtigen Studiums unterstützen können („Studieren probieren"), enthält einen Überblick über Tage der offenen Tür an Universitäten und Fachhochschulen und bietet dir auch Onlinetests und Termine für Einzel- oder Kleingruppenberatung zu deiner Studienwahl.

VERSUCHE AUCH, PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DEINEM WUNSCH-BEREICH ZU SAMMELN. ZUM BEISPIEL DURCH:

BERUFSPRAKTISCHE TAGE (BPTS) ODER SCHNUPPERTAGE

In vielen Schulen bekommst du im Rahmen des Unterrichts die Möglichkeit Berufspraktische Tage (Schnuppertage) zu machen. Einen Beruf in der Praxis zu erleben und auszuprobieren, ist die beste Möglichkeit um herauszufinden, ob du diesen in der Zukunft erlernen bzw. ausüben möchtest. Deshalb solltest du die Chance unbedingt nutzen, dir einen Beruf/ einen Arbeitsbereich anzusehen, für den du dich auch wirklich interessierst. So knüpfen viele spätere Lehrlinge den ersten Kontakt zu ihrer Lehrstelle durch die BPTs. Genauso wichtig ist aber auch die Erfahrung, dass ein Berufsbild eventuell nicht mit deinen Vorstellungen oder Neigungen übereinstimmt.

INDIVIDUELLE SCHNUPPERTAGE/ BPTS

In manchen Schulformen hast du zusätzlich zu den Berufspraktischen Tagen auch noch die Möglichkeit individuelle Schnuppertage zu machen. Vor allem wenn du dich zwischen zwei oder drei möglichen Berufen nicht entscheiden kannst, wäre es gut, wenn du diese Möglichkeit nützen würdest um einen weiteren Beruf/ eine weitere Branche kennenzulernen. Das erleichtert dir deine endgültige Entscheidung.

Der **Töchtertag** bietet Mädchen die Möglichkeit, einen Eindruck vom beruflichen Umfeld ihrer Eltern zu bekommen. Allerdings bieten nicht alle Unternehmen und Firmen diese Möglichkeit an.
Speziell für Burschen, die sich für z.B. für soziale Berufe interessieren, gibt es den **Boys Day**. Mehr dazu findest du unter www.boysday.at.

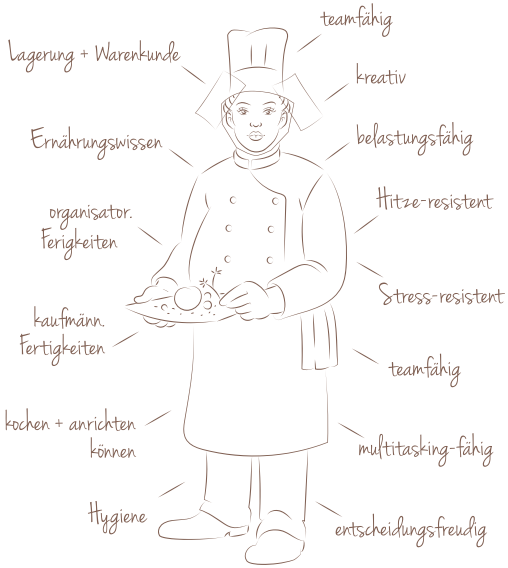
Schau dir vor deiner Entscheidung auch an, was in welcher Branche üblicherweise bezahlt wird. Du wirst merken, dass in so genannten „typischen Frauenberufen" meist weniger bezahlt wird als in „typischen Männerberufen". Beziehe das auch in deine Überlegungen zu deinem Wunschberuf ein.

© fotolia – Gina Sanders

ÜBUNGSTEIL:

1. Überlege dir drei Berufe, die dich interessieren und sammle Informationen dazu. Recherchiere zum Beispiel im Berufslexikon (www.beruflexikon.at) oder schau dir Videos über die ausgewählten Berufe an (unter www.karrierevideos.at oder www.whatchado.com). Mach dir eine Liste: Was spricht für den Beruf? Aber auch: Was spricht gegen den Beruf?

2. Stell dir vor, etwas Zeit ist vergangen und du arbeitest schon in deinem Wunschberuf. Überlege dir: Wie sieht dein Tagesablauf in diesem Beruf aus? Wie verbringst du deine Arbeitstage, welche Tätigkeiten führst du aus, welche Aufgaben oder Arbeitsaufträge erfüllst du? Wie wird dein Leben sein, wenn du diesen Beruf erlernst? Schreibe deine Überlegungen und Gedanken dazu auf.



Damit du dich ein wenig mehr in die Situation hineinversetzen kannst, suche im Internet Bilder, die Personen zeigen, die bereits in diesem Beruf tätig sind und sie bei der Arbeit zeigen. Mach ein Foto von dir selbst und montiere dich selbst in diese Arbeitssituation hinein.

3. Du möchtest dich für eine weiterführende Schule bewerben. Damit du dich besser entscheiden kannst, lies die folgende Checkliste und nimm dir die Zeit sie auszufüllen. Solltest du dich für mehr als eine Schule interessieren, dann kannst du für jede Schule eine Checkliste ausfüllen und diese dann vergleichen.

CHECKLISTE SCHULWAHL

- **Die Schule meiner Wahl:**
  Diese Schule interessiert mich sehr:
  Schultyp:

- **Schulstandort**
  Die Adresse der Schule ist:

- **Unterrichtsgegenstände**
  Diese Fächer interessieren mich besonders:
  Die Schule bietet folgende Zusatzangebote an:

- **Termine:**
  Tag der offenen Tür:
  Anmeldefristen:
  Aufnahmeprüfung/ Eignungsprüfung/ Aufnahmegespräch findet statt am:

- **Dauer & Abschluss**
  Dauer:
  Abschluss mit Matura / Abschluss ohne Matura

- **Was kann ich nach dem Abschluss machen?**
  Berufe, die ich nach der Schule ausüben könnte:
  Ausbildungen, die ich am Anschluss an die Schule machen könnte:

- **Andere Möglichkeiten**
  Ich könnte mir auch eine Lehre / Lehre mit Matura im folgenden Lehrberuf vorstellen:

Oder du kommst mit deiner Klasse zu einem Stärkenworkshop ins Workshopzentrum der AK. Deine Lehrer und Lehrerinnen können euch dafür online unter www.arbeitsweltundschule.at und dem Stichwort Bewerbungstrainings anmelden.

Weitere Übungen zu deinen Stärken (u.a. den „Stärkenstern") und Tipps wie du diese herausarbeiten kannst, findest du in der Mappe: Schritt für Schritt zum Wunschberuf der Arbeiterkammer (AK).

2. SCHRITT: STELLENSUCHE

Du hast vielfältige Möglichkeiten eine Stelle zu suchen. Dabei kannst du dich auf eine ausgeschriebene Stellenanzeige hin bewerben, oder du gehst nach deinen Interessen vor und bewirbst dich für einen Bereich, ohne zu wissen, ob dort aktuell jemand gesucht wird. Das heißt, du selbst wirst aktiv und setzt die Initiative, daher nennt man diese Art der Bewerbung auch Initiativbewerbung.

Initiativbewerbung
Die Initiativbewerbung erfolgt nicht auf ein Inserat, sondern du schreibst aus eigenem Interesse eine Firma an. Du solltest dafür intensiv recherchieren und deine Eignung für die Firma besonders gut begründen können. Ansonsten läuft die Initiativbewerbung nach den gleichen Schritten ab wie eine "normale" Bewerbung. Manche Firmen führen Evidenzlisten, d.h. sie merken interessante Bewerber/ Bewerberinnen vor und kontaktieren sie bei Bedarf.

WO UND WIE FINDEST DU EINE STELLE?

INTERNET

Der überwiegende Teil der Stellensuche läuft heute über das Internet. Dabei hast du verschiedene Möglichkeiten. Du kannst mit Hilfe einer Suchmaschine (z.B. Google) suchen. Dabei ist es wichtig, dass du so genau wie möglich eingibst, was du suchst, also zum Beispiel: Offene Lehrstelle/ KFZ-TechnikerIn/ Wien), damit du deine Suche einschränkst.

Daneben gibt es auf Stellenangebote spezialisierte Seiten, so genannte Jobbörsen. Die umfangreichste ist die Seite des Arbeitsmarktservice (AMS) (www.ams.at » Arbeitssuchende » eJob-Room). Zusätzlich gibt es eine Menge anderer Anbieter, auf deren Seiten du ebenfalls suchen kannst, z.B. www.karriere.at/jobs, www.jobpilot.at, www.monster.at, www.stepstone.at und auch andere. Auch die Online-Ausgaben der großen Tageszeitungen bieten Stellenangebote, die täglich aktualisiert werden (https://job.kurier.at, www.krone.at/karrierepool).

© fotolia - contrastwerkstatt

Zusätzlich existieren auch Jobbörsen, die offene Stellen einer bestimmten Branche enthalten, wie zum Beispiel für den Bereich Gastronomie (www.gastrojobs.at).

Gezielt bei der Lehrstellensuche helfen dir die Seiten www.ams.at/lehrstellen und die Seite der Wirtschaftskammer (WKO), die auch eine Übersicht jener Betriebe bietet, die Lehrlinge ausbilden (https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at).

Größere Firmen schreiben offene (Lehr-)Stellen auch auf ihrer Firmenhomepage aus. Wenn du also schon eine oder mehrere für dich interessante Firmen im Kopf hast, dann informiere dich direkt auf ihrer Homepage.

Wenn du zwar noch kein bestimmtes Unternehmen weißt, aber dir schon im Klaren darüber bist, dass du in einer bestimmten Branche arbeiten willst, dann schau in den Herold (www.herold.at). Dieses Branchenverzeichnis gibt es auch als Printversion. Hier findet man zwar keine offene (Lehr-)Stelle, es können jedoch sämtliche Unternehmen nach Branche und Bezirk geordnet aufgerufen werden. Dann kannst du die Betriebe der gewünschten Branche telefonisch kontaktieren und nachfragen, ob sie Stellen frei haben, Lehrlinge aufnehmen oder Praktikumsplätze anbieten.

Bereite solche telefonischen Anfragen gut vor, da sie wie eine Art "Mini-Bewerbungsgespräch" laufen können (Siehe auch Vorbereitung erstes Nachtelefonieren und Bewerbungsgespräch). Du solltest gut begründen können, was dich an der Firma interessiert, bzw. auch, warum du gut ins Unternehmen passen würdest.

SOZIALES NETZWERK
(FAMILIE, FREUNDESKREIS, BEKANNTE, VERWANDTE)

Ein großer Teil der Jobs (auch der Lehrstellen) in Österreich wird informell vergeben, das heißt, über persönliche Kontakte. Aus diesem Grund ist es enorm wichtig, dass du es möglichst vielen Leuten sagst, wenn du auf der Suche nach einer Stelle bist und was du suchst.

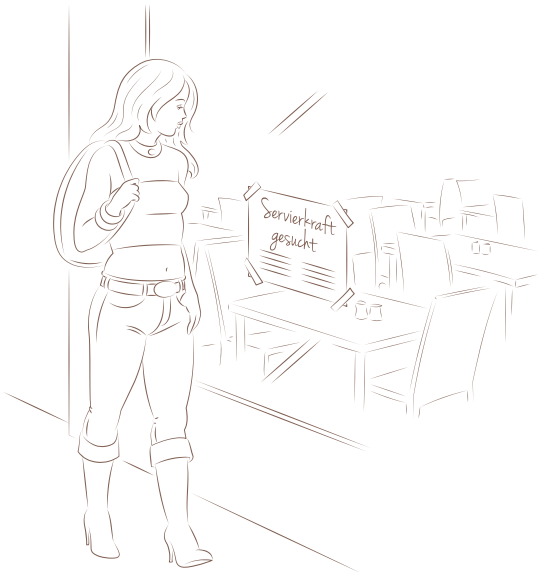
BERUFSPRAKTISCHE TAGE/ SCHNUPPERTAGE/ PRAKTIKA/ FERIALJOBS

Wenn du Berufspraktische Tage/ Schnuppertage, ein Praktikum oder einen Ferialjob absolvierst, wo du dich gut einbringen kannst und ein positives Feedback bekommst, dann trau dich ruhig nach einem Lehrstellenplatz zu fragen, oder ob du auch weiterhin mitarbeiten könntest. Viele Schüler und Schülerinnen finden ihre ersten Jobs nach der Schule auf diese Weise. Du kannst also gleich bei der Auswahl von Firmen, Organisationen etc., bei denen du erste berufliche Erfahrungen sammeln möchtest, mitbedenken, ob du dort vielleicht auch längerfristig oder in Zukunft arbeiten möchtest.
Zeitungen: Neben den erwähnten Online-Portalen der Zeitungen kannst du natürlich auch in der gedruckten Ausgabe suchen. Die meisten Inserate findest du am Samstag in der Karriere- oder Stellenbeilage von Tageszeitungen.

SCHAUFENSTER UND AUFSTELLER

Manche Firmen suchen Lehrlinge mittels Plakataufsteller vor dem Geschäft oder direkt in der Filiale. Auch in den Auslagen finden sich manchmal Aushänge mit Stellenangeboten.

Konzentriere deine Suche auf seriöse Seiten und Anbieter. Stellenausschreibungen, die zu gut klingen, um wahr sein zu können (sehr viel Geld für sehr wenig Arbeit!) sind in den seltensten Fällen seriös. Wenn eine Anzeige z.B. nur eine Telefonnummer als Kontakt angibt, ist Vorsicht geboten. Wenn du dir unsicher bist, ob es sich um ein seriöses Angebot handelt oder nicht, recherchiere im Internet (z.B. hat die Firma eine Website oder eine Adresse?) bzw. informiere dich bei der Arbeiterkammer (AK) oder Wirtschaftskammer (WKO).



ARBEITSMARKTSERVICE (AMS)
Solltest du trotz all deiner Bemühungen keine Stelle finden, dann melde dich beim Arbeitsmarktservice (AMS) als arbeitssuchend. Achtung: Das geht erst nach Absolvierung deiner Schulpflicht (also nach dem 9. Schuljahr oder deinem 15. Geburtstag). Solltest du eine Lehrstelle antreten wollen, aber keine finden, dann melde dich ebenfalls beim AMS lehrstellensuchend. (AMS). Das AMS vermittelt dich dann weiter in eine überbetriebliche Lehrlingsausbildung.
Das heißt, du machst deine Lehre dann nicht in einem bestimmten Unternehmen, sondern in einem Bildungsinstitut wie z.B. dem Berufsförderungsinstitut (BFI) oder bei Jugend am Werk. Dabei hast du alle Rechte und Pflichten eines Lehrlings und bekommst auch die Lehrlingsentschädigung bezahlt. Auch deine Lehrabschlussprüfung und dein Zeugnis sind gleichwertig, so, als hättest du die Lehrausbildung in einem Betrieb gemacht.

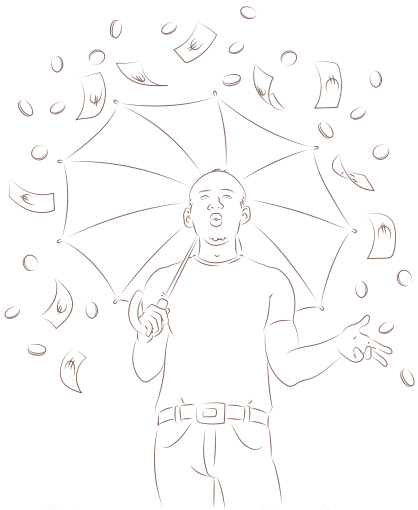
AusBildung bis 18: Mit 1. August 2016 trat für Jugendliche, die frühestens Ende des Schuljahres 2016/17 ihre allgemeine Schulpflicht erfüllt haben, ein neues Gesetz in Kraft, die Ausbildung bis 18. Das heißt, dass alle Jugendlichen bis zur Volljährigkeit entweder eine Schule besuchen, eine Lehre oder eine sonstige Ausbildung machen sollen. Auch die Maßnahmen in Zusammenhang mit dieser Ausbildungspflicht werden vom Sozialministerium in Zusammenarbeit mit dem Arbeitmarktservice durchgeführt. Wenn du Fragen dazu hast, dann informiere dich auf www.ausbildungbis18.at oder der Seite der Koordinierungsstelle www.kost-wien.at

Weiterhelfen kann dir auch ein Anruf bei der **Kümmer-Nummer** für Lehre und Beruf unter 0800 20 20 22, bei der du kostenlos und anonym beraten wirst. Oder wirf einen Blick auf die Homepage www.kuemmer-nummer.at. Du kannst dort anrufen, wenn du auf der Suche nach einer Lehrstelle bist. Wenn du überlegst, die Schule abzubrechen oder schon abgebrochen hast, kannst du ebenfalls anrufen und fragen, was du weiterhin machen oder wohin du dich wenden kannst. Das Team der Kümmer-Nummer unterstützt dich dabei, die für dich richtigen Ansprechpersonen zu finden und verweist dich an Stellen weiter, bei denen du andocken kannst.

THEMA GEHALT

Viele Stellenanzeigen enthalten inzwischen Angaben zum Gehalt. Wenn du dich über die übliche Entlohnung in einem Beruf informieren willst, dann schau auf die Seite **www.gehaltsrechner.gv.at**. Dort findest du auch die Höhe der Lehrlingsentschädigung für die einzelnen Lehrberufe.

Auf der Seite der Arbeiterkammer (AK) findest du zusätzlich den Brutto-Netto-Rechner, mit dessen Hilfe du errechnen kannst, wie viel Geld dir nach Abzug aller gesetzlichen Abzüge (Sozialversicherung usw.) übrig bleibt: **https://bruttonetto.arbeiterkammer.at**.



BESCHÄFTIGUNGS-VERHÄLTNISSE

Es gibt verschiedene Arten von Beschäftigungen, die sich zum Beispiel durch ihre Dauer (Vollzeitarbeit≠Teilzeitarbeit) oder die Art des Beschäftigungsverhältnisses (z.B. Angestellte, freie Dienstnehmerin) unterscheiden. Man unterscheidet typische und atypische Beschäftigungsverhältnisse. Die einzelnen Beschäftigungsverhältnisse unterliegen unterschiedlichen rechtlichen Regelungen, das heißt je nachdem welche Art von Beschäftigung du machst/ welche Art von Vertrag du unterschreibst, unterscheiden sich deine Rechte und Pflichten, aber auch die deines Arbeitsgebers/ deiner Arbeitgeberin.

Jede Art des Beschäftigungsverhältnisses hat Vor- , aber auch Nachteile. Überlege dir deshalb schon bei der Stellensuche, unter welchen arbeitsrechtlichen Bedingungen du arbeiten möchtest.

TYPISCHE BESCHÄFTIGUNGS-VERHÄLTNISSE

ARBEITSVERTRAG

Ein Arbeitsvertrag wird meist schriftlich abgeschlossen und regelt die Rechte und Pflichten, die du dem Chef/ der Chefin gegenüber hast, aber auch jene, die der Chef/ die Chefin dir gegenüber hat.
Allgemein gesagt erbringst du eine Leistung für deinen Arbeitgeber/ deine Arbeitgeberin, wofür er/ sie sich verpflichtet, dich zu bezahlen. Du musst dich im Gegenzug an die Anweisungen des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und die vereinbarten Arbeitszeiten halten.
Durch den Abschluss eines Arbeitsvertrages genießt du umfangreichen arbeitsrechtlichen Schutz, dazu gehört dein Anspruch auf Urlaub, auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, aber auch, dass du kranken- pensions- unfall- und arbeitslosenversichert bist.

Lies den Arbeitsvertrag aufmerksam durch, bevor du ihn unterschreibst. Schau darauf, ob der Vertrag Vereinbarungen enthält, die für dich negativ oder sogar rechtswidrig sind. Wenn du dir nicht sicher bist, dann lass dich telefonisch oder persönlich bei der Arbeiterkammer (AK) beraten.

KOLLEKTIVVERTRÄGE (KV)

Für Personen mit echtem Dienstverhältnis gelten in etlichen Branchen Kollektivverträge. Es ist gesetzlich geregelt, welcher Kollektivvertrag in welcher Branche anzuwenden ist. Kollektivverträge regeln das Mindestentgelt, die Lehrlingsentschädigung, die Arbeitszeitbestimmungen, die Höhe der Sonderzahlungen (also des Urlaubszuschusses = „Urlaubsgeld" und der Weihnachtsremuneration = „Weihnachtsgeld") und die Probezeit. Außerdem enthalten sie die Bestimmungen über Zulagen und Zuschüsse (z.B. für Nachtarbeit oder Überstunden), zu Dienstverhinderungsgründen und den Kündigungsfristen.

Kollektivverträge werden in einem bestimmten zeitlichen Abstand neu verhandelt und können verändert oder angepasst werden. Ein Teil davon, von dem du vielleicht schon gehört hast, sind auch die Verhandlungen um Gehaltserhöhungen, die von verschiedenen Vertretern und Vertreterinnen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausverhandelt werden. Wenn du dich für eine bestimmte Branche interessierst, lohnt es sich den geltenden Kollektivvertrag einmal durchzulesen. Du findest ihn online in der Kollektivverträgedatenbank der Jugendgewerkschaft unter www.jugend.gpa-djp.at » Lehrlinge& Junge ArbeitnehmerInnen » Kollektivvertrag oder unter www.kollektivvertrag.at.

LEHRVERTRAG

Lehrverträge sind befristete Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse. In einem Lehrvertrag steht, welchen Beruf du erlernst. Er enthält auch Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende.

Nach Ausbildungsbeginn wirst du innerhalb von drei Wochen von deinem/ deiner Lehrberechtigten bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer angemeldet, worüber du auch informiert wirst. Im Anschluss muss der Lehrvertrag von dir, deinem gesetzlichen Vertreter/ deiner gesetzlichen Vertreterin (z.B. deinen Eltern) und dem/ der Lehrberechtigten unterschrieben werden.

ATYPISCHE BESCHÄFTIGUNGS-VERHÄLTNISSE

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

GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG
Das ist ein Beschäftigungsverhältnis, bei dem du die gesetzlich festgelegte Geringfügigkeitsgrenze nicht überschreitest. Diese Grenze ändert sich jährlich, ab dem 1.Jänner jedes Jahres gelten neue Grenzwerte. Auf der Seite der Arbeiterkammer findest du alle aktuellen Informationen dazu.

BEFRISTETE DIENSTVERHÄLTNISSE
Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin wird nur für einen bestimmten Zeitraum beschäftigt.

NEUE SELBSTSTÄNDIGKEIT/ WERKVERTRAG
Die meisten neuen Selbstständigen arbeiten auf Basis eines Werkvertrages. Dabei verpflichtest du dich innerhalb einer bestimmten Zeit ein Resultat zu erreichen. Du hast dabei auch die Möglichkeit, einzelne Arbeitsschritte an andere abzugeben.

FREIER DIENSTVERTRAG
Freie Dienstnehmer/ Dienstnehmerinnen verpflichten sich auf bestimmte oder unbestimmte Zeit, eine Leistung zu erbringen. Sie sind nicht an Weisungen gebunden und können sich ihre Zeit frei einteilen. Die Arbeitsmittel stellt meist der Auftraggeber/ die Auftraggeberin.

LEIHARBEIT/ ZEITARBEIT
Bei dieser Art des Beschäftigungsverhältnisses bist du bei einem Arbeitskräfteüberlasser beschäftigt, der dich an Drittfirmen weitervermittelt, wofür du bezahlen musst. Die rechtlichen Grundlagen dafür findest du im Arbeitskräfteüberlassungsgesetz.

HEIMARBEIT
Die Arbeitsleistung (z.B. Herstellung, Bearbeitung, Verarbeitung oder Verpackung von Waren) erfolgt meist in deiner eigenen Wohnung. Auch dafür gibt es eine eigene rechtliche Basis, das Heimarbeitsgesetz.

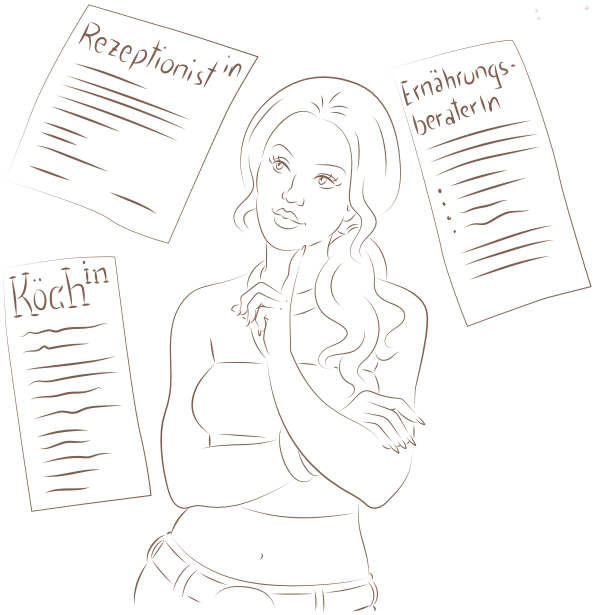
TELE(HEIM)ARBEIT
Die Arbeitsleistung erfolgt oft im Tätigkeitsbereich IT. Sie wird meistens im Rahmen eines freien Dienstverhältnisses oder Werkvertrages ausgeübt, da du bei diesem Beschäftigungsverhältnis Arbeitszeit und Arbeitsort selbst bestimmen, und auch mit eigenen Betriebsmitteln arbeiten kannst. Die Tele(heim)arbeit kann aber auch im Rahmen eines normalen Dienstverhältnisses ausgeübt werden, wobei die Abgrenzung meist sehr schwierig ist.

Die Grundlage für diese arbeitsrechtlichen Regelungen findest du in verschiedenen Gesetzen. Diese geben die Rahmenbedingungen vor, unter denen Vertragsverhältnisse abgeschlossen werden.

Die wichtigsten arbeitsrechtlichen Gesetze sind:
- Berufsausbildungsgesetz (regelt die Lehrlingsausbildung)
- Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz
- Arbeitnehmerschutzgesetz
- Angestelltengesetz
- Urlaubsgesetz
- Arbeitszeit- / Arbeitsruhegesetz
- Behinderteneinstellungsgesetz
- Gleichbehandlungsgesetz

Wenn du dich näher für arbeitsrechtliche Fragen interessiert, bzw. zusätzliche Informationen dazu haben möchtest, dann schau auf die Seiten www.jugend.gpa-djp.at oder www.arbeiterkammer.at » Beratung » Arbeit&Recht.

ÜBUNGSTEIL:



1. **RECHERCHE**
   Stell dir vor, du bist Personalvermittlerin/ - coach. Suche dir jemanden aus der Gruppe, befrage ihn/ sie dazu, wo er/ sie gerne einmal arbeiten bzw. welchen Beruf er/ sie gerne erlernen würde. Suche drei passende Stellenausschreibungen für diese Person.

2. Schreibe eine Stellenausschreibung/ eine Annonce für einen Beruf, der dich interessiert. Schau dir dafür zuvor verschiedene Stellenausschreibungen an. Was muss in jeder Annonce drinnenstehen? Welche Qualifikationen/ Erfahrungen würdest du für die jeweilige Stelle voraussetzen?

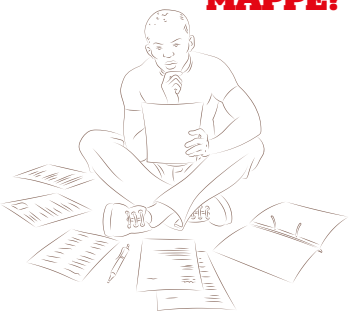
3. SCHRITT: BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Die Bewerbungsunterlagen sind dein persönlicher „Werbefolder". Personalverantwortliche schauen besonders auf zwei Kriterien, **Layout** (Gestaltung und Struktur der Unterlagen) und **Inhalt**. Sie vermitteln dem Personalisten/ der Chefin einen ersten Eindruck von dir. Gestalte sie daher so, dass das Wichtigste schon beim Querlesen ersichtlich wird.

WELCHE GESTALTUNGS-MÖGLICHKEITEN HAST DU?

Die Unterlagen sollen zu dir als Person passen, aber auch zum Jobprofil. Du kannst dich bei der Gestaltung auch an der Firma orientieren. Schau dir z.B. das Farbkonzept auf der Homepage der Firma an. Bei der formalen Gestaltung kannst du mit Farbe, Linien oder anderen Elementen eine persönliche Note schaffen. Solche Elemente strukturieren deine Unterlagen und heben wichtige Informationen heraus. Wähle eine gut lesbare Schriftart (z.B. Arial oder Times New Roman) und die passende Schriftgröße (12 Punkt für den Fließtext, Überschriften größer, fett oder/ und farbig).

WELCHE UNTERLAGEN GEHÖREN IN DIE BEWERBUNGS-MAPPE?



Eine Bewerbungsmappe muss vollständig sein, d.h. alle Unterlagen enthalten, die die Firma verlangt. In jedem Fall gehören immer dein Bewerbungsschreiben, dein tabellarischer Lebenslauf und die letzten beiden Zeugnisse in guter Kopie dazu. Ein Deckblatt ist nicht verpflichtend, macht aber einen guten Eindruck. In manchen Branchen (z.B. Bank, Versicherung oder Tourismus) wird es erwartet. Auch könnten Bestätigungen (z.B. über Berufspraktische Tage, Praktika), ein Motivationsschreiben oder andere Nachweise von dir verlangt werden.

BEWERBUNGS-SCHREIBEN

Das Bewerbungsschreiben, auch Anschreiben genannt, hat die Form eines Geschäftsbriefes, das heißt, du beachtest dabei bestimmte formale Vorgaben. Es soll maximal eine A4-Seite lang und übersichtlich gegliedert sein. Formuliere das Anschreiben höflich, klar und sachlich.

Jedes Bewerbungsschreiben beginnt mit deinem Briefkopf und enthält deinen Namen und deine Kontaktdaten.

Schau dir dazu auch die Checkliste hinten in dieser Broschüre an.

Es folgt der Adressat/ die Adressatin. Achte dabei auf die Anrede (Titel der Person und richtig geschriebener Name und die genaue Adresse der Firma).

Auf der rechten Seite unter dem Adressaten füge das aktuelle Datum und den Ort ein.
In der Betreffzeile formulierst du ganz kurz, worum es geht (z.B. Bewerbung für die Lehrstelle als Pharmazeutisch Kaufmännischer Assistent oder Ihr Inserat im Kurier vom ...).

Für die direkte Anrede finde heraus, an wen die Bewerbung gehen soll und sprich diese Person mit Titel und Namen an.

Nun folgt der Text. Das Ziel ist, dass du Interesse an deiner Person weckst. Gehe dabei besonders darauf ein, warum gerade du für die Stelle/ Firma geeignet bist. Argumentiere dabei möglichst deine Stärken und Fähigkeiten. Vergiss auch nicht, eventuelle Vorerfahrungen anzuführen. Praktika, Ferialjobs, Berufspraktische Tage, Schnuppertage, aber auch Erfahrungen wie Babysitten, Nachhilfegeben,

Aushelfen im elterlichen Betrieb oder Vereinstätigkeiten sprechen für dich und machen einen guten Eindruck.

Mit freundlichen Grüßen und deiner eigenhändigen Unterschrift beschließt du den Brief.

Dann folgt noch die Aufzählung der Beilagen in der Reihenfolge, in der du sie beilegst.

Unterschied Bewerbungsschreiben Motivationsschreiben

Größere Firmen und Bildungseinrichtungen (Fachhochschulen, Universitäten) verlangen oft ein Motivationsschreiben. In diesem gehst du genau auf deine eigenen Stärken und Fähigkeiten ein und bringst diese in Zusammenhang mit deiner Ausbildung bzw. dem Jobprofil. Im Motivationsschreiben geht es also besonders um deine persönlichen Eignung und Motivation für eine Ausbildung/ einen Job. Oft wird das Motivationsschreiben auch als "Seite 3" bezeichnet, weil es nach Bewerbungsschreiben und Lebenslauf in der Mappe als drittes Blatt liegt. Im Gegensatz dazu gehst du im Bewerbungsschreiben stärker auf die Firma ein. Du erklärst, warum du dort arbeiten willst und was du dafür schon mitbringst.

Leider ist der Unterschied zwischen Bewerbungs- und Motivationsschreiben nicht immer klar. Manche Firmen meinen ein Bewerbungsschreiben, wenn sie ein Motivationsschreiben verlangen. Bist du nicht sicher, ob ein Bewerbungs- oder Motivationsschreiben verlangt wird, kontaktiere die Firma.

SO KÖNNTE EINE BEWERBUNGS-MAPPE (DECKBLATT, ANSCHREIBEN UND LEBENSLAUF) AUSSEHEN.

Weitere Anregungen zu Inhalten und Gestaltung der Bewerbungsmappe findest du auch in der Mappe "Schritt für Schritt zum Wunschberuf". Lade sie dir auf wien.arbeiterkammer.at herunter.

Esme Özgül
Davidgasse 30/16, 1100 Wien 0680 / 1234 5678 esme.oezguel@fastmail.at

Bewerbung als Backoffice-Assistentin
beim Büchereiverband Österreich

Esme Özgül
Davidgasse 30/16, 1100 Wien 0680 / 1234 5678 esme.oezguel@fastmail.at

Wiener Büchereiverband Österreich
z.H. Frau Magistra Agnes Maier
Nußdorfer Straße 62
1090 Wien

Wien, 4.9.2019

Ihr Stellenangebot vom 1.9.2016 (karriere.at/25377)

Sehr geehrte Frau Magistra Maier,

Ich interessiere mich für die vom Wiener Büchereiverband ausgeschriebene Stelle als Backoffice-Assistentin.

Nach mit gutem Erfolg bestandener Matura möchte ich nun gern Berufserfahrung sammeln. Ich interessiere mich sehr für Literatur, besonders für englischsprachige und türkische, darum habe ich auch meine vorwissenschaftliche Arbeit in Deutsch zum Thema Moderne türkische Literatur geschrieben.
Bisher habe ich praktische Erfahrung im Bereich Versand eines IT-Unternehmens und im Bereich Buchbestellungen der Buchhandlung Thalia sammeln dürfen. Dabei habe ich bemerkt, dass mir das genaue Arbeiten am Computer genauso viel Freude macht wie der Kontakt mit Kunden. Außerdem bin ich sprachbegabt und organisiere gern.

Ich bin selbst begeisterte Nutzerin der Bücherei am Gürtel und möchte die Liebe zu Büchern mit der praktischen Arbeit in einem Büro verbinden. Darum erscheint mir die Stelle Backoffice-Assistentin beim Bücherei-Verband ideal.

Ich freue mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Esme Özgül

Maturazeugnis und Abschlusszeugnis des Gymnasiums
Arbeitszeugnis Thalia

Esme Özgül
Davidgasse 30/16, 1100 Wien 0680 / 1234 5678 esme.oezguel@fastmail.at

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort	27.10.2001, Wien
Staatsbürgerschaft	Österreich

Beruflicher Werdegang

August 2019	Buchhandlung Thalia, Wien Landstraße, Bestellwesen
Mai 2017 - Juni 2018	BigIT GmbH, Computer-Großhandel, Wien geringfügige Beschäftigung, Mitarbeit Versand

Schulischer Werdegang

2011 - 2019	Realgymnasium Fichtnergasse, 1130 Wien Matura Juni 2019 mit gutem Erfolg
2007 - 2011	Volksschule Steinlechnergasse, 1130 Wien

Besondere Kenntnisse

IT	Windows Office , Webdesign (HTML, CSS, Perl)
Sprachen	Türkisch/Deutsch (zweisprachig) Englisch sehr gut in Wort und Schrift Französisch Schulkenntnisse

Stärken

kommunikativ, sprachbegabt,
stressresistent, Organisationstalent

Hobbies

Lesen, Webdesign und Fußball

Wien, 20.September 2019

DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ist das wichtigste Element der Bewerbungsunterlagen. Er ist tabellarisch, übersichtlich und chronologisch aufgebaut und nicht länger als eine A4-Seite. In Österreich ist ein Farbfoto (Porträt) rechts oben üblich. Sehr persönlich wirkt, wenn du auch den Lebenslauf handschriftlich unterschreibst. Dein Lebenslauf schließt mit einem aktuellen Datum.

Der Lebenslauf ist möglichst so gestaltet, dass er nicht nur dir gefällt. Auch die Firma soll den Eindruck gewinnen, dass du deinen Lebenslauf speziell für sie gestaltet und geschrieben hast. Lebensläufe können also ganz unterschiedlich aussehen. So ist der Lebenslauf Esmes in der Mustermappe oben für eine Schülerin der Oberstufe oder einen jungen Erwachsenen geeignet, die schon Berufserfahrungen sammeln konnten.

Einen Lebenslauf wie den Miroslavs (siehe nächste Seite) machst du, wenn du noch keine (oder ganz wenig) Berufserfahrung hast, z.B. nur BPTs.

Damit du nichts vergisst, gibt es hinten in dieser Broschüre auch eine Checkliste dazu.

Handschriftlicher Lebenslauf:
Schicke ihn nur, wenn er ausdrücklich verlangt wird. Er muss mit Füllfeder und Linienspiegel auf unliniertem Papier in Schreibschrift (österreichische Schulschrift) geschrieben sein. Außerdem muss er fehlerfrei sein und darf nicht kopiert werden. Und natürlich musst du ihn selbst schreiben.

Europass:
Für Studien bzw. Jobs im Ausland oder international tätige Firmen wird oft der Europass verlangt, ein standardisierter, sehr ausführlicher Lebenslauf, der besonderes Augenmerk auf den Nachweis von Stärken legt (www.europass.at). Auch den Europass schickst du nur, wenn er ausdrücklich verlangt wird. Da er sehr ausführlich und daher vielen Personalverantwortlichen zu lang ist, ist er in Österreich derzeit nicht sehr üblich.

Miloslav Draganovic
Wiedner Hauptstraße 55/7
1040 Wien
Tel.: 0660 1312129
milo.draganovic@gmail.com

Lebenslauf

Geburtsdatum, -ort	2. Jänner 2005, Belgrad	
Staatsbürgerschaft	Serbien (freier Zugang zum Arbeitsmarkt vorhanden)	
Eltern	Slavko Draganovic, Trockenbauer Milica Draganovic, Reinigungskraft	
Geschwister	Miljana (18), Sachbearbeiterin IT Slatko (17), Elektrikerlehrling	
Schulausbildung	2011-2015 2015-2019 derzeit	Volksschule, 1050 Wien Neue Mittelschule, 1040 Wien Polytechnische Schule, 1150 Wien
Lieblingsfächer	EDV, Chemie, Technisches Werken	
Praktikum	4.2.- 8.2. 2019	Firma Midas, 1040 Wien, Webservice
Besondere Fähigkeiten	Hand- und Fingergeschick, Genauigkeit und Geduld	
Besondere Kenntnisse	EDV: PHP und mySQL Aufbau und Betrieb eines Heim-Netzwerkes (Hard- und Software) Sprachen: Deutsch/Serbisch (zweisprachig) Rumänisch (mündlich) Englisch (Schulkenntnisse)	
Freizeitbeschäftigungen	Computerbasteln, Schwimmen und Wake Boarding	

Wien, 11.09.2019

ÜBERMITTLUNG DER BEWERBUNGS-UNTERLAGEN

Du kannst die Unterlagen **persönlich** vorbeibringen. Bereite dich darauf wie für ein Bewerbungsgespräch vor (Fragen, Unterlagen, Kleidung). Bei großen Firmen ist es nicht sinnvoll, persönlich hinzugehen. Hier musst du unbedingt einen Termin vereinbaren. Übermittelst du die Unterlagen **per Post**, gib deine vollständigen Unterlagen in eine Mappe und achte darauf, dass das Kuvert ausreichend frankiert ist. Schicke die Unterlagen nicht als Einschreiben. Schickst du die Unterlagen **per Mail**, musst du ein paar Dinge beachten: In der Betreffzeile des Mails ist ein Verweis auf die ausgeschriebene Stelle wichtig. In den Mailbody schreibst du einen kurzen Text (Achtung: Auch im Mail gelten Recht-, sowie Groß- und Kleinschreibung), die Bewerbungsunterlagen schickst du als Anlage in PDF mit. Eine Vorlage findest du in der Mappe "Schritt für Schritt zum Wunschberuf".

Manche Unternehmen verlangen Bewerbungen mittels **Online-Formular**, das gleich auf der Firmenhomepage zu finden und auszufüllen ist. Oft musst du deinen Lebenslauf dort hochladen. Auch hier gelten die herkömmlichen Rechtschreibregeln. Achte auch bei der Online-Bewerbung auf Vollständigkeit.

ÜBUNGSTEIL:

1. Zerstückelter Lebenslauf, den die SchülerInnen dann zusammenbasteln können.

2. Lies das Bewerbungsschreiben von Esme durch. In jedem Bewerbungsschreiben findest du folgende Bausteine: Eigener Adressblock, Anschrift des Adressaten, Datum, Bezugszeile, Anrede, Anknüpfung/ Bewerbungsgrund, Argumente/ Eigenmarketing, Begründung für deine Firmen-/ Jobwahl, Ersuchen um persönliches Gespräch, Schlussformel, Unterschrift, Beilagenliste. Finde und markiere die einzelnen Bestandteile in Esmes Bewerbungsschreiben.

3. Vergleiche die Lebensläufe von Esme und Miroslav. Welche Unterschiede kannst du entdecken?

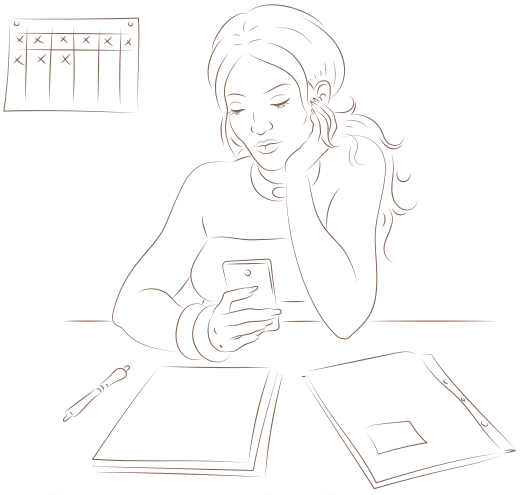
4. SCHRITT: ERSTES NACHFASSEN/ NACHTELEFONIEREN

Nachdem du die Bewerbungsunterlagen übermittelt hast, kann Folgendes passieren:

1. Die Firma meldet sich und lädt dich zu einem Bewerbungsgespräch, einem beobachteten Auswahlverfahren (Assessment Center, Casting) oder einem Test ein.
2. Du bekommst eine Absage.
3. Du hörst nichts von der Firma. Das ist der häufigste Fall und es bedeutet nicht zwangsläufig, dass die Firma kein Interesse hat. In diesem Fall rufst du an und fragst nach. Man nennt das Nachfassen oder Nachtelefonieren.

WANN TELEFONIERST DU NACH?

Ist im Inserat ein Ende der Bewerbungsfrist angegeben, hältst du dich daran und rufst erst nach Ablauf der Frist an. Wird keine Frist genannt, wartest du nach Übersendung der Unterlagen per Post zwei Wochen, nach Übermittlung per Mail eine Woche, bevor du bei der Firma anrufst. Das Ziel des Nachtelefonierens ist, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden.



Zu diesem Thema findest du auch eine Checkliste hinten in dieser Broschüre.

© fotolia - peshkova

WAS KANNST DU FRAGEN?

Du kannst höflich fragen, ob die Unterlagen im Unternehmen angekommen sind, und ob du zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wirst.

WAS IST BEIM NACHTELEFONIEREN ZU BEACHTEN?

Für das Telefonat ist ein ruhiger Ort, etwas zum Schreiben und eine schriftliche Vorbereitung, was du sagen und fragen willst, nötig. Vergiss nicht auf eine höfliche Begrüßung. Eventuell wirst du deinen Familiennamen buchstabieren müssen, bereite dir das Buchstabieralphabet für deinen Namen vor. Sag genau, warum du anrufst, z.B. "Ich habe mich vor zwei Wochen per Post für die Lehrstelle als/ auf Ihr Inserat … beworben."

Frage zuerst nach, ob deine Unterlagen angekommen sind. Dann kommt die Kernfrage des Anrufs, sie lautet: "Gibt es schon Termine für Bewerbungsgespräche?"

Gute Vorbereitung ist auch deshalb unerlässlich, weil möglicherweise bereits beim ersten Telefonat Fragen, die auch beim Bewerbungsgespräch vorkommen, gestellt werden. z.B.

- Warum wollen Sie gerade in unserer Firma die Lehre machen?
- Warum wollen Sie diesen Beruf erlernen?
- Welche Voraussetzungen/ Fähigkeiten bringen Sie dafür mit?

ÜBUNGSTEIL:

1. Wähle einen Partner/ eine Partnerin. Sucht euch eine der folgenden Situationen aus und macht euch aus, wer den Bewerber/ die Bewerberin spielt und wer die Firma vertritt.

   Situation 1: Du hast dich mit deinen Bewerbungsunterlagen per Post vor zwei Wochen für eine Lehrstelle als Einzelhandelskaufmann/ -frau bei einer großen Lebensmittelkette beworben. Bis jetzt hast du weder eine Zusage noch eine Absage erhalten. Nun telefonierst du nach – schreibt einen möglichen Dialog und spielt ihn durch.
   Situation 2: Du hast dich per Email vor einer Woche um einen Praktikumsplatz bei einem kleinen IT-Unternehmen beworben. Noch hast du nichts von der Firma gehört.
   Ruf dort an und erkundige dich nach der Möglichkeit zu einem persönlichen Gespräch.

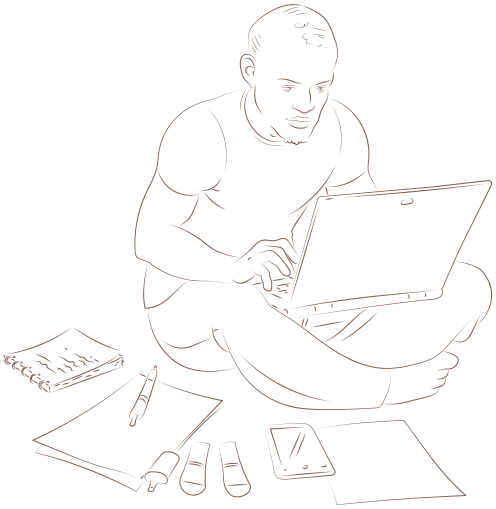
2. Schau dir drei Firmenhomepages an, die dich interessieren. Finde heraus, wer in der Firma personalverantwortlich ist. Vergleiche die Lebensläufe von Esme und Miroslav. Welche Unterschiede kannst du entdecken?

5. SCHRITT: BEWERBUNGSGESPRÄCH

Schau dir dazu auch die Checkliste hinten in dieser Broschüre an.

Nach der schriftlichen Bewerbung und einem etwaigen Test ist das Bewerbungsgespräch deine letzte Hürde vor dem Ziel. Das Unternehmen möchte bei einem persönlichen Gespräch herausfinden, ob du die notwendigen Anforderungen für die Lehrausbildung/ die ausgeschriebene Stelle erfüllst und in das Unternehmen/ Team passt.

WIE KANNST DU DICH VORBEREITEN?



RECHERCHIERE ÜBER DAS UNTERNEHMEN

Versuche so viel wie möglich über das Unternehmen/ deinen möglichen Arbeitgeber herauszufinden (z.B. Was produziert/ macht die Firma genau? Welche Dienstleistungen bietet sie an? Wie viele Standorte gibt es? Wie viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hat das Unternehmen?). Schau dir die Firmenhomepage genau an oder informiere dich anderweitig (z.B. Prospekte, Flyer). Solltest du jemanden kennen, der schon dort arbeitet, kannst du natürlich auch diese Person befragen, um mehr zu erfahren und damit beim Vorstellungsgespräch punkten zu können.

ÜBERLEGE DIR FRAGEN, DIE DU STELLEN KANNST

Personalverantwortliche bewerten es positiv, wenn Bewerber oder Bewerberinnen auch selbst Fragen stellen (z.B. in Bezug auf Arbeitszeit und -kleidung, Weiterbildung, Einsatzbereich usw.). Zum Abschluss des Gesprächs kannst du auf jeden Fall die Frage stellen, bis wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst.

Und noch eine Sache:

Bevor du zu einem Termin gehst, google dich selbst und schau einmal nach, was man über dich in Internet und in den Sozialen Medien (z. B. Facebook/ WhatsApp) findet. Viele Firmen recherchieren über ihre Bewerber/ Bewerberinnen im Netz und machen sich auf dieser Basis ein Bild von dir, auch, wenn das eigentlich nicht erlaubt ist und sie dich nie direkt darauf ansprechen würden. Natürlich gehören deine Profile und Einträge in den verschiedenen sozialen Medien einerseits zu deiner Privatsphäre, andererseits ist vieles davon auch öffentlich zugänglich. Überlege dir also immer gut, was du ins Netz stellst und achte vor allem darauf, dass du die Privatsphäreeinstellungen in den unterschiedlichen sozialen Medien nutzt und immer aktualisierst.

MÖGLICHE FRAGEN BEIM BEWERBUNGS-GESPRÄCH:

Um dich auf das Bewerbungsgespräch vorzubereiten, gehe folgenden Fragen durch überlege dir passende Antworten.

Mögliche Gesprächseröffnung durch Chef/ Personalistin:

- Haben Sie leicht zu uns gefunden?
- Darf ich Ihnen etwas anbieten (Kaffee, Mineralwasser etc.)?

Einstiegsfragen

- Erzählen Sie etwas über sich?
- Haben Sie uns gegoogelt?
- Was machen Ihre Eltern beruflich?
- Warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten?
- Warum wollen Sie gerade diesen Beruf lernen? Was sind die wichtigsten Tätigkeiten?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/ unsere Schule/ den Beruf?

Persönliches

- Erzählen Sie ein wenig über sich selbst!
- Worin sehen Sie Ihre größten Stärken?
- Haben Sie auch Schwächen?
- Wofür haben Sie sich in der Schule besonders interessiert?
- Was möchten Sie bei uns lernen?

Konzentriere dich auf das, was du gut kannst. Überlege dir aber auch, was du sagen würdest, wenn du nach einer Schwäche gefragt wirst. Bleibe dabei ehrlich. Am besten bereite dir auch eine kleine Schwäche vor, die nichts mit deiner zukünftigen Arbeit oder Ausbildung zu tun hat.

Gesprächsabschluss

- Haben Sie noch Fragen?
- Wie kann ich Ihnen eine Nachricht hinterlassen?

Fragen zu deiner Religions-, Partei-, Gewerkschaftszugehörigkeit, deiner Familienplanung, deiner sexuellen Orientierung und nach deinem Gesundheitszustand (außer es ist wichtig für den Job, z.B. etwa eine Holzstauballergie, wenn du Tischler/ Tischlerin werden willst) sind unzulässig und du musst sie daher auch nicht beantworten. Wichtig ist allerdings, dass du dabei höflich bleibst.

© fotolia - contrastwerkstatt

UND WAS WIRST DU VERDIENEN?

Auch wenn in Österreich das Reden über Geld eher zu den Tabuthemen gehört, spätestens jetzt beim Bewerbungsgespräch wird es ein Thema sein. Darum ist es wichtig, dass du dich darauf vorbereitest. Denk daran: Du erbringst eine Leistung. Dafür steht dir auch Geld zu. Informiere dich also immer im Vorfeld über den Gehaltsrahmen.

Entweder findest du dein Einstiegsgehalt schon im Inserat. Oder du kannst dich unter **www.berufskompass.at** oder **www.gehaltsrechner.gv.at** schlau machen. Wenn du jemanden kennst, der in dem von dir angepeilten Bereich bereits arbeitet, kannst du auch diese Person fragen. Denke auch daran, dass in den meisten Fällen von Bruttogehältern die Rede ist. Nach höheren Ausbildungen wirst du vielleicht überhaupt mit Jahresbruttogehältern zu tun haben.

Wenn du eine Lehre machst, heißt dein Lohn Lehrlingsentschädigung. Die Höhe der Lehrlingsentschädigung hängt vom Lehrberuf und dem Lehrjahr ab, ist festgelegt und richtet sich nach dem jeweiligen Kollektivvertrag.

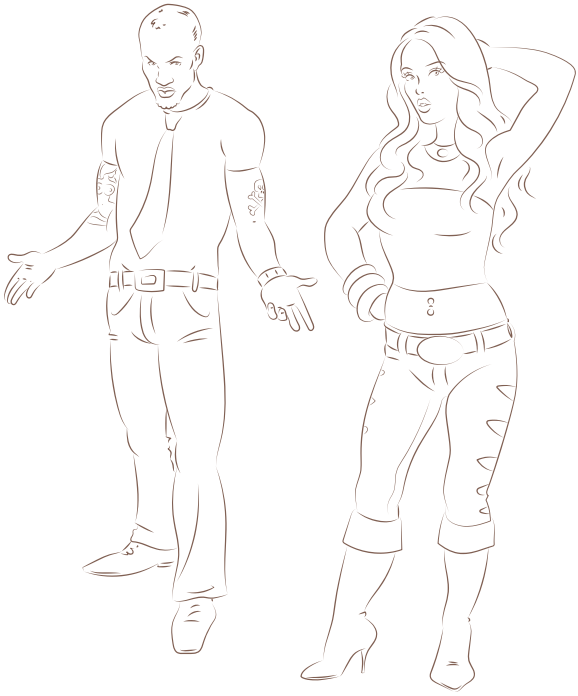
WIE KOMMST DU GUT AN?

DER ERSTE EINDRUCK

Wesentlich für einen positiven ersten Eindruck sind **Pünktlichkeit**, **passende Kleidung**, **gepflegtes Äußeres** (unbedingte Voraussetzungen), **angemessene Körpersprache** und **gute Umgangsformen**. Diese Dinge werden von den Firmen vorausgesetzt, man nennt sie auch „Arbeitstugenden".

Deine **Kleidung** solltest du passend zu dem Bereich auswählen, in dem du dich bewirbst. Gehst du dich bei einer Bank oder Versicherung vorstellen, wird von dir erwartet, dass du im Anzug (Burschen), bzw. einem Hosenanzug oder klassischen Kostüm (Mädchen) zum Vorstellungsgespräch kommst.

Bewirbst du dich bei einem Handwerksbetrieb oder im sozialen Bereich, ist eine zu starke Anlehnung an Business-Outfits eher unpassend und kann übertrieben wirken. Dort sind evt. Jeans mit Hemd/ Bluse passender.



Manche Kleidungsstücke wie Miniröcke, Kapuzenshirts, Jogginghosen, nabelfreie Shirts etc. sind immer tabu. Deine Schuhe sollten zur Kleidung passen, sauber und – bei Turnschuhen – zugebunden sein. Generell sind dezente Farben vorzuziehen.

Stimme die einzelnen Kleidungsstücke farblich aufeinander ab. Überlege dir auch, wie manche Farben vielleicht bei deinem Gegenüber ankommen könnten. Farben wirken zwar individuell unterschiedlich (in Zusammenhang mit Teint, Haarfarbe usw.), aber gängige Farben werden oft mit bestimmten Eigenschaften in Verbindung gebracht. Generell gilt, such Farben aus, die dir gut stehen und mit denen du dich wohl fühlst.

EINIGE BEISPIELE:

Rot: ist eine Signalfarbe und zieht Aufmerksamkeit auf sich. Im positiven Sinn kann rote Kleidung dich als optimistisch, selbstbewusst und energiegeladen erscheinen lassen. Setzt du die Farbe ungeschickt ein, kann es aggressiv und dominant wirken.

Rosa: wirkt eher weiblich und sanft. Pink ist nicht zu empfehlen.
Blau: ist eine der beliebtesten Farben, auch bei der Kleidung. Es wird von vielen je nach Blauton als beruhigend, elegant, frisch oder sportlich wahrgenommen. Daher tragen auch viele Geschäftsleute Blau.

Gelb: gilt als fröhlich und heiter, aktiv und offen. Allerdings solltest du wegen seiner starken Signalwirkung eher nur einzelne Kleidungsstücke in dieser Farbe tragen.

Grün: wenn dir Grün steht, kann es dir eine sportliche und natürliche Note verleihen.

Orange: steht für Vitalität und Dynamik. Auch Orange solltest du sparsam einsetzen, weil es eine sehr auffällige Farbe ist.

Grau: ist eine der klassischen Businessfarben, bei der nichts schiefgehen kann. Es wirkt neutral und ausgewogen, manchmal aber auch ein wenig fad.

Schwarz: erscheint meist elegant oder festlich. Es kann aber auch Trauer und Tod oder Auflehnung und Rebellion bedeuten.
Weiß: strahlt Reinheit und Frische aus. In unserem Kulturkreis steht es auch für Unschuld, in anderen hingegen ist es die Farbe des Todes. Auch hier gilt: Weiß muss zu dir passen, sonst wirkst du schnell einmal ein wenig blass.

SCHMUCK UND PARFÜM:
Auch hier ist weniger oft mehr. Du solltest weder stark geschminkt noch parfümiert zu einem Vorstellungsgespräch gehen. Schmuck kann zwar die Persönlichkeit unterstreichen, muss aber zum übrigen Outfit passen und darf "keinen Lärm machen", das heißt nicht zu auffällig sein.

STICHWORT PIERCINGS UND TATTOOS:
Piercings und Tätowierungen sind Ausdruck deiner Individualität und gehören zu dir. Da du im Vorfeld aber nicht weißt, wie ein Personalverantwortlicher/ eine Personalverantwortliche darauf reagiert, solltest du auf Fragen dazu gefasst sein. Überlege dir z.B., ob du für deine Wunschstelle bereit wärst, dein Piercing herauszunehmen bzw. dein Tattoo zu überdecken (das könnte z.B. bei einer Bewerbung in der Bank von dir verlangt werden, wenn du auf dem Unterarm eine Tätowierung hast). Zusätzlich stellen Piercings in manchen Berufen ein Hygiene- und Sicherheitsproblem dar (z.B. beim Hantieren mit komplexen Maschinen) und sind daher in diesen nicht erlaubt.

Und noch ein paar wichtige Tipps:
Pünktlichkeit ist das A und O beim Bewerben. Gehetzt in letzter Minute anzukommen, ist vor allem für dich selbst unangenehm und stressig, außerdem macht es keinen guten Eindruck. Wenn du nicht genau weißt, wo du hin musst, dann fahre den Weg zur Firma vor dem Bewerbungstermin ab, damit du am Tag des Gespräches sicher hinfindest. Baue 15 bis 30 Minuten „Zeitreserve" je nach Wegstrecke für die Anfahrt ein, damit du auch dann, wenn Verzögerungen auftreten sollten (Stau, U-Bahn fällt aus ...) zeitgerecht ankommst. Solltest du trotz allem merken, dass du es nicht pünktlich zum Termin schaffst, dann ruf unbedingt dort an und gib Bescheid. Dafür solltest du die Telefonnummer von der Kontaktperson in der Firma eingespeichert haben.

Wichtige Verhaltenstipps:
- **Grüße** freundlich!
- Schalte dein **Mobiltelefon aus!**
- Entsorge vor dem Gespräch Zuckerl oder Kaugummis!
- Alles, was zum Bereich Freizeit gehört, solltest du vor dem Gespräch in deiner Tasche verstauen oder ablegen. Dazu gehören: Kopfhörer (auch die kleinen), Sonnenbrillen, große Schals, Kappen und Hauben.

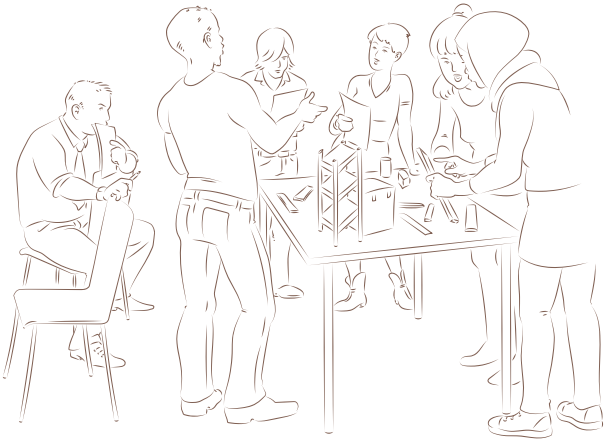
Mitzubringen zum Gespräch:
- Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, zusätzliche Bestätigungen, Zertifikate, Zeugnisse (Originale)
- Schreibzeug und Papier
- Terminkalender

SONDERFALL AUFNAHME-GESPRÄCH SCHULE

Einige berufsbildende, weiterführende Schulen führen mit Bewerbern/ Bewerberinnen bei oder vor der Anmeldung Aufnahmegespräche durch. Hier ist es – genauso wie bei der Bewerbung um eine Lehrstelle – wichtig, dass du dir darüber klar bist, warum du gerade in diese Schulform und Schule gehen möchtest. Das heißt: Vorher im Schulführer recherchieren, was es bedeutet, z.B. eine kaufmännische Schule wie HAS oder HAK zu besuchen, eine HTL usw. Auch über die wichtigsten Fächer solltest du Bescheid wissen. Es ist wichtig, möglichst gut argumentieren zu können, welche Stärken und besonderen Kenntnisse für eine bestimmte Schulform Voraussetzung sind und warum diese wichtig sind. Hier hilft neben der Begleitung und Beratung auch der Besuch eines Tages der offenen Tür, ebenso das Gespräch mit anderen Jugendlichen, die eine solche Schulform besuchen usw.

SONDERFÄLLE ASSESSMENT CENTER UND CASTING

Es kann sein, dass du nicht zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wirst, sondern zu einem Assessment Center oder Casting. Das heißt, du wirst dich nicht alleine vorstellen, sondern mit anderen Bewerbern/ Bewerberinnen gemeinsam verschiedene Aufgaben bewältigen müssen.



ASSESSMENT CENTER (AC)

In manchen Branchen, wie z.B. Banken oder Versicherungen, aber auch im Aufnahmeverfahren für die meisten Fachhochschulen haben sich Assessment Center durchgesetzt. Ein Assessment Center (AC) ist ein mehrstündiges Aufnahmeverfahren mit verschiedenen Aufgabenstellungen und Tests, bei denen du als Bewerber/ Bewerberin ganz genau beobachtet wirst. Oft schließt an das eigentliche AC noch ein Bewerbungsgespräch an.

In einem AC musst du mit einer Reihe von Aufgabenstellungen, die du entweder allein oder in der Gruppe bewältigen musst, rechnen. Meist sind die Aufgaben moderiert und du wirst dabei beobachtet.

Es gibt eine Reihe von Aufgabenstellungen in ACs:
Tests (Allgemeinwissen, Fachwissen, logisches Denken, psychologische Tests, räumliche Vorstellung usw.).

Präsentation: reicht von der Selbstpräsentation bis zur Präsentation einer gemeinsam erledigten Gruppenaufgabe oder eines erarbeiteten Themas.

Rollenspiel: Hier werden deine kommunikativen Fähigkeiten getestet. Wie gehst du auf andere ein? Wie verhältst du dich in einem Gespräch?

Postkorb: Du bekommst eine Menge Aufgaben, die du nach ihrer Wichtigkeit ordnen sollst. Was machst du gleich? In welcher Reihenfolge arbeitest du die Aufgaben ab? Was kannst du jemand anderem überlassen?

Gruppendiskussion: Die Gruppe diskutiert über ein vorgegebenes Thema, evt. auch mit vorher vergebenen Rollen, und wird dabei beobachtet.

Konstruktionsübungen: Die Gruppe baut in einer bestimmten Zeit gemeinsam etwas Vorgegebenes, z.B. aus Papier, Lego usw.

Wichtig ist, dass du dich auf ein AC vorbereitest. Dazu gibt es Angebote, für Fachhochschul-ACs z.B. von der ÖH unter www.fachhochschulen.com/praesentation oder von der TU Wien www.studienwahl.tuwien.ac.at/selfassessment.
Im Netz findest du allgemeine Literatur und Übungen zu den Tests, du kannst aber auch in der Bücherei nach Literatur schauen.

Auch die Arbeiterkammer (AK) bietet für Klassen Übungs-Assessment-Center an (Online-Anmeldung unter www.arbeitsweltundschule.at » Workshops zur Berufsorientierung). Hier kannst du ausprobieren, was dir im Rahmen eines Assessment Centers leicht oder schwer fällt.

Wenn du zu einem AC eingeladen wirst, vergiss nicht, Stift und Papier und evt. eine Schreibunterlage mitzunehmen und sei pünktlich.

LEHRLINGS-CASTING

Auch ein Casting ist ein beobachtetes Aufnahmeverfahren, bei dem mehrere Bewerber/ Bewerberinnen zugleich eingeladen sind. Der Begriff Casting ist dir sicher aus dem Fernsehen bekannt, wo es Castingshows für verschiedene Bereiche gibt.

Manchmal musst du zuerst Tests und ein Bewerbungsgespräch absolvieren, bevor du zu einem Casting kommst. Manchmal ist es umgekehrt. Ein Lehrlingscasting wird immer für eine bestimmte Sparte veranstaltet, z.B. Bau, Kfz-Technik usw. Dementsprechend gibt es neben allgemeinen Gruppenübungen und Präsentationen auch fachspezifische Übungen, die deine Talente und Fähigkeiten abtesten sollen. Es erwarten dich verschiedene Stationen zum Erproben deiner Fähigkeiten für den Beruf.

Informationen dazu erhältst du bei der Wirtschaftskammer (WKO) unter www.lehrlingscasting-wien.at.

ÜBUNGSTEIL:

1. **Diskussionsübung**
   Schau genau auf das Outfit der folgenden drei Personen. Stell dir vor, sie kommen zu dir zum Bewerbungsgespräch. Was denkst du? Passen ihre Kleidung, Accessoires und Auftreten zur Stelle? Welchen ersten Eindruck hättest du von der Person, noch bevor ihr ein Wort miteinander geredet habt?

2. **Fragen beim Bewerbungsgespräch:**
Was denkst du? Welche Fragen kommen in jeder Bewerbungssituation auf dich zu?

Formuliere drei bis fünf Fragen, die du fast immer im Rahmen von Bewerbungsgesprächen beantworten können musst. Wenn du magst, kannst du sie auch gleich schriftlich beantworten.

Mögliche Erweiterung: Spiel eine Bewerbungssituation mit einem Partner/ einer Partnerin durch. Nimm abwechselnd die Rolle der Bewerberin/ des Bewerbers und der Personalchefin/ des Personalchefs ein.

3. **Aufnahmegespräch Schule:**
Nimm die Checkliste Schule (Seite 11) und bereite damit folgende Fragen für ein Schulaufnahmegespräch vor:

Warum möchtest du gerade diese Schulform (z.B. HAS, HAK, HTL …) besuchen?
Welche Fächer bieten wir an und welche davon interessieren dich besonders?
Hast du einen Plan B? Was machst du, wenn du nicht aufgenommen wirst?
Was denkst du, in welchem Bereich kannst du mit der Ausbildung arbeiten?

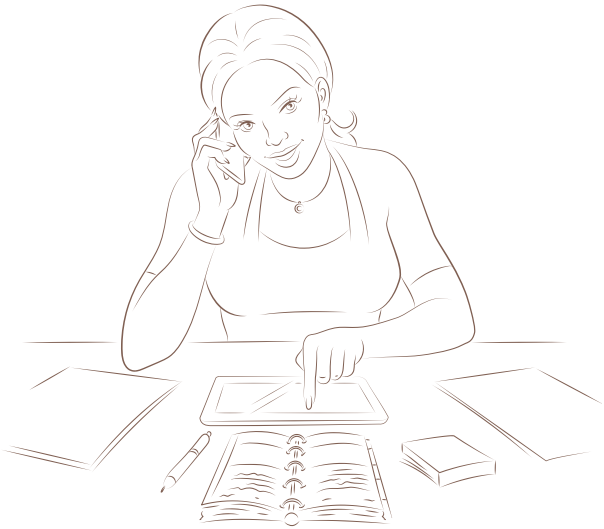
6. SCHRITT: ZWEITES NACHFRAGEN/ NACHTELEFONIEREN

Nachdem du das Bewerbungsgespräch hattest, kann wieder Folgendes passieren:

1. Die Firma meldet sich und sagt zu.
2. Du bekommst eine Absage.
3. Du hörst nichts von der Firma. Das kann vorkommen und bedeutet nicht unbedingt, dass du nicht genommen wirst. In diesem Fall rufst du an und fragst nach. Man nennt das Nachtelefonieren oder zweites Nachfassen.

WANN TELEFONIERST DU NACH?

Hast du beim Bewerbungsgespräch vereinbart, bis wann sich die Firma entscheidet, hältst du dich an diese Zeitvorgabe. Ist keine Frist vereinbart, meldest du dich nach ca. einer Woche bei der Person, mit der du das Bewerbungsgespräch geführt hast.



WIE KANNST DU NACHFRAGEN?

Du kannst höflich fragen, ob die Firma schon eine Entscheidung getroffen hat. Das bedeutet, du meldest dich wieder mit deinem Namen und sagst, wann du das Bewerbungsgespräch hattest. Die Kernfrage beim zweiten Nachtelefonieren lautet **"Haben Sie sich schon für einen Bewerber/ eine Bewerberin entschieden?"**

1. Bekommst du die Stelle, bedankst du dich und fragst nach, ob die Firma noch Unterlagen, Dokumente usw. von dir braucht. Du darfst ruhig zeigen, dass du dich freust.
2. Sagt die Firma ab, bedankst du dich trotzdem höflich für die Information. Du darfst auch nachfragen, woran es gelegen ist. Die Firma muss diese Frage nicht beantworten, manche Personalverantwortlichen machen es aber, und du kannst aus der Begründung Rückschlüsse auf deine weitere Vorgehensweise im Bewerbungsprozess ziehen. Wenn die Firma grundsätzlich mit dem Bewerbungsgespräch zufrieden war, kannst du fragen, ob du auf eine Evidenzliste (Warteliste) gesetzt werden kannst.

WAS MUSST DU BEIM NACH-TELEFONIEREN BEACHTEN?

Auch in diesem Fall ist für das Telefonat ein ruhiger Ort, etwas zum Schreiben und evt. eine schriftliche Vorbereitung, was du sagen und fragen willst, nötig.

Denk daran: Das Ziel dieses Nachtelefonierens ist für dich, Klarheit zu bekommen, ob du den Job bekommst oder woran es liegt, dass du ihn nicht bekommen hast.

© fotolia – Elene Kharichkina

ÜBUNGSTEIL:

1. Such dir einen Partner/eine Partnerin. Lest den folgenden Dialog gemeinsam durch und entscheidet, welche Formulierungen gut gelungen sind und was man weglassen kann. Besprecht, warum ihr manche Aussagen nicht gut findet, andere schon. Schreibt den Dialog dann noch einmal auf. Was ist die wichtigste Frage im Dialog? Welche Schlüsse kann der Bewerber aus den Informationen der Personalistin für sich ziehen?

Personalistin: Firma New Port, Personalabteilung, Frau Van der Gils, was kann ich für Sie tun?
Bewerber: Guten Tag, hier spricht Mario Safranek.
Personalistin: Guten Tag, Herr Safranek.
Bewerber: Äh, ja, ich war vorige Woche bei Ihnen zu einem Bewerbungsgespräch.
Personalistin: Oh, wie war noch einmal der Name bitte?
Bewerber: Mario Safranek.
Personalistin: Können Sie das bitte buchstabieren?
Bewerber: EM-A-ER-I -
Personalistin: Den Familiennamen meine ich.
Bewerber: Ah so, ja, tschuldigung, also Siegfried-Anton-Friedrich-R – was sagt man für R?
Personalistin: Ich habe Sie schon gefunden, Safranek Mario. Ja. Ich erinnere mich.
Bewerber: Äh, naja, also, Ich wollte fragen, ob – also, wie es ausschaut. Wegen der Lehrstelle. Weil Sie sich nicht bei mir gemeldet haben.
Personalistin: Ich hatte keine Zeit. Was wollen Sie nun wissen?
Bewerber: Äh, ob Sie schon … also ob Sie sich schon entschieden haben? Für einen Bewerber.
Personalistin: Ja, wir haben schon eine Entscheidung getroffen. Leider muss ich Ihnen sagen, dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben. Tut mir leid.
Bewerber: Ohje, ja, also (es entsteht eine kleine Pause). Danke trotzdem. Äh, können Sie mir vielleicht sagen, woran es gelegen ist?
Personalistin: Ja, Herr Safranek. Sie konnten uns leider nicht überzeugen. Ich habe den Eindruck bekommen, dass Sie nicht so genau wissen, warum Sie diesen Beruf lernen wollen.
Bewerber: Oje, okay. Dann also danke noch einmal. Auf Wiederhören.
Personalistin: Auf Wiederhören und viel Glück weiterhin.

2. Bereite mit Hilfe der Checkliste im Anhang ein Telefonat nach einem absolvierten Bewerbungsgespräch vor.

ANHANG

CHECKLISTE BEWERBUNGS-SCHREIBEN

☐ **Absender:**	dein vollständiger Name, deine Adresse mit Postleitzahl, deine Telefonnummer und deine (seriöse) Emailadresse.
☐ **Adressat:**	deine Ansprechperson in der Firma mit korrektem Namen und Titel bzw. ihrer Funktion in der Firma und die Firmenadresse
☐ **Ort & Datum:**	rechtsbündig
☐ **Betreffzeile:**	Stichworte zum Grund des Anschreibens (ohne das Wort „Betreff")
☐ **Anrede:**	direkte Anrede deiner Ansprechperson (mit Titel) und richtig geschrieben Achtung: schreibe nicht „Sehr geehrte Damen und Herren", sondern finde unbedingt den Namen deiner Ansprechperson heraus
☐ **Inhalt:**	Einleitungssatz, Begründung deiner Berufswahl, evt. praktische Erfahrungen (BPTs, Praktika, Ferialjob usw.), deine Stärken und Interessen, Bitte um ein persönliches Gespräch
☐ **Abschluss:**	Schreibe „Mit freundlichen Grüßen" aus (keine Abkürzungen, auch nicht „Hochachtungsvoll")
☐ **Unterschrift:**	Vor- und Zuname mit gutem Stift handschriftlich
☐ **Anlagen:**	zähle alle Anlagen in ihrer Reihenfolge auf (Zeugnisse, Lebenslauf usw.)

CHECKLISTE LEBENSLAUF

- [ ] **Foto:** aktuelles Porträtfoto (kein Selfie! Kein Passfoto!) rechts oben
- [ ] **Persönliche Daten:** Vor- und Zuname/ Geburtsdatum und –ort/ Staatsangehörigkeit/ evt. deine Eltern und ihren Beruf (in Österreich noch üblich, solange du noch nicht 18 bist)/ evt. Geschwister
- [ ] **Ausbildung:** 1. Spalte Jahreszahlen (von wann bis wann welche Schule)
  2. Spalte Schulform und Name der Schule (Abschlüsse)
- [ ] **Lieblingsfächer:** kannst du hineinschreiben, musst du aber nicht
- [ ] **Berufserfahrung:** BPTs (wie viele Tage wann und bei welcher Firma oder in welchem Bereich)
  Praktika bzw. Ferialjobs (Monat und Jahr und welche Tätigkeit bei welcher Firma)
- [ ] **Kenntnisse:** IT-Kenntnisse (mit welchen Programmen auf welchem Level)
  Sprachkenntnisse (Welche Sprachen in welchem Level)
  Zusätzliche Kenntnisse wie Führerschein, Sprachkurse, Streitschlichterausbildung usw.
- [ ] **Fähigkeiten:** drei Stärken/ Fähigkeiten, die du für den Beruf mitbringst
- [ ] **Hobbies:** zwei bis drei Freizeitbeschäftigungen (auch ehrenamtliche Tätigkeiten)
- [ ] **Datum und handschriftliche Unterschrift**

CHECKLISTE VORSTELLUNGS-GESPRÄCH

☐	**Weg:**	Du weißt, wo du genau hinmusst und wie deine Ansprechperson heißt. Du weißt auch, wie du dort hinkommst und wie lange du dafür brauchst.
☐	**Pünktlichkeit:**	Du hast einen Zeitpuffer von 10 bis 15 Minuten eingeplant.
☐	**Check:**	Du hast Kaugummi oder Zuckerl vor Betreten der Firma entsorgt, dein Mobiltelefon abgeschaltet und Kopfhörer, Sonnenbrillen etc. verstaut. Du hast einen Stift und Papier zum Schreiben mit.
☐	**Freundlichkeit:**	Wie wirkst du auf die Menschen, sobald du die Firma betrittst? Du grüßt die Leute freundlich, auch wenn sie nichts mit deiner Bewerbungs-situation zu tun haben.
☐	**Unterlagen:**	Du hast alle Unterlagen in der richtigen Reihenfolge in der Mappe und die Mappe mit, auch die Originalzeugnisse, Meldezettel usw. (was von dir verlangt wird).
☐	**Fragen:**	Du hast dich mit der Firma beschäftigt, weißt über Eckdaten Bescheid oder hast dir einen „Spickzettel" dazu gemacht. Du weißt über den Beruf Bescheid und warum du ihn ergreifen willst, ebenso über das, was du gut kannst. Du hast dir selbst Fragen überlegt (Gehalt, Arbeitszeiten usw.).
☐	**Kleidung:**	Du bist passend für das Bewerbungsgespräch gekleidet und hast Kleidung ausgewählt, in der du dich wohl fühlst.

CHECKLISTE TELEFONATE

(gilt für erstes und zweites Nachtelefonieren)

☐ **Ort:**	Du hast dir einen ruhigen Ort für ein ungestörtes Telefonat gesucht, auch genügend Zeit eingeplant und Papier und Stift bereitgelegt.
☐ **Zeit:**	Du rufst zu regulären Firmenöffnungszeiten an und möglichst nicht in der Mittagspause.
☐ **Spickzettel:**	Du hast einen Zettel vorbereitet, auf dem dein Name mit dem dafür nötigen Buchstabieralphabet steht, der Name deiner Ansprechperson, der Grund deines Anrufs („Ich habe vor einer Woche meine Bewerbungsmappe für die Stelle als … geschickt …)
	Vorbereitung auf mögliche Fragen (Warum bei der Firma? Warum diesen Job? Welche Stärken?)
	Schlüsselfragen beim ersten Nachtelefonieren: Sind meine Unterlagen angekommen? Gibt es schon Termine für Vorstellungsgespräche?
	Schlüsselfrage beim zweiten Nachtelefonieren: Haben Sie schon eine Entscheidung getroffen?
☐ **Anruf:**	Du atmest vorher durch, lächelst beim Telefonieren freundlich (das hört man), sprichst laut, deutlich und langsam. Bei der Begrüßung sagst du als Erstes deinen Namen und den Grund deines Anrufes.
	Am Ende des Gesprächs vergisst du nicht auf ein paar freundliche Worte zur Verabschiedung und bedankst dich für das Gespräch.

DIE LINKS IM ÜBERBLICK:

ZUR STANDORTBESTIMMUNG

bildungsnavi.ak.at
www.arbeitsweltundschule.at » Workshops zur Berufsorientierung
www.bic.at
www.berufskompass.at
www.wko.at
www.koordinationsstelle.at
www.sprungbrett.or.at
www.ams.at
www.bmwfw.gv.at
www.berufslexikon.at
www.karrierevideos.at
www.whatchado.com
www.18plus.at
www.boysday.at
www.lehrling.at
www.lehrlingsportal.at

ZUR STELLENSUCHE

www.ams.at » Arbeitssuchende » eJob-Room
www.ams.at/lehrstellen
https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at
www.kuemmer-nummer.at
www.karriere.at/jobs
www.jobpilot.at
www.monster.at
www.stepstone.at
www.gastrojobs.at
www.gehaltsrechner.gv.at
https://bruttonetto.arbeiterkammer.at

RECHTLICHES

www.jugend.gpa-djp.at
www.arbeiterkammer.at
www.kollektivvertrag.at

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

www.europass.at

Bewerbungsgespräch+ Sonderformen des Bewerbungsgesprächs (Assessment Center/ Castings)

www.berufskompass.at
www.gehaltsrechner.gv.at
http://www.karriere.at/c/assessment-center-vorbereitung
https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/bewerbung/Assessment_Center.html
www.mathe-online.at/tests.html
www.studieren.at/assessment-center/tests
www.ams.at/assessment-center
www.fachhochschulen.com/praesentation
www.studienwahl.tuwien.ac.at
www.arbeitsweltundschule.at » Workshops zur Berufsorientierung » Übungs-Assessment-Center
www.lehrlingscasting-wien.at

Eine Leistung aus dem
ZUKUNFTSPROGRAMM
AK extra

Das AK Bildungsnavi ist deine Orientierungshilfe im Bildungsdschungel!

DU HAST NOCH FRAGEN?

WIR HELFEN DIR GERNE WEITER!

AK Wien
1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20–22
Tel.: +43 1 501 65-0
wien.arbeiterkammer.at
w.akyoung.at
facebook.com/Arbeiterkammer
youtube.com/AKOesterreich
twitter.com/Arbeiterkammer

Telefonische Beratung:
Tel.: +43 1 50165-1406
Mo und Do
9.00 bis 14.00 Uhr
Di und Mi
13 bis 18 Uhr

Alle AK YOUNG Folder kannst du kostenlos downloaden:
bildungsnavi.ak.at

Weitere Bestellmöglichkeiten:

- E-Mail: bestellservice@akwien.at
- Bestelltelefon: +43 1 50165-1401

ERFOLGREICH BEWERBEN Artikelnummer **473**
BERUFSWAHL – WER HILFT DIR WEITER Artikelnummer **192**

WICHTIG
Wir erarbeiten alle Inhalte der AK YOUNG Folder sehr sorgfältig. Dennoch können wir nicht garantieren, dass alles vollständig und aktuell ist bzw. sich seit dem Druck keine Gesetzesänderung ergeben hat. Achte bitte deshalb auf das Erscheinungsdatum dieser Ausgabe. Die AK YOUNG Folder dienen dir als Erstinformation. Sie enthalten die häufigsten Fragen, viele anschauliche Beispiele, Hinweise auf Stolpersteine und einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen. Bei individuellen Fragen steht dir unsere Hotline zur Verfügung: +43 1 501 65-0

Impressum – Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien, Prinz-Eugen-Straße 20–22, 1040 Wien | Telefon: (01) 501 65 0; Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum Zulassungsnummer: MZ 02Z34648 M | Autorinnen: Carina Nekolny, Martina Aicher | Illustrationen: Lisa Manneh Titelfoto: ©fotolia- Alexander Raths | Grafik: sternenklarDruck: Remaprint, 1160 Wien. | Verlags- und Herstellungsort: Wien

Stand: September 2019

AK WIEN