

FIT FOR JOB

ERFOLGREICH BEWERBEN

www.corporateconsult.net



Inhaltsverzeichnis

1	Bewerbung – was ist das?.....	4
1.1	Bewerben heißt verkaufen.....	4
2	Persönlichkeitsanalyse - Wer bin ich eigentlich?.....	6
2.1	Übung: Selbst-/Fremdwahrnehmung.....	6
2.2	Abschlussfragen.....	8
3	Laufbahnplanung – Karriere selbstgemacht!.....	8
3.1	Übung: Zukunft als Vision.....	9
4	Zukunft durch Ziele.....	9
4.1	Zielbildung.....	10
5	Freie Arbeitsplätze - woher?.....	16
5.1	Stellenanzeigen.....	16
5.2	Das Arbeitsmarktservice.....	16
5.3	EDV-Stellenlisten.....	16
5.4	Dein soziales Umfeld.....	16
5.5	Blindbewerbungen.....	16
5.6	Telefonische Bewerbung.....	16
5.7	Internet.....	16
5.8	Eigeninserate.....	18
5.9	Unterstützende Informationsquellen:.....	18
6	Bewerbungsstrategien.....	18
6.1	Die schriftliche Bewerbung.....	18
6.1.1	Checkliste für Bewerbungsunterlagen.....	18
6.1.2	Das Bewerbungsschreiben.....	21
6.1.3	Der Lebenslauf.....	27
6.1.4	Zusammenfassung:.....	31
6.2	Telefonisch bewerben.....	31
7	Das Vorstellungsgespräch.....	33
7.1	Wie du dich überzeugend präsentierst.....	33
7.1.1	Übung: Vorstellungsgespräch.....	33
7.2	Was die Körpersprache verrät.....	34
7.2.1	Die Wirkung von Kommunikation.....	35
7.2.2	Was zählt nun alles zur Körpersprache?.....	35
7.2.3	Tipps zur Mimik.....	35
7.2.4	Tipps zur Gestik.....	35
7.2.5	Tipps zur Körperhaltung.....	35

7.2.6	Tipps zur Stimme.....	36
7.2.7	Zusammenfassung	36
7.3	Wie du dich optimal vorbereitest.....	36
7.3.1	Kleider machen Leute.....	37
7.3.2	Zur rechten Zeit am rechten Ort	37
7.4	Was du über das Unternehmen wissen solltest.....	38
7.4.1	Arbeitsblatt Unternehmensdaten	38
7.5	Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs.....	39
7.5.1	Die Gesprächseröffnung.....	39
7.5.2	Das eigentliche Interview.....	40
7.5.3	Informationen für den Bewerber und eigene Fragen	44
7.5.4	Lohn/Gehalt und andere Vertragspunkte.....	45
7.5.5	Der Gesprächsabschluss.....	45
8	Nach dem Gespräch – wie geht es weiter?	46

Hallo, herzlich willkommen bei der Planung deiner unmittelbaren Zukunft!

In wenigen Monaten ist es so weit, und ein neuer Lebensabschnitt beginnt: dein Berufsleben.

Wir, das Team von Corporate Consult, möchten dir mit diesem Skriptum den Start ins Berufsleben erleichtern und dir dabei helfen, eine sichere und erfolgreiche Karriere zu gestalten.

Dieses Skriptum ist dazu gedacht, den Besuch unseres Seminars weiter zu vertiefen und noch tiefergehende Fragen ausreichend zu beantworten.

Du kannst dieses Skriptum von Anfang bis zum Schluss lesen, je nach Interesse auch die Kapitel querlesen, oder einfach deinen Fragen folgend, die entsprechenden Kapitel aus dem Inhaltsverzeichnis auswählen und durcharbeiten.

Wir haben dir viele Übungen zusammengestellt, anhand derer du wesentliche Schritte zur Vorbereitung deiner erfolgreichen Bewerbung gezielt üben und schriftlich zusammenfassen kannst. So ist eine gezielte Vorbereitung auf dein erstes Vorstellungsgespräch bestens gewährleistet.

Wenn du Fragen zum Skriptum hast, deine Bewerbungsunterlagen vor dem Versand kurz durchchecken lassen möchtest oder einfach nur mit uns über deine *oder* unsere Erfahrungen mit dem Bewerben sprechen möchtest: melde dich einfach per Mail oder Telefon (Kontakt Daten findest du am Ende des Skriptums oder in der Fußzeile auf jeder Seite), wir helfen dir gerne weiter.

Also dann, lass uns loslegen: let's get fit 4 job!

Viel Spaß beim Lesen und Erarbeiten deiner ersten Bewerbungsunterlagen wünscht dir das Team von Corporate Consult.



Corporate Consult
Unternehmensberatung | Lebensberatung | Seminarorganisation
Mittererstraße 18, 3108 St. Pölten

Hotline: (+43 2742) 20 242
Fax (+43 2242) 20 242-15
www.corporateconsult.net

1 Bewerbung – was ist das?

Sicherlich hast du schon viel über Bewerbung gelesen oder gehört. Was Bewerben wirklich heißt, darüber gibt es viele Ansichten. Uns aber interessiert besonders die Meinung der Personalchefs, die ja letzten Endes über deine Einstellung entscheiden. Diese sind der Ansicht, dass Bewerben nichts anderes bedeutet, als etwas zu präsentieren und zu verkaufen.

1.1 Bewerben heißt verkaufen

Stell' dir vor, du gehst in ein Geschäft und möchtest dir Jeans kaufen – es findet also eine Verkaufssituation statt. Wer bzw. was ist an dieser Situation beteiligt? Da gibt es einmal ein **Produkt**, in unserem Fall Jeans, das verkauft wird.

Für jedes Produkt muss es selbstverständlich einen **Markt** geben, gäbe es keinen Markt, sprich niemanden, der das Produkt erwerben möchte, wird es auch nicht mehr lange produziert werden. In unserem Fall wäre der Markt z. B. alle, die gerne Hosen tragen, z.B. Jugendliche.

Der Markt nimmt im Verkaufsablauf eine wichtige Stelle ein, hier treffen nämlich **Anbieter**, also **Verkäufer**, und **Nachfrage**, also der **Käufer** aufeinander.

In unserem Beispiel könnte man als Verkäufer eine Handelskette (H&M, Kleiderbauer, Don Gil....) sehen, als Käufer kommt jeder Einzelne, der gerne Jeans trägt, in Frage, das bist also du

Zusammenfassung:

- Bewerben heißt **verkaufen**.
- Beim Verkauf geht es um **ein Produkt**,
- das auf einem **Markt**
- zwischen dem **Verkäufer**
- und dem **Käufer**
- gehandelt wird.

Wenn du jetzt fragst, was das mit deiner Bewerbung zu tun hat, dann lies schnell weiter!

1.1.1 Das Produkt - deine Persönlichkeit

Auch in der Bewerbung gibt es ein Produkt, das auf einem Markt zwischen Verkäufer und Käufer gehandelt wird. Vielleicht fragst du dich gerade, was genau das Produkt bei der Bewerbung ist. Na, schon drauf gekommen? Richtig!

Das Produkt bei der Bewerbung bist du, genau genommen deine Persönlichkeit, Ausbildung, Eigenschaften, Fähigkeiten, dein Interesse, Engagement, Charakter, Auftreten, usw.

1.1.2 Der Arbeitsmarkt

Unter dem Bewerbungsmarkt versteht man im Allgemeinen den Arbeitsmarkt, also alle Unternehmen, Betriebe, Geschäfte und Personalabteilungen, die nach Arbeit nachfragen.

Seit Österreich Mitglied der Europäischen Union ist, hat sich der Arbeitsmarkt stark erweitert, du hast jetzt ungehindert die Möglichkeit, in Brüssel, Paris, London oder wo auch immer du möchtest zu arbeiten.

Da Flexibilität und vor allem Mobilität zu den immer größer werdenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gehören, solltest du dir genau überlegen, wo du arbeiten möchtest bzw. welche Entfernung vom Wohnort für dich akzeptabel ist.

1.1.3 Angebot und Nachfrage

Wie oben schon erwähnt, treffen sich am Arbeitsmarkt Angebot (Verkäufer) und Nachfrage (Käufer).

Im Vorstellungsgespräch bist du derjenige, der seine Arbeitskraft – “sein Produkt” anbietet, der Personalchef bzw. der zuständige Lehrlingsbeauftragte derjenige, der danach sucht.

Klingt doch ganz logisch, oder? Aber glaub‘ mir, genau in diesen vier Punkten gibt es die größten Probleme – du glaubst mir nicht?

Beantworte mir doch einmal die folgenden Fragen:

- Nenne mir deine drei größten Stärken!
- Wie wär’s mit deinen zwei größten Schwächen, hm?
- Dein berufliches Fünfjahresziel?
- Deine privaten Ziele, wo wirst du einmal wohnen, in einer Wohnung, in einem Haus, wirst du Kinder haben?
- Woher bekommst du Informationen über freie Arbeitsplätze und Lehrstellen?
- Wie kommst du überhaupt zu einem Vorstellungstermin?
- Was gibst du zu deinen Bewerbungsunterlagen und was schreibst du in deinen Lebenslauf?
- Worauf musst du beim Vorstellungsgespräch besonders achten?

Na, weißt du jetzt, warum du diese Broschüre in Händen hältst? Genau, weil sie dir die besten Tipps und Tricks für deine persönliche Bewerbung liefert – und nicht nur das, du hast auch die Chance, dich selbst und das Verhalten anderer besser kennen zu lernen.

1.1.4 Zusammenfassung

- Produkt bei der Bewerbung bist du selbst, sind deine Persönlichkeit und deine Eigenschaften!
- Der Arbeitsmarkt ist seit Österreichs Beitritt zur EU groß und unüberschaubar geworden. Um die richtigen Infos über freie Arbeitsplätze zu bekommen, bedarf es einiger Recherchen!
- Als Verkäufer musst du über optimale Bewerbungsstrategien verfügen. Dazu gehört deine “persönliche Visitenkarte”, nämlich Lebenslauf und Bewerbungsschreiben!
- Du musst dein Produkt so präsentieren, dass es vom Personalverantwortlichen gekauft wird. Eine natürliche Körpersprache, die richtige Gesprächstaktik und vor allem die richtigen Antworten zu den entscheidenden Fragen bringen den sicheren Erfolg!

2 Persönlichkeitsanalyse - Wer bin ich eigentlich?

Tatsächlich ist es eines der größten Probleme der Bewerber, dass sie ihr Produkt nicht kennen. Stell' dir mal einen Verkäufer vor, der keine Ahnung von seinem Produkt hat – würdest du es ihm abkaufen? Sicherlich nicht.

2.1 Übung: Selbst-/Fremdwahrnehmung

Ich würde dir gerne eine Frage stellen und ich möchte, dass du dir für die Antwort etwas Zeit lässt. Eine Tabelle soll dir außerdem die Beantwortung erleichtern. Wer bist du eigentlich? Wie siehst du dich selbst und wie schätzen dich deine Eltern, Freunde, Bekannten ein?

Übungserklärung:

- 1. Schritt:** Führe eine Selbsteinschätzung durch! In dieser Übung ist Spontaneität gefragt, also kreuz die Adjektive an, die auf dich zutreffen.
- 2. Schritt:** Lass dich von deinem Partner einschätzen und verwende beim Ankreuzen eine andere Farbe.
- 3. Schritt:** Vergleiche deine Selbsteinschätzung mit der Fremdeinstufung deines Partners und diskutier sie ausführlich.

ziellos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	zielstrebig
unselbstständig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	selbstständig
schlampig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ordnungsliebend
lahm	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	energisch
unzuverlässig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	zuverlässig
faul	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	fleißig
inkonsequent	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	konsequent
kraftlos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	beharrlich
uninteressiert	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	erfinderisch
besonnen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	draufgängerisch
unpünktlich	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	pünktlich
intolerant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	verständnisvoll
unentschlossen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	entschlossen
unsicher	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	sicher
entscheidungsängstlich	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	entscheidungsfreudig
ideenlos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	kreativ
begeisterungslos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	begeisterungsfähig
einseitig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	flexibel
ungeduldig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	geduldig
analytisch	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	emotional
schüchtern	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	kontaktfreudig
schnell aufgebend	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ausdauernd
unausgeglichen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ausgeglichen
wenig belastbar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	belastbar
intolerant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	aufgeschlossen
ruhig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	lebhaft
gutgläubig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	misstrauisch
ernst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	lustig
kritisch	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	nachsichtig
angespannt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	gelassen
sorglos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	gewissenhaft
selbstbehauptend	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	unterordnend
abhängig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	unabhängig
selbstbeherrscht	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	wechselhaft
selbstsicher	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	scheu
unbeherrscht	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	diszipliniert
anpassungsbereit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eigenwillig

Bitte vergewissere dich, dass du kein Eigenschaftspaar ausgelassen hast und verbinde die angekreuzten Kreise. Du erhältst so dein Persönlichkeitsprofil, das du mit der Fremdeinschätzung deines Partners vergleichen kannst. Na, wie weit weicht die Einstufung durch deinen Partner von deiner Selbsteinschätzung ab? Wer hat Recht?

Nachdem du dich selbst jetzt genauer kennen gelernt hast, bzw. deine Wirkung auf Eltern, Freunde, Bekannte erfahren hast, wird es schön langsam Zeit, deine

Fähigkeiten und Eigenschaften für die Planung deiner beruflichen Karriere und deiner privaten Zukunft zu nutzen.

2.2 Abschlussfragen

Ehe ich's vergesse, hier noch ein paar Fragen zum Grübeln – übrigens beliebte Fragen im Vorstellungsgespräch:

Welche sind deine drei größten Stärken?

Nenne mir zwei Schwächen von dir.

Wie würdest du dich selbst beschreiben?

Wie sehen dich deine Mitmenschen?

3 Laufbahnplanung – Karriere selbstgemacht!

Laufbahnplanung heißt nichts anderes, als die Planung deines weiteren Lebensweges zu übernehmen. Dabei stellt sich die Frage, wo du in einem, in fünf und in zehn Jahren stehen willst.

Um dir ein genaues und konkretes Bild von deiner Zukunft machen zu können, ist es enorm wichtig, deine Wünsche und Ziele für dein Privat- und Berufsleben zu formulieren.

Im Folgenden findest du ein paar Übungen, die dich deinen Träumen und Wünschen etwas näher bringen – zumindest in deiner Fantasie.

Eine lebhaftes Fantasie, gepaart mit der richtigen Portion Realismus, ist der Zündstoff für die Verwirklichung deiner Träume und Ziele. Selbst Albert Einstein, der geniale Entdecker der Relativitätstheorie, – übrigens eine totale Niete in der Schule – konnte die entscheidende Formel im Schlaf entdecken. Er hatte nur eine Vision, einen

Traum, in dem er auf einer Lichtkugel durchs All ritt und sich überlegte, ob er sich dabei im Spiegel sehen könne.

Jetzt aber bist du dran mit deinen Träumen!

3.1 Übung: Zukunft als Vision

Stell dir einen Tag in einem Jahr vor, wie du ihn dir wünschst. Mal dir ein konkretes Bild mit möglichst vielen Details vom Aufstehen bis hin zum Abend.

Genieße den Tag mit all deinen Sinnen, achte darauf was du siehst, hörst, fühlst, riechst und schmeckst. Erleb den Tag in voller Harmonie mit dir selbst und deiner Umwelt.

Folgende Fragen werden dir dabei helfen, deine Ziele zu konkretisieren:

Wo will ich leben?

Womit will ich den größten Teil meiner Zeit verbringen?

Was werde ich an einem durchschnittlichen Arbeitstag tun?

Wie viel Geld werde ich monatlich verdienen?

Wer soll mir besonders nahe stehen?

Was wird das Wichtigste in meinem Leben sein?

Die Antworten zu diesen Fragen sind nichts anderes als Zielformulierungen, quasi Gedanken, die du jetzt säst und in naher Zukunft ernten wirst.

4 Zukunft durch Ziele

Noch ein Tipp zu deinen Zielformulierungen. Eines ist wohl klar, Ziele sind wichtig, ohne Ziele wäre das Leben nicht lebenswert.

Gerhard Bronner, bekannter Kabarettist aus vergangenen Tagen, saß einst in Lederkluft auf seiner Harley Davidson und sagte in altbekanntem Wienerisch:

“I was zwoar net wo i hiwü, dafüa bin i schnella durt.”

Er kam nicht an – er hatte ja kein Ziel!

Selbst die alten Römer wussten über die Wichtigkeit von Zielen Bescheid:

“Wer den Hafen nicht kennt, für den ist kein Wind der richtige”,

so Seneca.

Was die alten Römer mit deiner Zielbildung zu tun haben, ist leicht erklärt. Viele Menschen haben zwar Ziele, diese sind jedoch schlecht oder unvollständig ausformuliert. Um dir die richtige Zielformulierung zu ermöglichen, findest du anbei ein Zielbildungsmodell, welches im Konfliktmanagement und vor allem im Therapiebereich seine Anwendung findet:

4.1 Zielbildung

4.1.1 Dein Ausgangspunkt

- ❶ Was ist dein Ausgangspunkt? Von wo startest du weg?
- ❷ Was möchtest du verändern? Wo willst du hin, was möchtest du haben?
- ❸ Was ist jetzt noch nicht?

4.1.2 Dein Wunschzustand

Der Zielzustand ist wie ein Zielfoto und soll:

- ❶ realistisch sein, d.h. das Ziel muss sich in deinem Handlungsspielraum befinden;
- ❷ positiv formuliert sein, denn wir können zwar “nein sagen”, aber nicht “nein denken”;
- ❸ konkret formuliert sein, d.h. Steigerungen (“Ich möchte selbstständiger sein!”) und Vergleiche mit anderen Personen (“Ich möchte so sein wie...”) sind zu vermeiden;
- ❹ kontextualisiert sein: Wo, wann, mit wem möchtest du dein Ziel erreichen?
- ❺ “Sinn-voll” sein, d.h. du musst die Erreichung deines Ziels mit deinen Sinnen wahrnehmen können (sehen, hören, fühlen, riechen, schmecken); Was sind deine Kriterien? Woran wirst du erkennen, dass du dein Ziel erreicht hast?

4.1.3 Dein Zielverhalten

“Der Weg ist das (eigentliche) Ziel!” Beschreib nun das angemessene Zielverhalten, das dich dem oben genannten Zielzustand näher bringt. Du schaffst damit einen kurzen Feedbackbogen! D.h. du weißt, wann du dich auf Kurs befindest.

- ❶ Woran wirst du laufend überprüfen können, ob du weiter “auf Kurs” bist?
- ❷ Wodurch könntest du schon das Begehen des Zielweges genießen?
- ❸ Woran wirst du schon in den nächsten Minuten erkennen können, dass du am richtigen Weg bist?

Deine Antworten sollten ebenfalls den Kriterien unter Punkt 4.1.2 bis 4.1.5 entsprechen!

4.1.4 Die Konsequenzen

Dein Weg zum Ziel und deine Wunscherreichung werden für dich und deine Umwelt Konsequenzen haben. Dein Ziel wirst du nur dann erreichen, wenn du mit diesen Veränderungen einverstanden bist bzw. glaubst, die unerwünschten Auswirkungen bewältigen zu können.

Stelle dir folgende Fragen für deinen “Öko-Check”:

- ❶ Was war das Gute am alten Zustand oder Verhalten/Gefühl?
- ❷ Was ist das Schlechte am neuen Zustand oder Verhalten/Gefühl?
- ❸ Wofür wird das Neue ein Anfang sein?

4.1.5 Bevor du loslegst!

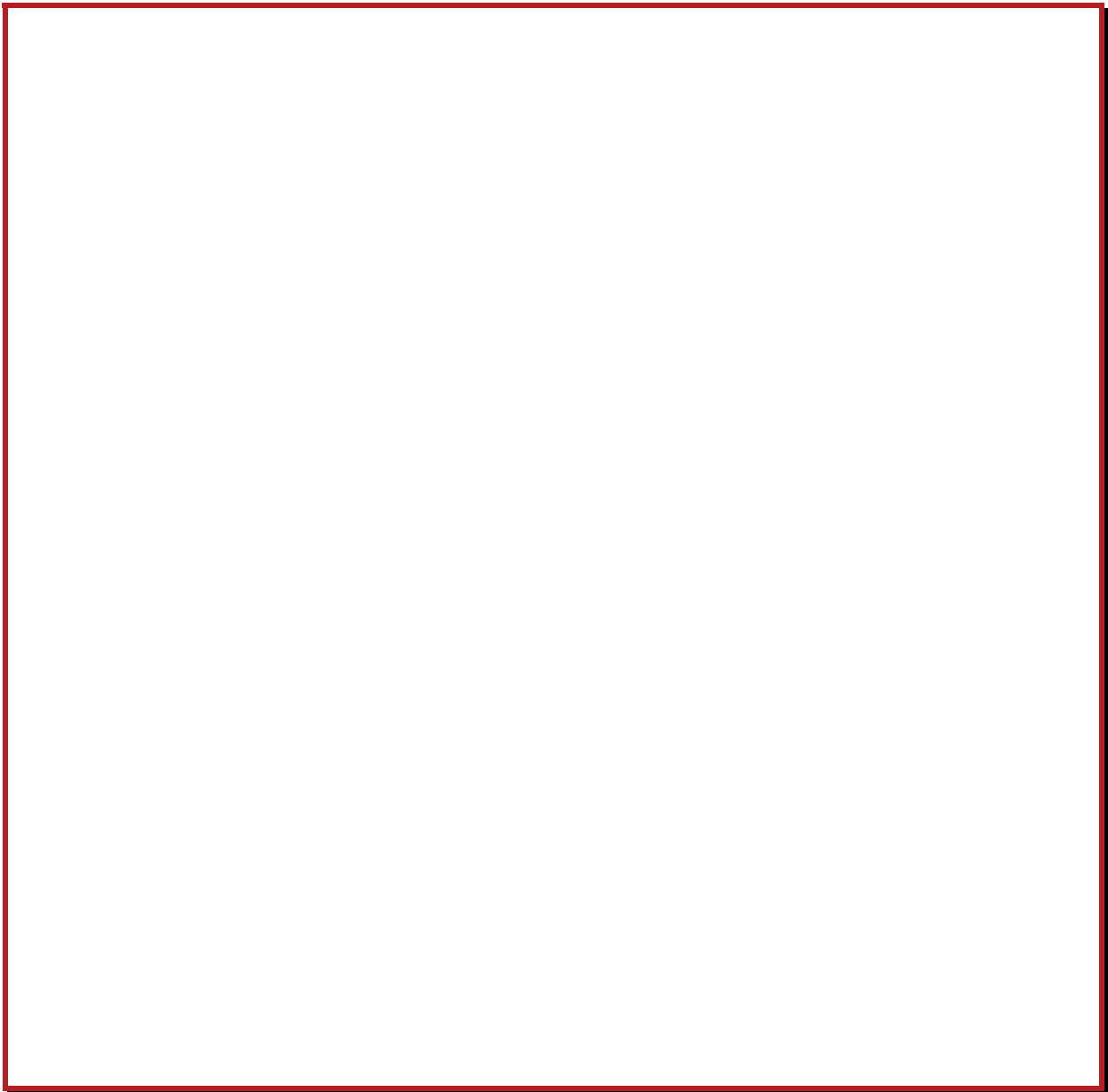
Klär nochmals alle Voraussetzungen für deinen guten Start:

- ❶ Was war das Schlechte am alten Zustand oder Verhalten/Gefühl?
- ❷ Was ist das Gute am neuen Zustand oder Verhalten/Gefühl?
- ❸ Ressourcen/Fähigkeiten a): Welche Ressourcen hast du jetzt schon?
- ❹ Ressourcen/Fähigkeiten b): Welche Ressourcen brauchst du noch, und wie wirst du sie beschaffen?

4.1.6 Willkommen in der Zukunft

Stell' dir die ersten drei Gegebenheiten vor, bei denen du bemerken wirst, dass du "auf Kurs" bist!

- ❶ Was wirst du tun, um dich auf Kurs zu halten?
- ❷ Was wirst du gegebenenfalls tun, um dich wieder auf Kurs zu bringen?



Dieses Modell, das du gerade für deine Berufs- und Zukunftsziele durchgespielt hast, kannst du auch für private Vorhaben und Ziele wie z. B. Bausparen, Diätplan, Lernen für (Führerschein-)Prüfungen usw. verwenden.

Macht doch Spaß, über deine Zukunft nachzudenken und vor allem die Möglichkeit zu ergreifen, deine Zukunft selbst zu gestalten, oder?

5 Freie Arbeitsplätze - woher?

Du weißt jetzt also, was du besonders gut kannst, welche Charakterstärken du besitzt - und vor allem, du hast Ziele formuliert, deine Zukunft jetzt schon selbst maßgeschneidert.

Nehmen wir an, du bist handwerklich begabt, kannst genau arbeiten, hast Freude daran, etwas zu schaffen und dein Ziel formuliert, Tischler/in zu werden. Welche Frage würdest du dir stellen?

Ja, genau! „Freie Arbeitsplätze, woher?“ Die Antwort ist ganz leicht. Infos über freie Lehrstellen und Arbeitsplätze kannst du abfragen bei/in:

5.1 Stellenanzeigen

Inserate aus Tageszeitungen (Kurier, Presse, Standard,...)
Regionalblätter, Bezirksjournale (NÖN, OÖ, Kleine Zeitung,...)
Fachmagazine (K-Magazin, Carreer 03, Manager Promoter,...)

5.2 Das Arbeitsmarktservice

Nimm Kontakt zum AMS in deiner Nähe auf.

5.3 EDV-Stellenlisten

liegen in den regionalen Geschäftsstellen und Job Centern des AMS und in allen Filialen der Raiffeisenbanken bei den Clubbetreuern auf;

5.4 Dein soziales Umfeld

Eltern, Verwandte, Bekannte, Freunde;

5.5 Blindbewerbungen

Du kontaktierst Firmen, die als mögliche Arbeitgeber in Frage kommen und bietest deine Mitarbeit unter Hinweis deiner Fähigkeiten und Kompetenzen an.

5.6 Telefonische Bewerbung

Du kannst eine Blindbewerbung auch telefonisch durchführen, Tipps dazu findest du im Abschnitt „Bewerben am Telefon“.

5.7 Internet

Das größte, am weitesten reichende und am schnellsten wachsende Medium bietet auf ca. 15.000 Webpages Infos über freie Lehrstellen, Arbeitsplätze und Tipps fürs Vorstellungsgespräch. Wenn du zu Hause keinen Zugang zum Internet hast, dann komm' in deine Raiffeisenbank, hier kannst du ungestört und völlig kostenlos im Netz surfen.

Hier die aktuellsten Seiten mit tollen Jobangeboten:

Firmenseiten direkt

Firmenindex Österreich
Herolds Gelbe Seiten

www.info.co.at/online/index
www.herold.co.at

Tageszeitungen im Web

Der Standard
Die Presse
Kurier
Wiener Zeitung
Kleine Zeitung
Kronen Zeitung
Salzburger Nachrichten
Tiroler Tageszeitung
NÖ Rundschau
NÖN
Oberösterreichische NR

www.derStandard.at
www.diePresse.at
www.kurier.at
www.wienerzeitung.at
www.Kleine.co.at
www.Krone.at
www.Salzburg.com
www.Tirol.com
www.NOER.at
www.NOEN.at
www.OOEN.at

Jobagenturen im Web

Austropersonal
Take it – Personalberatung
Job & Adverts
Hill
Phönix
Lehrstellenbörse

Job News
AMS Österreich

www.austropersonal.com
www.takeit.co.at
www.jobpilot.at
www.hill-international.com
www.phoenix.co.at
www.lehrling.at
www.frag-jimmy.at
www.jobnews.at
www.ams.or.at

Links zu Interessensvertretungen

AK Arbeiterkammer
ÖGB Gewerkschaft
Wirtschaftskammer

www.akwien.or.at
www.oegb.or.at
www.wko.or.at

Links zu Bildungseinrichtungen

Berufsförderungsinstitut BFI
WIFI
Volkshochschulen
Links zu Universitäten
Donau Uni Krems

www.bfi.or.at
www.wifi.at
www.vhs.at
www.bmwf.gv.at
www.donau-uni.ac.at

Links zu EU Jobs

Europa Arbeitsamt
ILO (UNO)
Wapes (Weltverband AMS)

www.europa.eu.int/jobs/eures/index.html
www.ilo.org
www.members.aon.at/wapes

Jobbörsen

www.jobcenter.at
www.jobrapido.at
www.jobkralle.at
www.stepstone.at
www.jobadler.at

5.8 Eigeninserate

Wenn du dich besonders originell und effizient bewerben willst, kannst du deine individuelle Annonce in einer Tages- oder Fachzeitung schalten.

Dabei ist aber die richtige Wortwahl und positive Textformulierung Garant für den Erfolg dieser Bewerbungsstrategie.

5.9 Unterstützende Informationsquellen:

Medien, Fachzeitungen
Handels - Compass Österreich (oder EU)
Industrie - Compass Österreich (oder EU)
Europa Handbuch
Carreer 2005 (Buch plus CD-Rom)
Behörden, Ämter und Sozialversicherungsträger
Personalberatungsbüros

6 Bewerbungsstrategien

Angenommen, du hast gerade von deinem Clubbetreuer erfahren, dass die Firma Hobel GmbH. einen Tischlerlehrling sucht. Was wirst du als Nächstes tun?

Ja genau, es gibt mehrere Möglichkeiten. Zum einen die schriftliche Bewerbungsstrategie mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, zum anderen die telefonische Bewerbung.

6.1 Die schriftliche Bewerbung

Sicherlich hast du schon einmal vom berühmten “ersten Eindruck” gehört, der angeblich die Sympathie beeinflusst. Dieser erste Eindruck gilt auch für deine Bewerbungsunterlagen. Sie sind sozusagen deine persönliche Visitenkarte, die du abgibst.

Genau aus diesem Grund ist es enorm wichtig, dass du deine Unterlagen vollständig und vor allem übersichtlich und perfekt gestaltet abgibst – denk’ daran, der erste Eindruck beginnt bereits mit dem Bewerbungsschreiben!

6.1.1 Checkliste für Bewerbungsunterlagen

☒ **Bewerbungsschreiben** oder **Blindbewerbung**
Notizen:

☒ **Lebenslauf** mit Foto
Notizen:

Fotos sind heutzutage Usus und in jedem Lebenslauf zu finden, aber Vorsicht:

- ☞ keine Automatenfotos
- ☞ Schwarzweißfotos sind besser als farbige, Charakterzüge sind deutlicher erkennbar
- ☞ Fotos gibt es jetzt auch schon zum Kleben (sehr individuell und kreativ)
- ☞ Fotos kannst du auch einscannen, das spart Geld und bietet Qualität! Achte darauf, dass du zum Drucken einen Laserdrucker verwendest!
- ☞ Wenn du normale Passfotos verwendest, hefte sie mit einer Büroklammer rechts oben an und schreib' unbedingt deinen Namen auf die Rückseite, es kann ja sein, dass es herunterrutscht!

Es gibt **verschiedene Arten**, wie du deinen **Lebenslauf** gestalten kannst:

- ⇒ **ausgeschrieben**
- ⇒ **tabellarisch** und
- ⇒ **grafisch** (amerikanisches System).

Die beiden ersten Varianten kennst du sicher noch aus deiner Schulzeit, die grafische Lösung ist in Europa eher ungewöhnlich, aus diesem Grund werden wir in dieser Broschüre darauf verzichten.

Sollte eine **Handschriftenprobe** verlangt werden, so musst du deinen Lebenslauf mit der Hand schreiben (ausgeschriebene Form), ansonsten – und das ist der Normalfall – wird der tabellarische Lebenslauf verlangt!

☑ **Zeugnisse**

Merke: Ist dein Zeugnis mittelmäßig oder schlecht, ist es besser, es nicht mit deinem Bewerbungsschreiben wegzuschicken. Dann musst du es allerdings zum Vorstellungsgespräch mitnehmen! In der Regel sind Zeugnisnoten von immer geringerer Bedeutung für die Personalverantwortlichen, also keine Angst bei schlechten Noten, es zählen vielmehr deine Persönlichkeit und dein Auftreten!

Ist dein Zeugnis gut oder sogar ausgezeichnet (Notendurchschnitt unter 2.5), solltest du es unbedingt beilegen, deine guten Noten sprechen ja für dich. Achte allerdings darauf, dass du immer nur Kopien versendest, niemals das Original!

☒ **Arbeitszeugnisse** (Ferialpraxis, Dienstzeugnisse, usw.)

☒ **Referenzen** und Empfehlungen

Referenzen geben Auskunft über dich und dein Arbeits- und Sozialverhalten. Solltest du Referenzen angeben, z. B. im Lebenslauf oder im Vorstellungsgespräch, klär dies zuvor mit deiner Referenzperson ab. Frag, ob du deren Telefonnummern und Adressen angeben darfst!

Folgende Unterlagen musst du unbedingt mitnehmen:

☒ **Geburtsurkunde**

☒ **Staatsbürgerschaftsnachweis**

☒ amtlicher **Lichtbildausweis** (EU-Pass)

☒ **Meldezettel**

Um dir ein paar Musterbewerbungen zu zeigen, haben wir im folgenden Anhang Bewerbungen und Lebensläufe nach den rechtlich gültigen Normen angeführt. Welchen davon du für deine persönliche Bewerbung auswählst, bleibt dir überlassen – also viel Spaß beim Aussuchen!

6.1.2 Das Bewerbungsschreiben

6.1.2.1 Struktur Bewerbungsschreiben

❶ Hans Muster

❷ Mustergasse 7

7777 Siebenhirten

❸ Tel.: (0777) 77 77 77

Mail: hans.muster@aon.at

❹ Siebenhirten, 7.6.200?

❺ Fa. LUX GmbH.

Personalabteilung

Herrn Dr. Lux Akademische Grade gehören zum Namen und sind zu vermerken!

ABC-Gasse 7

7777 Siebenhirten

❻ Ihr Stellenangebot im Kurier vom 5. Mai 200?

❼ Sehr geehrter Herr Dr. Lux, Nur im Zweifelsfall: "Sehr geehrte Damen und Herren,"

jetzt solltest du mit gesundem Selbstvertrauen, entsprechender Selbstsicherheit und positivem Selbstwertgefühl darstellen, wer du bist, was du kannst und was du willst!

Du solltest alle Argumente und Beweise bringen, warum dein Leistungsprofil dem Anforderungsprofil der Firma, die du anschreibst, entspricht.

☞ Anlass der Bewerbung Abschluss der Schule, Vermittlung durch das Arbeitsamt, Bekanntheit der Firma etc.

☞ Eignungsgründe Vorbildung (Berufsausbildung, Schule, Seminare, Fortbildung, bisherige Berufspraxis)

☞ Hinweise auf die eigene Person Interesse, Charaktereigenschaften, Leistungsvermögen, Teamgeist

☞ Hinweise wie z.B.: "Ich habe mich eingehend/erfolgreich mit.....befasst."

☞ Grund der Bewerbung siehe Anlass

☞ Wunsch nach einem Vorstellungstermin ist der eigentliche Zweck des Bewerbungsschreibens
Vermeidung des Konjunktivs (würde, sollte, könnte ich..)

- "zu einem Vorstellungsgespräch bin ich jederzeit gerne bereit."
- "für genauere Informationen zu meiner Person bitte ich Sie, mich persönlich zu kontaktieren."
- "Ich bitte Sie, mir Gelegenheit zu geben, persönlich vorzusprechen."

❸ Schlussformel Mit freundlichen Grüßen

❹ Unterschrift mit blauer oder schwarzer Tinte, charakteristisch aber leserlich!

❺ Anlagenvermerk, Beilagen Lebenslauf, Lichtbild, vier Zeugniskopien, Referenzblatt, Dienstzeugnisse etc.

Zusammenfassung:

- ❶ Vor- und Zunamen des Absenders
- ❷ vollständige Adresse
kann auch unter den Namen, links oben gesetzt werden (österr. Norm)
- ❸ Telefonnummer, Fax, Handy, e-mail
- ❹ Ort und Datum
kann auch unter Absender und Empfänger, rechts oben stehen (siehe Musterbriefe)
- ❺ exakte Anschrift des Empfängers mit Angabe zuständiger Personen und Abteilungen
- ❻ Text des Betreffs
- ❼ Anrede: allgemein oder mit dem Namen, der dir in der richtigen Schreibweise bekannt ist;

Der persönlichen Anrede folgt ein gegliederter, optisch ansprechender, inhaltsreicher Text mit der Begründung, warum dein Leistungsprofil dem Anforderungsprofil der Firma der angebotenen Stelle entspricht.

- ❽ Schlussformulierung, üblich ist: „Mit freundlichen Grüßen“
- ❾ Unterschrift mit Vor- und Zunamen; Beachte die richtige Reihenfolge!
- ❿ Anlagenvermerk; hier kannst du deine Beilagen entweder aufzählen oder pauschal (z.B.: 7 Anlagen) anführen. Wie oben schon erwähnt, solltest du Zeugnisse nur dann beilegen, wenn sie verlangt werden bzw. sehr gut sind.

Die Formulierung des Textes sollte selbstbewusst, kompetent und zielstrebig klingen, allerdings auch zu deiner Persönlichkeit und deinem Charakter passen.

Um dir bei der Formulierung deiner Bewerbung etwas zu helfen, findest du anbei einige Musterbriefe, einschließlich einer internationalen Bewerbung in Englisch.

6.1.2.2 Musterbrief 1: Bewerbung um eine Lehrstelle

Vorname, Name
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Telefonnummer
Mailadresse

Corporate Consult
Herrn Mag. Dr. Markus Rimser
Mittererstraße 18
3108 St. Pölten - Wagram

Ort, Datum

Bewerbung um Lehrstelle als Einzelhandelskaufmann

Sehr geehrter Herr Mag. Dr. Rimser,

in zwei Monaten werde ich die Polytechnische Schule Wr. Neustadt abschließen und bin daher sehr an beruflicher Praxis interessiert. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um die ausgeschriebene Lehrstelle als Einzelhandelskaufmann.

Da ich selbst aus einer Geschäftsfamilie komme, zudem auch die Schwerpunktausbildung Verkauf in der Polytechnischen Schule absolviert habe, besitze ich neben der wichtigen Theorie auch schon zum Teil praktische Erfahrung. Ganz sicher werde ich in Ihrem Unternehmen nicht nur dazulernen, sondern auch nützliche Arbeit leisten können.

Meine persönlichen Daten und Fähigkeiten bitte ich Sie, aus meinem Lebenslauf zu entnehmen. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit, über einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Vor- und Nachnamen in Unterschrift

Anlagen
Lebenslauf mit Foto
2 Zeugniskopien

6.1.2.3 Musterbrief 2: Bewerbung um eine Anfangsstelle (HAK)

Vorname, Familienname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefonnummer

Mailadresse

Ort, Datum

Corporate Consult
Frau Sabine Pollak
Mittererstraße 18
3108 St. Pölten - Wagram

Bewerbung als Buchhalterin

Sehr geehrte Frau Pollak,

aufgrund meines Telefonates mit Herrn Mag. Rimser am 2. Mai 200? sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

Meine Kenntnisse in Buchführung, Betriebsorganisation, Handelsrecht sowie im Steuer- und Bankwesen habe ich mir an der Handelsakademie erarbeitet. Im Maschineschreiben erziele ich 180 Anschläge/Minute, im Stenographieren 120 Silben/Minute.

Genauigkeit, Verlässlichkeit und vor allem Kreativität zählen zu meinen Stärken, meine genauen Ausbildungsschwerpunkte und Fähigkeiten bitte ich Sie, meinem Lebenslauf zu entnehmen.

Ich bin 18 Jahre alt, ledig und suche eine Stelle, in der ich meine Kenntnisse verwerten und vertiefen kann.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung.

Auf baldige Nachricht von Ihnen freut sich

Vor- und Nachname in Unterschrift

Lebenslauf, 2 Zeugniskopien, Lichtbild, Referenzen aus Ferrialpraktika

6.1.2.4 Musterbrief 3: Internationale Bewerbung in Englisch

Vorname, Nachname
Straße, Hausnummer
A - PLZ, Ort
Telefonnummer +43 676 ...
Mailadresse

Corporate Consult
Via Italia 7
1234 UDINE
ITALIEN

Vienna, 2nd May, 200?

Dear Sirs,

I refer to your advertisement for a key account manager in today's New York Times and would like to apply for this position.

In 200? I entered University for Management and Business Administration in Vienna, where I majored in business administration. In July I have completed an English language course.

For the last three months I've been working as sales executive at McDonalds in Salzburg. I speak, read and write English, French and Spain fluently and have a fair knowledge of Italian. My special field of interest is Mergers & Akquisitions, I'm familiar with the duties of a key account manager.

I would appreciate it very much if you could offer me the opportunity to make eyperience abroad in an interesting working-field like yours.

Enclosed you will find a personal data sheet giving full details of my education and experience as well as photocopies of relevant documents.

I would thank you for sending me any further details to the adress above. I'm looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Vorname und Nachname in Unterschrift

Curriculum vitae (Lebenslauf)

6.1.2.5 Musterbrief 4: Blindbewerbung

Vorname, Zuname
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Telefonnummer
Mailadresse

Corporate Consult
Herrn Mag. Dr. Markus Rimser
Mittererstraße 18
3108 St. Pölten

Ort, Datum

Sehr geehrter Hr. Mag. Dr. Rimser,

wollen Sie einen Mitarbeiter für Ihre Marketingabteilung gewinnen?

Die heutige Zeit benötigt viele Mitarbeiter im Marketingbereich. Da neues Know-how und Kreativität in den Unternehmen gefragt sind, geben Sie einem neuen Mitarbeiter sicher eine Chance.

Da ich die Handelsakademie in St. Pölten absolviert habe und eine Spezialausbildung im Bereich Marketing und Verkauf besitze, richte ich meine Anfrage an Sie.

Kreativität, Spontaneität und Freude am Umgang mit Menschen zählen zu meinen absoluten Stärken.

Meinen Einsatz werde ich mit einem persönlichen Vorstellungstermin in Ihrer Unternehmung unter Beweis stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Vor- und Nachnamen in Unterschrift

P.S.: Wenn Sie Interesse an einem engagierten Marketing-Assistenten haben, bitte ich Sie um einen persönlichen Vorstellungstermin unter (0777) 777777 oder um schriftliche Rückmeldung.

Anlagen:

6.1.3 Der Lebenslauf

6.1.3.1 Lebenslauf - Struktur allgemein

Lebenslauf	FOTO
<u>Persönliche Daten</u> Name: Anschrift: Telefonnummer: Mailadresse: Geboren: Familienstand: Staatsbürgerschaft:	
<u>Schulbildung</u> 09/199? – 07/199?: 09/199? – 07/200?:	Nicht zu vergessen sind Telefonnummern bzw. deine genaue Anschrift, um verständigt werden zu können.
<u>Berufsausbildung</u> 03/200? – 05/200?: 04/200? – 08/200?:	
<u>Berufstätigkeit</u> 01/200? – 05/200?: 06/200? – 03/200?:	Gliedere die Aufstellung deutlich und übersichtlich dein Lebensweg muss mit einem Blick ersichtlich sein!
<u>Präsenzdienst</u> 08/200? – 07/200?:	
<u>Weiterbildung</u> 3/200?: 7/200?:	
<u>Kenntnisse und Fähigkeiten</u> EDV: Fremdsprachen: Führerschein:	
<u>Hobbys und Interessen</u> Sport: Wissenschaft:	
Ort, Datum Unterschrift Vorname, Nachname	

6.1.3.2 Lebenslauf für Hauptschulen und Polytechnische Schulen

Hans Muster
Mustergasse 7
7777 Siebenhirten
Tel.: (0777) 77 77 77
Mail: hans.muster@aon.at

FOTO

Lebenslauf**Persönliche Daten**

geboren am: 7. Juli 198? in Siebenhirten
Eltern: Karl Muster, Möbeltischler
Ehefrau Klara, Hausfrau
Familienstand: (ledig/verheiratet)
Staatsangehörigkeit: Österreich
Hobbys: jede Art von Sport (Squash, Kraftkammer,
Radfahren, Schifahren, Laufen...)
Hören guter Musik (Klassik/Pop/Rave)
Lesen (Sachbücher, Kriminalromane, Comics,...)
Meditation (Qi Gong, Tai Chi)
Modellbau (Modellflugzeuge)

Ausbildungsdaten

199? bis 200?: Hauptschule in Siebenhirten
200? bis 200?: Polytechnische Schule in Neunkirchen (Fachbereich:)

Praktika

Schnupperwoche bei der Firma LUX (ABC-Gasse 7, 7777 Siebenhirten)
Berufsmonat bei FUX & Co GmbH. (Tel.: (0111) 33 33 Hr. Fux)
Ferialpraxis bei der Firma MUX (Tel.: (01) 22 22-22 Hr. Mux)

Siebenhirten, 7. Juni 200?

Hans Muster (Unterschrift)

6.1.3.3 Lebenslauf für höhere Schulen

Lebenslauf

Name: Hans Muster

Geburtsdaten: 26. März 198? in Neunkirchen

Familienstand: Ledig

Adresse: Mustergasse 7, 7777 Siebenhirten

Telefon: (0777) 77 77 77

e-mail: hans.muster@hotmail.net

FOTO

Schulbildung:

198? – 199?: Bundesrealgymnasium Neunkirchen

199? – 200?: Handelsakademie Siebenhirten

200?: HAK-Matura (mit ausgezeichnetem Erfolg)

Bisherige Praktika

199?: Ferialpraxis Post & Telekom Austria; Buchhaltung

200?: Ferialpraxis Billa; Lohnverrechnung

200?: Projektarbeit mit der Raiffeisenbank; Thema: Aktienemissionen

Besuchte Kurse und Seminare:

199?: Rhetorik (Dr. Plauderer)

200?: Bilanzierung (Hr. Rücklage)

200?: Bewerbungstraining (Fa. Corporate Consult)

EDV - Kenntnisse:

Word (sämtliche Versionen)

Excel 5.1

Fremdsprachen: Englisch in Wort und Schrift, Wirtschaftsenglisch

Französisch in Wort und Schrift

Hobbys und Interessen: jede Art von Sport, insbesondere Squash, Kraftkammer, Mountain-Biking, Laufen und Schifahren; das Hören guter Musik, egal welcher Richtung; Meditation (Qi Gong, Tai Chi)

St. Pölten, 14. Juni 200?

Hans Muster (Unterschrift)

6.1.3.4 Europäischer Lebenslauf

Als europäischer Bürger genießen wir das Recht, überall in der EU zu arbeiten, jedoch stehen dieser Mobilität in der Praxis weiterhin zahlreiche Hindernisse entgegen. Zu diesen Hindernissen gehören ganz offensichtlich die Anerkennung und die Transparenz der Qualifikationen.

Deshalb hat die Europäische Kommission u.a. ein europäisches Muster für Lebensläufe vorgelegt, mit dem alle EU-Bürger effizienter über ihre Qualifikationen informieren können und diese damit vergleichbar zu machen.

Unter der folgenden URL findest du sowohl einen deutschen, einen englischen und einen französischen Lebenslauf: <http://www.europass.at>

Du ladest dir den Lebenslauf einfach auf deinen PC herunter und ersetzt die allgemeinen Textstellen durch deine persönlichen Daten.

Neben dem Lebenslauf umfasst der Europass noch weitere Dokumente die standardisiert wurden:

- der Sprachenpass,
- der Mobilitätsnachweis,
- die Zeugniserläuterung
- und den Diplomzusatz.

👉 Bitte beachte gerade bei international agierenden Unternehmen, aber auch einigen Branchen (z.B.: Banken und Versicherungen, Telekommunikation, u.v.m.), sowie ab Maturaniveau, auf die Verwendung dieser Unterlagen. Viele Unternehmen verarbeiten die Bewerbungsunterlagen maschinell, und dies wird mittels der standardisierten Unterlagen unterstützt.

Wenn du nun auch deinen Lebenslauf fertiggestellt hast und Korrektur gelesen hast, wird es Zeit, deine gesammelten Unterlagen an deinen zukünftigen Arbeitgeber zu senden.

Doch bevor du das machst, prüf noch ein letztes Mal die Checkliste für deine Bewerbungsunterlagen.

6.1.4 Zusammenfassung:

- ☞ Deine Bewerbungsunterlagen sind deine persönliche Visitenkarte und stellen zugleich den ersten Kontakt mit deinem zukünftigen Arbeitgeber dar. Bedenke immer, dass der erste Eindruck der wichtigste ist.

“You never get a second chance for a good first impression!”

- kurz schreiben
- präzise schreiben
- keine Schachtelsätze
- maximal eine 3/4 -Seite

- ☞ Die maximale Seitenanzahl für deinen Lebenslauf beträgt 1 1/2 Seiten. Wichtig ist, dass du alle, für diese Stelle relevanten Informationen angibst und auf eine deutliche und übersichtliche Gestaltung achtest.

Noch ein paar Tipps zum Versenden deiner Unterlagen:

- ☞ Verwende stets A4-Kuverts, damit vermeidest du ein Knicken “deiner Visitenkarte”.
- ☞ Sorg dafür, dass deine Kuverts richtig und vor allem persönlich adressiert sind.
- ☞ Achte auf die ausreichende Frankierung und vergiss nicht, deinen Absender auf die Kuverts zu schreiben.

6.2 Telefonisch bewerben

Bewerben am Telefon ist zwar keine weitverbreitete Bewerbungsstrategie, dafür aber umso erfolgreicher. Denk daran, je persönlicher der Erstkontakt stattfindet, desto größer sind deine Chancen, für die ausgeschriebene Stelle in Frage zu kommen.

Ein weiteres Plus dieser Strategie liegt darin, dass viele Personalverantwortliche leichter schriftlich als mündlich absagen, du hast also größere Möglichkeiten, dich dort persönlich und vor allem überzeugend zu präsentieren.

Folgende Details sind bei der telefonischen Bewerbung von immenser Bedeutung:

- ☞ Dring zur richtigen Adresse vor (Abteilungsleiter, Personalchef, Chef)
- Wirst du zu einer Telefonistin durchgestellt: „Verbinden Sie mich bitte mit ...!“
 - Wirst du mit einer Sekretärin verbunden: „Ich möchte mit sprechen!“

Auf die Frage „Worum handelt es sich?“: Um ein persönliches Gespräch oder eine persönliche Terminvereinbarung.

👉 Finde die richtige Gesprächstaktik und gib dich zielorientiert

Begrüßung: Gruß, Titel, Name

Vorstellung: Name, Qualifikationen, Fähigkeiten, Berufspraxis

Werte die Firma auf: „Ihre Firma ist mir bekannt, durch ...“ oder “Ihre Firma interessiert mich, weil ...”

Sag, was du willst: „Ich kann mir vorstellen, meine Fähigkeiten und Qualifikationen in Ihrem Unternehmen einzusetzen. Darüber würde ich gerne mit Ihnen persönlich sprechen.“

Dein Ziel: Terminliche Vereinbarung eines Informationsgespräches

Wenn du unsere Tipps befolgst, wird die Antwort nicht lange auf sich warten lassen:

☺ Lautet die Antwort „JA“, dann vereinbare einen möglichst baldigen Termin, verabschiede dich und bedank dich kurz.

☹ Ist die Antwort „Nein, keine Zeit“, bleib hartnäckig und mach selbst Terminvorschläge.

☹ Ist die Antwort „Nein, kein Bedarf“, sammle trotzdem Informationen - und vor allem: gib nicht auf: „Ich würde trotzdem gerne mit Ihnen sprechen. Sie kennen sich in der Branche aus und haben sicher wertvolle Informationen für mich. Wann haben Sie Zeit für ein unverbindliches Informationsgespräch?“

Wenn du willst, kannst du gleich zu telefonieren beginnen. Um dir eine kleine Hilfestellung zu geben, haben wir eine Durchführungsliste für deine telefonische Bewerbung vorbereitet:

Gesprächsnotizen während des Telefonats:

Firmenname:

Verantwortliche(r):

(Abteilungsleiter, Personalchef, Geschäftsführer, usw.)

Name der Sekretärin:

Gesprächsleitfaden:

Begrüßung

Vorstellung (Persönliches, Qualifikationen, usw.)

Firmenaufwertung (zeig dein Interesse)

Bitte um ein persönliches Gespräch

Gesprächsnotizen während des Telefonats

Antwort “Ja”: vereinbarter Termin:

Antwort “Nein”: hartnäckig bleiben, Informationen beschaffen:

Wenn du unsere Bewerbungsstrategien bis hier her verfolgt hast, wirst du nicht sehr verwundert sein, einige Einladungen zu Vorstellungsgesprächen zu erhalten. Doch wie geht es jetzt weiter, es wird doch ernst, oder?

Nein, nicht ganz, ich kann dich beruhigen, mit der richtigen Vorbereitung und der passenden Selbstpräsentation wirst du auch diese letzte Hürde überspringen.

7 Das Vorstellungsgespräch

In diesem Kapitel werden wir uns damit beschäftigen,

- wie du dich optimal vorbereitest,
- was du über das Unternehmen wissen musst;
- wie du dich überzeugend präsentierst;
- der Ablauf des Vorstellungsgesprächs;
- welche Themen du selbst ansprichst.
- mit welchen Fragen du rechnen musst;

Die **Dauer eines Vorstellungsgesprächs** hängt meistens vom Personalverantwortlichen oder seinem Beschäftigungsgrad ab, in der Regel dauern Einstellungsgespräche **ca. 45 Minuten**.

Wenn du das als lange betrachtest, dann denk an den Anfang unseres Skriptums, wo wir von “Bewerbung heißt verkaufen!” gesprochen haben.

Du hast 45 Minuten Zeit, um dich selbst zu präsentieren, also nütze die Zeit, denn je mehr du von dir selbst erzählst, desto genauer wird das Bild deines zukünftigen Chefs von dir, er lernt also das Produkt besser kennen – und wer kauft schon die Katze im Sack?

7.1 Wie du dich überzeugend präsentierst

Bewerben heißt verkaufen. Für jeden Verkäufer ist es wichtig, sein Produkt gekonnt und überzeugend zu präsentieren.

Voraussetzung dafür ist genaue Produktkenntnis, die du bereits im ersten Teil der Fit for Job – Broschüre erworben hast. Jetzt geht’s ans Präsentieren und das gleich mit einer kleinen Übung:

7.1.1 Übung: Vorstellungsgespräch

Stell’ dir vor, du bist gerade mitten in einem Vorstellungsgespräch, nein, keine Angst, es handelt sich nur um ein Trockentraining. Ich werde dir jetzt 7 Themenbereiche geben, die du dazu benutzen kannst, dich und dein Leben selbst zu präsentieren.

Wenn du willst, kannst du gerne deine Gedanken zu den jeweiligen Themen niederschreiben, ist eine tolle Hilfe, denn 80% aller Gespräche umfassen die unten angeführten Bereiche.

WEITERBILDUNG**WAS WILL ICH DAFÜR TUN?****NEBENBERUFLICHES ENGAGEMENT****BERUFSWEG****HOBBYS****PERSÖNLICHES UMFELD****AUSBILDUNG**

7.2 Was die Körpersprache verrät

Für den aufmerksamen Beobachter ist die Körpersprache seines Gesprächspartners höchst aufschlussreich.

Jeder Mensch verrät nämlich durch seinen Gesichtsausdruck, seine Körperhaltung, seine Gestik und seine Stimme weitgehend unbewusst wertvolle Informationen über seinen inneren Gemütszustand.

So ist zum Beispiel leicht zu erkennen, ob sich jemand sicher fühlt, ob er Angst hat oder am liebsten davonlaufen würde.

Für jeden Personalverantwortlichen ist also nicht nur das Gesagte von entscheidender Bedeutung, sondern vor allem "wie" es gesagt wurde bzw. von welcher Körpersprache es begleitet wurde.

Folgende Darstellung erklärt unsere Kommunikation mit Mitmenschen und zeigt, wie wir effizient und erfolgreich miteinander kommunizieren können.

Hinweis: Diese Erfolgsformel gilt nicht nur für deine Bewerbung. Du kannst jede zwischenmenschliche Kommunikation, sei es mit Freunden, Eltern, Vorgesetzten oder deinem/r Kollege/in auf diese Art und Weise gestalten.

7.2.1 Die Wirkung von Kommunikation

Die Wirkung deiner Kommunikation hängt ab von:

- ⇒ 7% Auditiv digital (**INHALT**)
- ⇒ 38% Auditiv tonal (**STIMME**)
- ⇒ 55% Non verbal (**KÖRPERSPRACHE**)

Wie du siehst, kannst du mit einer natürlichen und bewusst gesteuerten **Körpersprache** mit **mehr als 50%** die Wirkung deiner Kommunikation beeinflussen.

7.2.2 Was zählt nun alles zur Körpersprache?

- ⇒ Mimik (Gesichtsausdruck)
- ⇒ Gestik (Hand- und Fußbewegungen)
- ⇒ Körperhaltung (sitzen, stehen, gehen)
- ⇒ Atmung
- ⇒ Augenbewegungen
- ⇒ Muskelspannung
- ⇒ Hautfarbe
- ⇒ Körpergeruch
- ⇒ Kleidung

7.2.3 Tipps zur Mimik

- ☺ Halte einen offenen und freundlichen Blickkontakt, sieh' vor allem in die Augen deines Gegenübers, das wirkt überzeugend, selbstsicher und interessiert.
- ☹ Blicke aus dem Fenster oder am Gesprächspartner vorbei sind Anzeichen von Fluchtgedanken und werden als Unsicherheit interpretiert.

7.2.4 Tipps zur Gestik

Arm-, Hand- und Fingergesten werden in der Kommunikation in hohem Maße eingesetzt. Insbesondere Handgesten liefern oft wertvolle Hinweise auf den inneren Gemütszustand.

- ☺ Verwende daher eine natürliche, zu deiner Persönlichkeit passende Gestik.
- ☹ Folgende Handbewegungen zeigen von Nervosität und Unsicherheit, deshalb solltest du sie vermeiden: Zupfen am Ohrläppchen, Spielen mit den Händen, Kratzen und Zupfen an der Kleidung, angespannte und verkrampfte Haltung der Hände.

7.2.5 Tipps zur Körperhaltung

Körperhaltung und Sitzweise verraten, ob du entspannt oder innerlich stark erregt bist. Außerdem kann daraus deine Einstellung gegenüber einer anderen Person abgelesen werden.

- ☺ Achte deshalb auf eine offene, freundliche und selbstsichere Haltung.

7.2.6 Tipps zur Stimme

“Es kommt nicht darauf an, was du sagst, sondern wie du es sagst.”

Das “wie” hängt ab von:

- ☞ der Lautstärke
- ☞ der Stimmelmelodie
- ☞ deiner Pausentechnik.
- ☞ dem Tempo
- ☞ der Tonhöhe

Kurz gesagt solltest du Folgendes beachten:

- ☺ Sprich laut, langsam und vor allem ruhig, ohne monoton zu werden.
- ☺ Setz Pausen, um dir selbst Zeit zum Überlegen zu verschaffen und dem Zuhörer das Verstehen zu erleichtern.
- ☺ Deine Stimme sollte klar, deutlich und bestimmt sein.

7.2.7 Zusammenfassung

- ☞ Vermeide übertriebene Gesten. Deine Gesten sollen in angemessener Weise das Gesagte unterstützen, ohne dass du dabei wild herumfuchtelst.
- ☞ Vermeide Gesten, die Unsicherheit und Verlegenheit signalisieren. Leg deine Hände locker ineinander in den Schoß oder auf den Tisch!
- ☞ Eine verkrampfte Sitzhaltung auf der Sesselkante ist ebenso unangebracht wie ein lässiges Zurücklehnen im Sessel. Auch breitbeiniges Sitzen hinterlässt einen unangenehmen Eindruck. Setz' dich daher entspannt, locker und aufrecht, mit dem Rücken angelehnt in den Sessel und wechsle gelegentlich deine Sitzhaltung.
- ☞ Schau deinen Gesprächspartner an. Ein offener und freundlicher Blickkontakt und gelegentliches Lächeln rufen Sympathie hervor. Außerdem erkennst du in der Körpersprache deines Gegenübers die Wirkung deiner Antworten – Blickkontakt gibt dir auch Feedback!

7.3 Wie du dich optimal vorbereitest

Zunächst möchte ich einmal klarstellen, dass es sich bei dem Vorstellungsgespräch weder um eine Testsituation noch um ein Verhör handelt, es findet lediglich eine Kommunikation zwischen zwei vernünftigen und vor allem gleichwertigen Gesprächspartnern statt.

Solltest du nervös sein, denk immer dran, dass dein Gegenüber genauso nervös ist wie du – du bist schließlich nicht der Einzige, der etwas haben will (genau diese Stelle), nein, auch der Personalchef braucht etwas, nämlich die beste Besetzung für die offene Stelle.

7.3.1 Kleider machen Leute

Die äußere Erscheinung spielt bei der Beurteilung eines Bewerbers bzw. einer Bewerberin eine wesentliche Rolle. Der erste Eindruck wird entscheidend durch deine Kleidung bestimmt:

“Kleider machen Leute.”

Deine Kleidung solltest du nach zwei Gesichtspunkten auswählen:

- ❶ Sie muss zu deinem zukünftigen Arbeitsfeld passen. In der Regel sagt man, du solltest eine Stufe besser angezogen sein als die spätere, tatsächliche Arbeitskleidung. Trag also Kleidung, die man in deinem Beruf, in deiner Stellung und in deiner Branche erwartet.
- ❷ Zweitens solltest du das tragen, was zu dir und deiner Persönlichkeit passt. Es ist wichtig, dass du dich darin wohl fühlst. Sitzt deine Kleidung nicht richtig oder zwickt sie sogar, beeinträchtigt das deine Selbstsicherheit und damit auch deinen Erfolg!

Falsch ist es zu glauben, dass nur das Gesagte zählt bzw. nur durch hervorragende Zeugnisnoten ein positiver Eindruck entsteht.

“Nach den Kleidern wirst du empfangen, nach dem, was du sagst, verabschiedet.”
(Chinesisches Sprichwort)

7.3.2 Zur rechten Zeit am rechten Ort

Pünktlichkeit ist eine der höchsten Tugenden und vor allem im Vorstellungsprozess absolute Voraussetzung.

Personalverantwortliche gehen davon aus, dass du pünktlich bist, wenn dir der in Aussicht gestellte Posten etwas bedeutet.

Pünktlich sein heißt aber nicht, auf die Minute genau in das Büro des Chefs zu platzen, sondern mindestens 10 Minuten vor dem besprochenen Termin im Firmengebäude zu sein.

Oft sind in großen Unternehmen die Personalabteilungen schwer zu finden, deshalb ein zehn-minütiger Zeitpuffer.

Bei längeren Anfahrtszeiten solltest du dich nach der durchschnittlichen Anfahrtszeit erkundigen und noch einen Zeitpolster für unvorhergesehene Ereignisse einplanen.

Noch ein Tipp zum Schluss:

Nimm dir auf jeden Fall die Telefonnummer des Unternehmens auf den Anfahrtsweg mit, sollte wirklich etwas passieren, kannst du von unterwegs Bescheid sagen.

7.4 Was du über das Unternehmen wissen solltest

7.4.1 Arbeitsblatt Unternehmensdaten

Firmenname:
Gesprächspartner:
Straße, Hausnummer:
PLZ, Ort:
Tel./Fax:

Rechtsform:
Gründungsjahr:

Branche:
Inhaber/Eigentümer:

Hauptsitz/Niederlassungen:
Produktpalette, Dienstleistungen:
Mitarbeiterzahl:
Umsatz:
Gewinn:

Momentane Geschäftslage:
Marktanteile/Wichtige Kunden:
Konkurrenzunternehmen:

Unternehmensentwicklung in den letzten Jahren:
Zukunftserwartungen:
Image der Firma:
Betriebsklima:

Personalverantwortliche(r):
Sonstiges:

Diese Informationen und noch mehr erhältst du:

- ⇒ Branchenverzeichnis
- ⇒ Handelskammer
- ⇒ Wirtschaftszeitungen
- ⇒ Geschäftsberichte
- ⇒ Arbeitsmarktservice und Berufsinformationszentrum
- ⇒ Mitarbeiter der Firma, Bekannte
- ⇒ direkt bei den Unternehmen, fragen kostet nichts!

Merke: All das, was du über die Firma weißt, gibt dir zusätzliche Sicherheit im Gespräch!

7.5 Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Um allen Beteiligten des Gesprächs die Chance zu geben, sich persönlich vorzustellen, bzw. zueinander zu finden, gliedert sich das Vorstellungsgespräch in verschiedene Abschnitte.

Im Einzelnen lassen sich folgende Phasen unterscheiden:

- ↳ die Begrüßung und Gesprächseröffnung
- ↳ das eigentliche Interview mit Fragenkomplexen:
 - ↳ Motive der Bewerbung und Interesse am Unternehmen
 - ↳ Ausbildung, fachliche Kompetenz, Praxis
 - ↳ Persönlichkeit und Selbstwahrnehmung
 - ↳ berufliche Ziele und Erwartungen
 - ↳ Hobbys und Freizeitverhalten
 - ↳ Persönliches
- ↳ Informationen für den Bewerber
- ↳ Lohn/Gehalts- und Vertragsverhandlungen
- ↳ Gesprächsabschluss und Verabschiedung

7.5.1 Die Gesprächseröffnung

Das Gespräch wird durch die Begrüßung und die gegenseitige Vorstellung eröffnet. Diese ersten Sekunden sind von entscheidender Bedeutung, ob du als sympathisch oder unsympathisch eingestuft wirst.

Untersuchungen haben ergeben, dass der erste Eindruck und damit die Sympathie in maximal 7 Sekunden gefällt wird, also wenig Zeit, um alles richtig zu machen. Wie immer, eine kleine Hilfestellung dazu.

Das solltest du beachten:

- 👉 Wenn du den Raum betrittst, grüß freundlich in die Runde und gib dem Personalverantwortlichen die Hand, sofern er sie dir reicht.
- 👉 Achte auf den Händedruck: nicht zu fest aber auch nicht zu locker!
- 👉 Sprich dein Gegenüber mit Namen an, hast du seinen Namen nicht verstanden, frage ruhig noch einmal nach.
- 👉 Bedank dich zunächst für die Einladung.
- 👉 Zeig dich interessiert und warte erst einmal den weiteren Gesprächsablauf ab.

Nach dieser einleitenden Phase beginnt das eigentliche Interview.

7.5.2 Das eigentliche Interview

Im Interview werden dir Fragen zu deiner persönlichen und fachlichen Eignung gestellt, die durch deine Bewerbungsunterlagen noch nicht ausreichend geklärt worden sind.

Dabei geht es für den Interviewer darum, festzustellen, inwieweit sich das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle mit deinen Qualifikationen deckt.

Außerdem möchte er etwas über deine Interessen, privaten und beruflichen Zielvorstellungen sowie deine persönliche Situation erfahren.

Übung:

Such dir einen Partner, der mit dir ein Vorstellungsgespräch nachspielt. Deine Aufgabe ist es, dabei auf die Fragen zu antworten, die dir dein Partner zu den unterschiedlichsten Themen stellt.

Dabei solltest du beachten:

- 👉 Verhalte dich möglichst natürlich und vermittele einen ruhigen, aufgeschlossenen und selbstbewussten Eindruck.
- 👉 Antworte ruhig und überlegt, du hast alle Zeit der Welt!
- 👉 Sprich kurz, klar und deutlich. Vermeide Abschweifungen vom Thema.
- 👉 Verwende Sprechpausen um dein Gespräch zu strukturieren.
- 👉 Halt Blickkontakt. Dies wirkt nicht nur sicher und überzeugend, sondern schafft auch Vertrauen und eine nonverbale Gesprächsbasis.

7.5.2.1 Fragen zum Bildungs- und Berufsweg

Die Frage	Der Hintergrund
Welche Lieblingsfächer hatten Sie in der Schule?	Gab es frühzeitige Interessensschwerpunkte, welche Fachgebiete interessieren dich heute?
Welche Ausbildungsstufen haben Sie absolviert?	Gibt es Ausbildungsschwerpunkte, welche Detail-Kenntnisse besitzt du?
Welche zusätzlichen Kurse, Ausbildungen haben Sie besucht?	Persönlichkeitsbildung und Fachschulungen sind hier besonders gefragt!
Würden Sie Ihren Schultyp heute nochmals wählen?	Stehst du hinter deinen Entscheidungen oder hattest du ganz andere Wünsche. Wenn ja, warum hast du sie nicht realisiert?
Was hat Ihnen in der Schule am meisten und am wenigsten gefallen?	Bist du begeisterungsfähig, hast du Elan?
Was war der erste Berufswunsch nach der Schule?	Ist die Stelle, um die du dich bewirbst dein Traumberuf oder nur eine andere Alternative?
Wie war die Zusammenarbeit mit Ihren Mitschülern?	Kommst du gut mit Leuten aus, wie sprichst du über ehemalige Kollegen?
Nennen Sie mir eine schwierige Situation, in der Sie in letzter Zeit gestanden sind. Wie haben Sie diese gelöst?	Besitzt du die Fähigkeit, berufliche oder private Probleme zu lösen? Wie kommst du mit schwierigen Aufgaben zurecht?
Warum sollte ich gerade Sie nehmen?	Hier ist Selbstbewusstsein und vor allem gute Argumentation gefragt. Denk also genau nach, welche Gründe dich für den Posten geeignet machen.
Warum haben Sie sich für diese Stelle beworben?	Was waren deine Beweggründe, dich für diese Stelle zu bewerben?
Was ist Ihnen am Arbeitsplatz am wichtigsten?	Motivation, Arbeitsfreude, interessante Aufgaben, Abwechslung, gute Bezahlung. Bedenk, dass ein hohes/r Gehalt/Lohn nicht alles ist!
Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen?	Wie schätzt du dich selbst ein? Stehen deine Angaben in Relation zu deinem Werdegang?
Wie lange wollen Sie bei uns bleiben?	Natürlich willst du den Job, mach aber auch deutlich, dass die Dauer deiner Beschäftigung von den Chancen und Möglichkeiten abhängt.
Welche Erwartungen haben Sie an zukünftige Chefs und Mitarbeiter?	Wie möchtest du geführt werden, bist du teamfähig? Welches Arbeitsklima erwartest du?
Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?	Hast du die entsprechende Ausbildung? Merke: Wenn du nicht weißt, warum du gerade dort arbeiten willst, wirst du garantiert nicht eingestellt!

7.5.2.2 Fragen zu deinen Fähigkeiten

Die Frage	Der Hintergrund
Wie rasch, glauben Sie, werden Sie sich bei uns eingearbeitet haben?	Selbstkenntnis und Selbsteinschätzung sind hier gefragt. Sei selbstbewusst, bleibe aber realistisch!
Welche Stärken und Schwächen haben Sie?	Beginn immer mit deinen Stärken und achte darauf, mehr Stärken als Schwächen zu nennen. Gleichen deine Stärken dem Anforderungsprofil?
Wie verhalten Sie sich bei der Begegnung mit neuen KollegInnen/MitarbeiterInnen?	Bist du gerne unter Menschen, wie gehst du damit um?
Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?	Wie siehst du dich selbst? Nenn immer zuerst deine positiven Seiten! Zeig Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen.
Nennen Sie 5 Gründe, die Sie für die Stelle qualifizieren?	Gefragt sind Arbeitsmoral, Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Zielstrebigkeit und Dynamik.
Welche Berufsziele haben Sie und wann haben Sie diese erreicht?	Bleib realistisch, verdeutliche aber deine konkreten Wünsche und Ziele!
Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?	Bist du introvertiert oder extrovertiert, teamfähig und selbständig? Kommt natürlich auf die Aufgabenstellung an.
Können Sie in Gruppen Führungsaufgaben übernehmen? Haben Sie schon einmal eine Gruppe geführt?	Hier wird Führungsverhalten, Motivationsfähigkeit und soziale Kompetenz angesprochen. Antworte deiner Persönlichkeit entsprechend.
Können Sie die in der Bewerbung angegebenen Fähigkeiten gleich unter Beweis stellen?	Sei ehrlich und überleg dir eine gute Antwort, denn wer hier stammelt, hat einen Nachteil!
Widersprechen Sie Ihrem Chef, wenn Sie nicht seiner Meinung sind?	Zivilcourage und Selbstvertrauen sind hier gefragt. Beachte deine Wortwahl, wenn du antwortest!
Welche Fähigkeiten könnten Sie in der ausgeschriebenen Stelle sofort einsetzen?	Welche Ausbildungsschwerpunkte kannst du bereits einbringen, was musst du "on the job" lernen?

7.5.2.3 Fragen zu deiner Persönlichkeit

Die Frage	Der Hintergrund
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?	Welche Hobbys und Interessen hast du sonst noch. Vermeide risikoreiche und zu moderne Hobbys (Bungy jumpen, Trash Metal hören usw.)!
Sind Sie in Vereinen oder Organisationen tätig?	Gibt es versteckte Fähigkeiten? Hier kannst du punkten, wenn es sich um "ehrenamtliche" Tätigkeiten handelt (Kassier, Organisation, usw.).
Welche Vorbilder haben Sie?	Nenn Personen, die dir wichtig sind oder etwas Überragendes erreicht haben. Vermeide Sport- und Popidole!
Wie würden Sie Erfolg beschreiben?	Hier sind deine persönlichen Kriterien gefragt!
Welchen Stellenwert nehmen für Sie Familie, Beruf und Freizeit ein?	Überleg und entscheide für dich selbst, was dir am wichtigsten ist. Es gibt keine richtige Antwort, deine Argumentation ist hier von Bedeutung!
Welche menschlichen Fehler sind für Sie unentschuldbar?	Welche Werte und Glaubenssätze hast du, was ist dir wichtig?
Was bedeutet für Sie führen?	Welche Anforderungen stellst du an deine Vorgesetzten, wie möchtest du behandelt bzw. geführt werden?
Wie reagieren Sie, wenn Sie kritisiert werden?	Wie gehst du mit Kritik um? Wichtig ist, sich nicht zu rechtfertigen, sachlich zu prüfen und eventuelle Fehler zuzugeben!
Was kritisieren Sie an sich selbst am meisten?	Selbstkritik ist wichtig, vermeide jedoch jede Art von Selbstzweifel!
Wie sieht Ihr größter Traum aus?	Hier sind deine persönlichen Kriterien gefragt.
Welche beruflichen und privaten Ziele haben Sie?	Nachdem du die ersten Kapitel unserer Broschüre aufmerksam durchgearbeitet hast, bereitet dir die Beantwortung keine Schwierigkeiten, oder?
Was gefällt Ihnen an sich selbst am besten?	Erklär, welche Fähigkeit oder Eigenschaft dir selbst am meisten gefällt.

Nach der Befragung wird dich dein Gesprächspartner in der Regel über das Unternehmen und den Arbeitsplatz informieren.

Du hast in dieser Phase auch die Möglichkeit, selbst deinem Gegenüber Fragen zu stellen, die dich interessieren.

7.5.3 Informationen für den Bewerber und eigene Fragen

In dieser Phase solltest du die Gelegenheit nutzen, eigene Fragen zu stellen, die sich auf das Unternehmen und die Stelle beziehen. "Wer fragt, der führt!", heißt es, damit unterstreichst du auch dein Interesse.

Außerdem benötigst du diese Informationen, damit du beurteilen kannst, ob dir das Unternehmen bzw. die Tätigkeit zusagt oder nicht.

Hier ein paar Fragen, die du unbedingt stellen solltest:

- ☒ Wie sieht meine Tätigkeit genau aus?
- ☒ Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen?
- ☒ Besteht die Möglichkeit, Mitarbeiter kennenzulernen?
- ☒ Welche Weiterbildungsmöglichkeiten werden geboten?
- ☒ Warum wird diese Stelle neu besetzt?
- ☒ Fallen Überstunden an?
- ☒ Welche Entwicklungsmöglichkeiten habe ich?
- ☒ Wie ist der Arbeitsplatz ausgestattet (Systeme, Maschinen, usw.)?
- ☒ Welche Arbeitszeiten liegen vor?
- ☒ Kann ich meinen zukünftigen Arbeitsplatz einmal sehen?
- ☒ Mit wem werde ich zusammenarbeiten?

Folgende Fragen kannst du zum Schluss stellen:

- ☒ Wie geht es nach dem Gespräch weiter?
- ☒ Wie sind meine Chancen, die Stelle zu bekommen?
- ☒ Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?
- ☒ Arbeitszeit und Urlaub?
- ☒ Soziale Leistungen?
- ☒ Eintrittstermin, Probezeit, Vertragsdauer, Kündigungsfristen?
- ☒ Bezahlungen und Urlaub?

Das solltest du beachten:

☞ Lass´ dir genau erklären, wie dein Aufgabenbereich im Einzelnen aussieht, wofür du verantwortlich bist, wer deine Vorgesetzten und Mitarbeiter sind und wie deine Tätigkeit in den nächsten Jahren aussehen soll!

7.5.4 Lohn/Gehalt und andere Vertragspunkte

Gegen Ende des Gespräches geht es meist um den Lohn bzw. das Gehalt.

- Erkundige dich genau über das branchenübliche Entgeltsystem bzw. über entsprechende Kollektivverträge.
- Vermeide es, unrealistische Summen zu fordern und leg dich auf deine Wunschsumme fest. Ein bestimmt genannter Betrag schafft Klarheit und zeigt Selbstbewusstsein.
- Bedenk, dass neben einer/m guten Entlohnung/Gehalt, auch attraktive Neben- und Sozialleistungen zählen.

7.5.5 Der Gesprächsabschluss

Da du bei der Verabschiedung kaum gleich erfahren wirst, ob du die Stelle bekommst oder nicht, ist es wichtig, dem Personalverantwortlichen eine Entscheidungsfrist, er hat ja auch andere Bewerber, einzuräumen.

In der Regel gibt man **2 Wochen Entscheidungsfrist**. Verabschiede dich freundlich und warte ab, was geschieht.

8 Nach dem Gespräch – wie geht es weiter?

„Sie hören von uns“ oder „Wir geben Ihnen Bescheid“ sind wohl die häufigsten Antworten in der Schlussphase des Bewerbungsgesprächs. Jetzt heißt es einmal abwarten, doch was tun, wenn die Antwort kommt?

Folgende Antworten sind möglich:

☺ Du erhältst eine Zusage:

Gut gemacht! Jetzt heißt es, den Vertrag auszuhandeln. Am besten du nimmst den Arbeitsvertrag mit nach Hause und studierst ihn in Ruhe gemeinsam mit deinen Eltern.

☹ Du erhältst eine Absage:

Denk daran, dass es bereits ein Erfolg war, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden!

Nach einer Absage solltest du auf jeden Fall telefonischen Kontakt mit deinem Gesprächspartner im Interview suchen.

Frag nach, was der Grund für seine Entscheidung war. Du erhältst so wertvolle Tipps für deine anderen Bewerbungen.

Egal, ob ein Bewerbungsgespräch mit einer Zusage oder einer Absage endet, es ist auf jeden Fall eine wertvolle Erfahrung, aus der du vieles lernen kannst!

Damit sind wir am Ende unserer Zusammenarbeit angelangt!

Wir hoffen, dass du Spaß daran hattest, dich selbst besser kennen zu lernen, deine Zukunft mit selbstgestalteten Zielformulierungen zu formen und vor allem, dich "fit for job" zu machen.

Wenn du noch Fragen zu den behandelten Themen hast oder weitere Informationen über Bewerbung im Speziellen, oder Persönlichkeitsbildung und Training brauchst, dann besuch' uns einfach auf unser Homepage www.corporateconsult.net oder melde dich online unter office@corporateconsult.net. Wir sind gerne bereit, dir alle möglichen Infos zur Verfügung zu stellen.

Also dann, noch viel Spaß im Leben und toi, toi, toi für deine Bewerbung, all das wünscht dir

Mag. Dr. Markus Rimser
Geschäftsführer Corporate Consult
e-mail: markus.rimser@corporateconsult.net



in Kooperation mit dem



Corporate Consult
Unternehmensberatung | Lebensberatung | Seminarorganisation
Mittererstraße 18
3108 St. Pölten - Wagram

Hotline: (+43 2742) 20 242
Fax (+43 2242) 20 242-15
www.corporateconsult.net