



Bewerbung
Praktische Tipps für Ihre Stellensuche



***»Richtige Bewerbung ist die beste Visitenkarte
für Ihren Berufseinstieg«***

AK-Präsident Erwin Zangerl

BEWERBUNG

Praktische Tipps für Ihre Stellensuche

Stand:

April 2008

INHALTSVERZEICHNIS

Gut zu wissen	5
Wie komme ich zu einem Job?	7
Gut gefragt ist halb gewonnen! Nützliche Fragen	10
Welche Formen der Bewerbung wähle ich?	12
Schriftliche Bewerbung	12
Bestandteile einer Bewerbungsmappe	12
Das AIDA Prinzip	18
Kleinigkeiten, heute mal ganz groß – Formales	20
Telefonische Bewerbungen	22
Bewerbung über E-Mail	25
Das Bewerbungsgespräch	26
Jetzt geht's los!	32
Links und Adressen	34
Beispiel Bewerbung	38

GUT ZU WISSEN....

Be-Werbung und Arbeits-Markt, zwei Begriffe, die unzertrennlich wie Jungverliebte miteinander überall dort auftauchen, wo sich jemand um Arbeit bemüht oder sich in dieses Thema einlesen will. Hier haben sich zwei gefunden, und das ist kein Zufall, nein, das muss Vorherbestimmung sein, zwei, die so gut zusammenpassen, wohl weil sie aus dem selben Stall kommen, nämlich dem Wirtschaftsbereich.

Tatsächlich lassen sich zahlreiche Parallelen zwischen der Arbeitssuche bzw. der Bewerbung und Teilbereichen der Wirtschaft herstellen. Beispiel Werbung:

Da gibt es die AIDA-Strategie, eine „alte Dame“ des Marketings. Auf sie kommen wir zurück, wenn es um die Erstellung von Bewerbungsunterlagen geht und um das Verfassen von Texten. Zur Erläuterung: AIDA ist in der Werbesprache die Abkürzung für die gelungene Bewerbung eines Produktes Attention-Interest-Desire-Action. Stellen Sie sich vor, Sie wollen ein neues Produkt (z.B. ein einzigartig gutes Schokopraliné) verkaufen und wollen dieses auch entsprechend bewerben. Zuerst gilt es, die Aufmerksamkeit des Konsumenten auf das Praliné zu lenken (= Attention z.B. durch ein ansprechendes Bild oder eine Musik, die ins Ohr geht), denn Schokoprodukte gibt es ja schon genug. Nun muss noch das Interesse des Betrachters geweckt werden, er soll wissen wollen, um was es sich denn dabei handelt, er will mehr über das Bild oder die Musik wissen, die ihn nicht mehr loslässt (= Interest, z.B. durch wenige, gezielte Informationen wird ihm unser Praliné so richtig schmackhaft gemacht, hier kann ein Werbeslogan seine Wirkung entfalten).

Wenn bisher alles geglückt ist, so soll nun im Konsumenten der Wunsch entstehen, das Produkt zu besitzen und unser Praliné schnellstmöglich zu vernaschen (= Desire, z.B. schmeckt er schon jede Note feinsten Bourbon-Vanille, die sich langsam aus dem Nougatkern löst, der selbst gerade auf der Zunge schmilzt...) und das führt im Idealfall dazu, dass unser Konsument auf kürzestem Wege ins nächste Geschäft eilt, mit nur einem Ziel, auch wenn es mitten in der Nacht ist....

Nach diesem Prinzip kann man auch seine Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, denn Bewerbung ist Marketing in eigener Sache. Sie interessieren sich für eine Stelle und wollen, dass man sich aufgrund Ihrer Fähigkeiten, Qualifikationen und Ihres Interesses für Sie entscheidet.

Dies führt uns schnurstracks zum Arbeits-Markt. Am Markt wird getauscht, es gibt ein Angebot und eine Nachfrage. Wir legen Wert auf die Feststellung, dass das Angebot nicht Sie sind, sondern Ihre Qualifikationen und Ihre Leistungen. Am Arbeitsmarkt gibt es Anbieter (Dienstgeber) und Nachfrager (Arbeitssuchende). Kein Nachfrager ist Bittsteller und kein Anbieter der großzügige Arbeitgeber, sondern beide wollen etwas: Der Dienstgeber will seine freie Stelle mit der passenden Person besetzen, der Arbeitssuchende will eine Stelle, an der er seine Qualifikationen und Fähigkeiten einsetzen und weiterentwickeln kann und für die er entsprechend entlohnt wird. Beide sind bereit, dafür etwas zu geben: Der Arbeitssuchende leistet seinen Einsatz und stellt seine Fähigkeiten und sein Know-how dem Dienstgeber zur Verfügung, dieser bezahlt die geleistete Arbeit.

Ziel der ganzen Bewerbungsmühen ist es für beide Teile, möglichst gut abschätzen zu können, ob die angebotene Stelle zu Ihrem Profil passt, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt werden können. Dann kann man „ins Geschäft kommen“.

Bei jeder Bewerbung gibt es einiges besonders zu beachten, wir werden das als **TIPP** und **FEHLER** extra hervorheben.

WIE KOMME ICH ZU EINEM JOB?

■ **Jobbörsen im Internet:**

Besonders für die Arbeitssuche bietet das Internet vielfältige Vorteile: So brauchen Sie nicht auf die Mittwoch- oder Samstagzeitung warten, sondern Sie können in den Jobbörsen unabhängig vom Wochentag und der Uhrzeit eine geeignete Stelle suchen und sich auch am Wochenende bewerben. Mehr dazu unter der Rubrik „Bewerbung via e-mail“ Im Anhang finden Sie überdies eine Auflistung der gängigsten Jobbörsen im Internet.

TIPP:

Gratissurfen in der AK oder im AMS, falls Sie selber keinen Internetzugang haben.

■ **Tageszeitungen:**

z.B. Tiroler Tageszeitung (<http://jobs.tirol.com>), Kurier (www.kurier.at/jobmedia), Krone (www.krone.at), Die Presse (www.diepresse.at), Der Standard (www.derstandard.at), www.diestandard.at), Süddeutsche Zeitung (www.sueddeutsche.de),

■ **Regionalblätter:**

z.B. Stadtblatt, Bezirksblätter, Blickpunkt, Oberländer Rundschau, Osttiroler Bote, Kitzbüheler Anzeiger, Außerfern Nachrichten, Haller Blatt, Tip, ...

■ **Weitere Printmedien:**

z.B. Tiroler Wirtschaft, Bote für Tirol, Amtsblatt zur Wiener Zeitung,...

■ **AMS:**

Das Arbeitsmarktservice bietet selbstverständlich persönliche Beratung, veröffentlicht die Stellenangebote und Dienstleistungen aber auch im Internet unter www.ams.or.at

■ **Homepages der Firmen:**

Die meisten Unternehmen, die im Internet zu finden sind, haben eine

Rubrik „Jobs“ oder „Arbeiten bei ...“. Es lohnt sich daher, auf die Homepage jener Firmen zu surfen, bei der es Sie reizen würde zu arbeiten. Denken Sie nach: Gibt es ein Unternehmen, das Sie schon immer interessiert hat, etwa wegen seiner Produkte, dem guten Ruf, der Sozialleistungen oder ähnlichem? Hier finden Sie oft auch das Leitbild der Firma, ein Blick drauf lohnt sich, um abzuklären, ob sie hier arbeiten wollen.

■ **Personalberater:**

Die Profis in der Stellenvermittlung. Hier empfiehlt es sich, Kontakt aufzunehmen, ggf. können Sie in den Bewerberpool aufgenommen werden und werden dann von Ihrem Personalvermittler kontaktiert, wenn er für eine Firma eine passende Stelle zu besetzen hat. Adressen siehe Anhang

■ **Persönliche Kontakte nützen!**

Informieren Sie auch Ihre Freunde und Bekannten davon, dass Sie Arbeit suchen.

Ein Gutteil der zu besetzenden Stellen gelangt nämlich nicht zur Ausschreibung, sondern wird über Kontaktpersonen (Insiderinformationen!) und jemanden, der jemanden kennt, der jemanden sucht vermittelt. Zögern Sie nicht, Personen anzusprechen, von denen Sie glauben, dass Sie Ihnen bei der Arbeitsuche weiterhelfen können, etwa weil sie entsprechende Kontakte haben. Die Mentoring-Plattform ist z.B. ein Netzwerk für arbeitssuchende Frauen, das genau dieses Ziel verfolgt (www.mentoring-plattform.at)

■ **Medienberichte:**

Wenn ein neues Unternehmen gegründet wurde oder Sie in der Zeitung lesen, dass eine neue Einrichtung in Planung ist, könnte es sein, dass Stellen zu besetzen sind. Nutzen Sie diesen Informationsvorsprung und bewerben Sie sich, bevor die Stelle zur Ausschreibung gelangt. Tricky!

■ **Initiativbewerbung: Ich bin die Richtige!**

Darunter versteht man eine Bewerbung, die erfolgt, ohne dass eine entsprechende Stelle ausgeschrieben ist. Achtung: Attraktive Arbeit-

geber werden täglich mit Initiativbewerbungen konfrontiert, daher muss Ihr Profil gut zur angepeilten Stelle sowie zum Unternehmen und seiner Philosophie passen. Bewerben Sie sich gezielt! Überlegen Sie, in welcher Firma Sie arbeiten wollen, was Sie gerade an diesem Unternehmen reizt, in welcher Position Sie welches Aufgabengebiet übernehmen wollen und was Sie dem Unternehmen zu bieten haben (Qualifikation, Erfahrung, Kontakte etc.). Gehen Sie in Ihrem Anschreiben gezielt auf das Unternehmen ein, vermitteln Sie, dass Sie die passende Person für dieses Unternehmen sind.

FEHLER:

Die gleiche 08/15-Bewerbung für 20 Firmen wird als solche bereits in den ersten Zeilen entlarvt und landet sehr schnell beim Altpapier. Welcher Personalchef vergeudet seine Zeit schon an eine lieblose „Postwurfsendung“, wenn er doch die *crème de la crème* erwartet?

■ Gelbe Seiten

Die Gelben Seiten bieten den Vorteil, dass sie nach Branchen gegliedert sind und Sie dort alle Firmen einer Branche unterteilt nach Orten finden. Bemühen Sie die gelben Seiten, wenn Sie bereits wissen, in welcher Branche Sie welche Tätigkeiten ausführen wollen. Z.B. findet ein Tischler auf Jobsuche beim Blättern in den Gelben Seiten alle Tischlereibetriebe in seinem Bezirk. Die gelben Seiten gibt's übrigens auch im Internet unter www.herold.at

GUT GEFRAGT IST HALB GEWONNEN!

NÜTZLICHE FRAGEN

Nehmen Sie sich die Zeit für eine gründliche Vorbereitung Ihrer Arbeitssuche bzw. Ihres Jobwechsels. Die Arbeitssuche nimmt viel Zeit in Anspruch, daher lohnt es sich, genau zu überprüfen, für welche Annoncen man seine Energie und Zeit einsetzt.

Motto: „Erst besinnen, dann beginnen!“

- Welche Annoncen sprechen mich an?
- Finde ich mich darin wieder?

v.a. in Hinblick auf die eigenen Interessen, Ausbildung, Qualifikationen, Dienort, Branche, Aufgabengebiet,...

- Überprüfen Sie die Seriosität der Anzeigen

Kennzeichen für unseriöse Angebote: Mehrwertnummern (z.B. 0900, 0700, bei denen überhöhte Telefongebühren verlangt werden), unrealistische Gehaltsversprechungen, keine oder vage Unternehmens- bzw. Jobangaben (z.B.: „Selbständig ohne Risiko“, „viel Geld in kurzer Zeit“, „Geringer Aufwand – finanziell unabhängig“ etc. – all das fällt in die Kategorie „Schmäh“). Vorleistungen, die Sie erbringen sollen (z.B. Überweisung eines relativ geringen Geldbetrages für das Zuschicken von Informationsmaterial), usw.

Prinzipiell gilt: Je verlockender das Angebot, desto höhere Vorsicht ist geboten!

- Entspricht die Ausbildung dem Anforderungsprofil bzw. meinem Werdegang (verfüge ich über die geforderten Qualifikationen)?

Beachten Sie hierbei unbedingt, dass Sie nicht nur über formale (d.h. schulisch erworbene) Qualifikationen verfügen, sondern Sie nennen auch einen reichen Schatz sogenannten nicht formell erworbenen Wissens Ihr Eigen. Sie sind Mitglied in einem Verein? Prächtig, wenn Sie dort auch eine Funktion übernehmen, für gewisse Dinge verantwortlich sind! Es ist wohl unumstritten, dass ein Kassier korrekt sein und mit Zahlen umgehen können muss, dass jemand, der karitativ tätig ist, über soziale Kompetenzen verfügt usw.

TIPP: Um diese informell erworbenen Fähigkeiten herauszufinden, hat das Zukunftszentrum die Kompetenzenbilanz entwickelt. Für diejenigen, die wissen wollen, was noch in ihnen steckt: www.zukunftszentrum.at

- Welche Fähigkeiten werden verlangt? Bringe ich die mit, kann oder will ich so arbeiten (Stichwort: Teamfähigkeit, Flexibilität, Mobilität)?
- Welche Zusatzausbildungen benötige ich?
- Welche Bewerbungsart (telefonisch, schriftlich, e-mail, persönlich) ist angebracht?
- Um welches Unternehmen handelt es sich (z.B. renommierter Betrieb, großer Konzern, Familienbetrieb, ...)?
- Welche Faktoren sind mir wichtig? (z.B. Arbeitsplatzsicherheit, Einkommen, fixe Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten im Betrieb, Nähe zum Wohnort, Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Entwicklungs- bzw. Karrierechancen im Betrieb etc.)
- Einrichtungen, die für die Beantwortung dieser Fragen Hilfestellungen bieten: AK, AMS, EuroBIZ, (Schul-)psychologische Beratungsstellen, Zukunftszentrum usw. Links der Homepages s. Anhang

Berufsinteressenstest online auf der Homepage www.berufskompass.at

WELCHE FORMEN DER BEWERBUNG WÄHLE ICH?

„Der bunte Vogel bleibt im Kopf“

Schriftliche Bewerbung

Die Bewerbungsunterlagen werden in einer **Bewerbungsmappe** zusammengestellt. Damit bekommt das Unternehmen einen ersten Eindruck von Ihnen, die Mappe ist sozusagen Ihre Visitenkarte. Achten Sie darauf, dass die Unterlagen aussagekräftig (keine „wisch-waschi-Formulierungen“) und vollständig sind. Die Unterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf) werden mit dem Computer erstellt. Alle Zeugnisse werden in Kopie geschickt, niemals im Original, weil es leider häufig vorkommt, dass die Unterlagen nicht retourniert werden.

Auch hier gilt: Treten Sie in Kommunikation mit dem Dienstgeber und stimmen Sie Ihre Bewerbung auf die angestrebte Position bzw. Stelle ab! Wenn Sie sich in einem traditionsreichen Haus, das einen konservativen Eindruck macht, um eine Sekretariatsstelle bewerben, kann eine sehr kreativ-futuristisch gestaltete Bewerbung negativ wirken. Toben Sie sich aus, wenn Sie Marketingleiterin für ein trendy Produkt (Schokopraliné?) werden oder als Floristin Ihr dekoratives Geschick schon bei der Bewerbung unter Beweis stellen wollen! Kreatives ist erlaubt, denn damit heben Sie sich aus dem Pool der übrigen Bewerber ab! Ebenso kann eine elegant gestaltete Kopfzeile, in welcher der Name, Adresse und Telefonnummer des Bewerbers aufscheinen, den Blick auf sich ziehen. Dezent farbiges Papier und ev. eine farbige Schrift tun ein Übriges. Gestalten Sie Ihre Bewerbungsmappe nach persönlichen Vorlieben, achten Sie aber darauf, dass das Design zur Firma, zur angestrebten Position und zu Ihnen selbst passt. Seien Sie sich bewusst, dass die Gestaltung der Bewerbungsmappe eine Aussage über Sie trifft und überlegen Sie sich vorher, was Sie dem Unternehmen damit mitteilen möchten.

Bestandteile der Bewerbungsmappe in der Reihenfolge des Einlegens

Eine Bewerbungsmappe besteht aus mehreren Teilen, und zwar aus einem Deckblatt, dem Bewerbungsschreiben, dem Foto, dem Lebenslauf und

nicht zu vergessen aus Ihren Zeugnissen, eventuellen Referenzschreiben und Belegen über Ihre Zusatzqualifikationen.

1. Bewerbungsmappe:

erhältlich im Papierfachhandel. Gut eignen sich Klemmmappen, da die Blätter nicht gelocht werden müssen.

FEHLER: Bitte achten Sie darauf, dass die Handhabung einfach ist. Die teureren Exemplare sind nicht immer die optimalen! Sparen Sie sich zu viel Schnickschnack, der macht die Handhabung unpraktisch! Jammer-schade, wenn die Mappe zum Ärgernis wird!

2. Deckblatt

Auf dem Deckblatt soll die Kontaktadresse des Bewerbers aufscheinen (inkl. Telefonnummer, Handynummer und e-mail), ebenso ein sowie ein Verweis auf den Inhalt (z.B. Bewerbungsunterlagen Pflegehelfer). Auch ein Foto sollte hier angebracht werden.

3. Bewerbungsschreiben

Im Bewerbungsschreiben wird angeführt, warum man sich für die ausgeschriebene Stelle bewirbt und welche Qualifikationen man dafür mitbringt – daher auch Motivationsschreiben genannt. Verlieren Sie sich dabei aber nicht in Details, die kommen in den Lebenslauf. Außerdem soll das Schreiben nicht länger als eine DIN A 4 Seite sein – in der Kürze liegt die Würze!

- Richten Sie das Schreiben nach Möglichkeit direkt an den Personal-leiter (im Adressfeld „zH Frau Mag. Elvira Huber“), wenn Ihnen die An-sprechperson nicht bekannt ist, richten Sie es an die Personalabtei-lung („zH Personalabteilung“). Achtung: Der akademische Titel muss stimmen, taufen Sie keinen Magister zum Doktor um oder umgekehrt! Und bitte: Schreiben Sie v.a. den Namen des Ansprechpartners und den Firmennamen richtig!
- Schreiben Sie in den „Betreff“ die Stelle hinein, für die Sie sich bewer-ben (z.B. „Bewerbung als Sekretärin“)
- Beginnen Sie mit einer persönlichen Anrede z.B. „Sehr geehrte Frau Mag. Huber“, wenn Ihnen die Ansprechperson bekannt ist, und ver-meiden Sie nach Möglichkeit Formulierungen wie „Sehr geehrte Da-men und Herren“.

- Schreiben Sie in den Begleitbrief nur jene Dinge, die den Dienstgeber interessieren könnten und die dafür sprechen, Sie zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Mehr dazu weiter unten beim AIDA-Prinzip!
- Heben Sie ohne falsche Bescheidenheit Ihre Qualifikationen hervor, seien Sie aber nicht überheblich. „Schon lange hat es keinen solch begnadeten Computerspezialisten gegeben wie mich“ kommt z.B. gar nicht gut an.
- Vermerk „Beilagen“ am Ende des Schreibens. Sie brauchen die einzelnen Beilagen nicht aufzählen, der Vermerk (unterstrichen) genügt.

4. Lebenslauf: Was war da noch mal?

Der Lebenslauf kann über mehrere Seiten gehen, die Beschränkung auf eine Seite (wie früher oft verlangt) ist nicht notwendig.

Der handgeschriebene Lebenslauf ist veraltet. Von Hand sollte er nur geschrieben werden, wenn es in der Anzeige ausdrücklich verlangt wird (manchmal holen sich die Unternehmen ein grafologisches Gutachten ein). Der Lebenslauf sollte stichwortartig und in tabellarischer Form geschrieben werden, dazu eignet sich am besten eine Tabelle im EDV-Textprogramm – wobei man allerdings keine Trennlinien sehen sollte. Die Arbeit mit Tabulatoren ist zeitaufwändiger und viel mühsamer (insbesondere, wenn mal was geändert werden soll).

Links:

Auflistung der Zeiten
(Monat und Jahr)

März 1987 – Juli 2001

Juli 2001 – September 2003

Rechts:

Beschreibung der Tätigkeit

Sekretärin bei der Firma
Sonnenschein in Innsbruck

Sachbearbeiterin bei der Firma
TiptopProfi

Wichtig: Der Lebenslauf muss lückenlos und vollständig sein, lange „Ruhe- bzw. Stehzeiten“ wie z.B. Arbeitslosigkeit, Bildungskarenz etc. sollen angeführt werden. Es ist damit zu rechnen, dass Sie im Bewerbungsgespräch auf diesbezüglich fehlende Angaben angesprochen werden. Denken Sie daher nach, ob eventuell ein Ereignis wie beispielsweise

Krankheit, Erkrankung von Familienmitgliedern, Pflegedienste an Familienmitgliedern, Familienpause, Haushaltsführung, Kindererziehung, Phase der beruflichen Orientierung, Auszeit, Auslandsaufenthalte (wichtig für Sprachkenntnisse) udgl. zu diesem Zeitpunkt stattgefunden hat.

TIPP:

Der Europäische Lebenslauf ist ein standardisierter Muster-Lebenslauf, den Sie unter der Internet-Adresse <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/> finden.

In den Lebenslauf gehören folgende Punkte:

■ **Persönliche Angaben**

Name, Adresse, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ev. Kinder (Alter), Telefonnummer und ev. e-mail-Adresse.

FEHLER:

Formulierungen wie „glücklich verheiratet, 1 süßer Bub Fredi, wird nächsten Monat 1 Jahr“ oder „Zur großen Freude meiner Eltern erblickte ich am 3.7.1974 im schönen Innsbruck an einem sonnigen Tag das Licht der Welt“.

■ **Aus- und Weiterbildung:**

Jetzt wissen wir's: Nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen wir!

Schulische bzw. universitäre Ausbildung, Fortbildungen, Kurse, Seminare etc. Bei den Bereichen Aus- und Weiterbildung sowie Beruflicher Werdegang kann die zeitliche Reihenfolge auch umgedreht werden. Klassisch, fast veraltet: Man beginnt mit der frühesten Ausbildung (Volksschule) und krönt das Kapitel mit der letzten (z.B. Lehrabschluss, Weiterbildung). Alternative: Man beginnt mit der letzten (z.B. Lehrgang zum Finanzbuchhalter) und endet mit der ersten (Volksschule). In diesem Fall legt man den Schwerpunkt auf die letzte Ausbildung, und das empfiehlt sich, wenn die angestrebte Stelle die neu erlernten Fähigkeiten verlangt.

■ **Beruflicher Werdegang**

Hierher gehören alle Dienstverhältnisse, die Sie bisher hatten. Bei Be-

rufsanfängern bzw. wenn es für die angestrebte Tätigkeit relevant ist, auch Praktika und Ferialjobs. Ausführliche Version mit Beschreibung der Tätigkeitsbereiche

BEISPIEL:

mit Tabelle (ohne Trennlinien), übersichtlich verfassen

Juni 1997 – Februar 2003

Lehre zur Bürokauffrau in der Arbeiterkammer Tirol in den Abteilungen: Arbeitsrecht, Rechts- und Konsumentenpolitische Abteilung, Buchhaltung, Sozialpolitische Abteilung, Jugendabteilung und Bildungsabteilung

folgende Tätigkeiten wurden dabei verrichtet:

- Briefe verfassen nach Diktiergerät
 - Selbständiges Erstellen von Briefen nach Stichworten
 - Ausarbeitung von Konsumententests
 - Erstellen diverser Schriftstücke (Aktenvermerke, Klagen und Schriftsätze für das Gericht)
 - telefonischer + persönlicher Kundenkontakt
 - Terminvereinbarungen
 - Bearbeiten von Schülerbeihilfenanträgen
 - Informationen über Förderungen
-
- Besondere Kenntnisse
Führerschein, Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, Abschlüsse etc. Bei den Sprach- und Computerkenntnissen ist anzugeben, wie gut Sie diese beherrschen:
Sprachen: Grundkenntnisse, gut in Wort und Schrift, verhandlungssicher
Computer: Grundkenntnisse, gut, ausgezeichnet

TIPP:

Abschlüsse angeben! (ECDL, ECDL Advanced, Cambridge Certificate etc.)

■ ev. Interessen und Fähigkeiten

Musikinstrument, Schach, Mitgliedschaft in einem Verein, Sport etc. Achten Sie darauf, hier das richtige Maß zu halten und sich auf den potentiellen Dienstgeber einzustellen: Zu viele Mitgliedschaften können Ihnen als Vereinsmeierei ausgelegt werden, gleichzeitig ist die Übernahme von ehrenamtlicher Tätigkeit (z.B. als Kassier) auch ein Zeichen von Kollegialität, Engagement und Vertrauenswürdigkeit.

5. Zeugnisse

Hierher gehören Ihre Schul- bzw. Berufs-Abschlusszeugnisse, z.B. Lehrabschlusszeugnis, Maturazeugnis, Zeugnis über die letzte Diplomprüfung der Universität. Führen Sie danach die Zeugnisse und Abschlusszertifikate Ihrer Weiterbildungsaktivitäten an (z.B. Zertifikat über den Lehrgang zum Finanzbuchhalter, EDV-Kurse etc.). Auch hier kann die Reihenfolge umgedreht werden, v.a., wenn dies sinnvoll ist (z.B. wenn Ihre Grundausbildung nicht perfekt zur angestrebten Position passt, Sie aber Ihre Qualifikation durch entsprechende Weiterbildung nachweisen können).

6. ev. Dienstzeugnisse

Legen Sie alle Ihre Dienstzeugnisse bei, auch die, welche nicht aussagekräftig sind, oder solche mit Mindestanforderung (reine Arbeitsbestätigungen: „Herr Schadenfroh hat von 1.10.2000 bis 30.9.2003 bei der Versicherung Allesodernix gearbeitet.“). Wie ein Lebenslauf sollen auch die Dienstzeugnisse lückenlos sein. Wenn einmal eines dabei ist, das weniger gut ausgefallen ist, dann können Sie davon ausgehen, dass Ihnen der Personalchef dazu Fragen stellen wird. Der Vorteil: Sie können sich schon im Vorfeld darauf vorbereiten. Stehen Sie auch zu Ihren Schwächen, seien Sie ehrlich, aber achten Sie darauf, dass Sie niemanden aus Ihrer ehemaligen Firma beschuldigen oder schlecht machen.

7. ev. Referenzen

Der Vorteil eines Referenzschreibens liegt darin, dass die Vorzüge Ihrer Person bereits von dritter Seite wahrgenommen und geschätzt wurden.

Wenn Sie eine Referenzperson namhaft machen wollen, klären Sie unbedingt im Vorfeld ab, ob diese für eine Auskunft zur Verfügung stehen würde, damit sie darauf auch vorbereitet ist.

8. Belege über Zusatzqualifikationen

z.B. Sprachkurse, Fortbildungsveranstaltungen, Seminare, Praktika usw.

TIPP:

Achten Sie bei jedem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen darauf, sich eine Teilnahmebestätigung bzw. ein Zertifikat ausstellen zu lassen! Auch wenn es sich um Kurse handelt, die vordergründig nichts mit Ihrem derzeit ausgeübten Beruf zu tun hat, ist es wichtig, Fortbildungen nicht nur zu besuchen und im Lebenslauf anzuführen, sondern sie auch belegen zu können.

Das Aida-Prinzip

Attention:

Eine gute Möglichkeit Aufmerksamkeit zu erregen, eröffnet sich schon im Vorfeld durch die Auswahl der „Verpackung“, d.h. in der Gestaltung der Bewerbungsmappe.

BEISPIEL:

Eine Bewerberin, die sich für eine Stelle in der Marketingabteilung eines Pharmaunternehmens interessiert, übermittelt ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer Tablettenschachtel, eine Floristin könnte ihre Bewerbungsmappe mit einem floralen Motiv auffrischen, ein Grafiker könnte seine Unterlagen mit Piktogrammen bzw. einem Bild- oder Farbleitsystem versehen usw. Schließlich soll der Personalchef auch einen Blick auf den Inhalt werfen. Stimmen Sie ihn darauf ein! Und achten Sie wieder auf das Handling, damit Ihr hübscher, dreidimensionaler Blumenstrauß dem werten Personalchef nicht ins Gesicht springt, solche Scherzchen sparen wir uns artig... Praktisch soll's sein, vielleicht eine Tulpe aus Holz, die man sich dann im Büro aufhängen kann?

Interest:

Um Interesse an Ihrer Person zu wecken, sind im Begleitschreiben die ersten Zeilen entscheidend! Wecken Sie das Interesse des Lesers dadurch,

dass Sie sofort zur Sache kommen: Stellen Sie einen Bezug zum Unternehmen her! Z.B. können Sie ein Unternehmen im Zuge einer Exkursion kennen gelernt haben oder in einem Zeitungsartikel auf ein neues Produkt aufmerksam geworden sein. Geben Sie an, warum ausgerechnet Sie sich für ausgerechnet diese Stelle bewerben und was Sie persönlich einbringen können.

FEHLER:

„Bezugnehmend auf Ihre Anzeige in der TT vom 23./24. März 2003, in der Sie eine Sekretärin für die Abteilung Export suchen,...“ Nein! Dies ist der Zeitpunkt, in dem Sie in Kommunikation mit demjenigen treten sollen, der die Anzeige verfasst hat. Halten Sie sich vor Augen, dass sich der Autor beim Erstellen der Anzeige etwas gedacht hat und antworten Sie auf die Anzeige wie in einem Gespräch. Wichtig ist dabei, dass sich der Personalchef in Ihrem Begleitschreiben wiederfindet.

Steht etwa in der Anzeige, dass Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit und Flexibilität und selbständiges Arbeiten für diese Stelle besonders wichtig sind, so antworten Sie darauf. Allerdings nicht mit „Ich bin sehr teamfähig, kommunikativ, flexibel und selbständig“. Verfassen Sie vielmehr einen Text, der auf diese Eigenschaften schließen lässt. Z.B. Als Sekretärin bei der Firma Schwungvoll war ich in ein Team von 3 Mitarbeiterinnen eingebunden, wobei ich vorwiegend für die Kundenbetreuung verantwortlich war. Insbesondere die Beratung unserer Kunden hat mir sehr viel Freude bereitet. Beherzigen Sie darüber hinaus das KISS-Prinzip: Keep it short and simple – schreiben Sie kurz und prägnant, bitte kein Geschwafel, schließlich will man die geschätzte Leserschaft ja nicht langweilen!

Desire:

Gestalten Sie Ihre Mappe interessant und abwechslungsreich! Verwenden Sie im Begleitschreiben wie im Lebenslauf positiv besetzte Wörter und vermeiden Sie Begriffe, die Sie in ein unvorteilhaftes Licht rücken könnten, z.B. kommunikativ klingt besser als gesellig (was den Eindruck von Geschwätzigkeit vermitteln oder die Erinnerung an feucht-fröhliche Gesellschaften hervorrufen könnte...). Sie haben im Begleitschreiben die wichtigsten Ihrer Qualitäten angegeben, die auch für die „angepeilte“ Stelle von Vorteil sind und die als Antwort auf die Anzeige dienen. Nun sollte im Leser der Wunsch gereift sein, Sie näher kennen zu lernen.

Action:

Die Qual des letzten Satzes! Auf jeden Fall sollte der Satz den Leser auffordern, Sie anzurufen oder anzuschreiben, um Sie zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. In diesem Satz verdeutlichen Sie das Ziel der ganzen Mühe! Achten Sie daher darauf, dass Sie dieses Ziel höflich, aber klar, jedoch nicht unterwürfig formulieren. Z.B. „Ich würde mich freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch näher informieren darf.“ oder „Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.“

FEHLER:

„Ich würde mich außerordentlich glücklich schätzen, wenn Sie eventuell dazu bereit wären, mir in einem Vorstellungsgespräch eine Chance zu geben.“ Wiss' ma eh!

Kleinigkeiten, heute mal ganz groß - Formales

Formales:

■ **Papier:**

DIN A 4, entweder weiß oder dezente Farbnuancen (z.B. lachs, creme, usw. aber keine grellen Farben), das Papier sollte farblich auf die Bewerbungsmappe abgestimmt und nicht zu dünn sein.

■ **Schrift:**

Schriftgröße 11 bis 12,

Zeilenabstand 1,5. (einheitlich für Begleitschreiben und Lebenslauf),

Schriftart: Wählen Sie eine Schriftart, die Ihnen gefällt und die zu Ihnen passt, wichtig ist jedoch, dass sie gut lesbar ist (z.B. Futura, Arial, Times New Roman – keine Scherzschriften!),

Schriftfarbe: schwarz oder eine gut lesbare Farbe wählen (z.B. dunkelblau, grau, nicht aber rot, rosa, giftgrün, gelb oder ähnliches!), bei farbiger Schrift ist darauf zu achten, dass sie farblich auf das Papier und die Bewerbungsmappe abgestimmt ist.

Unterschrift: Wenn Sie das Anschreiben mit blauer Tinte oder Kugelschreiber unterschreiben, erhält Ihre Bewerbung einen dynamischen „touch“.

- **Tippfehler:** Verlassen Sie sich NICHT auf das Rechtschreibprogramm des Computers, sondern überprüfen sie Ihr Schreiben sorgfältig auf eventuelle Fehler. Zur Sicherheit lassen Sie es sich am besten nochmals von einer Person Ihres Vertrauens durchlesen, denn Tippfehler überliest man als Autor selber gerne.
- **Briefkopfgestaltung:** Beachten Sie die korrekte Anschrift des Unternehmens und des Ansprechpartners (insbesondere dessen Titel). Wichtig: Zuerst die eigene Adresse, darunter die Adresse des Unternehmens (vgl. Anhang), die eigene Adresse kann auch in Form einer Kopfzeile gestaltet werden.

- **Foto:**

Mit Foto oder ohne, das ist hier die Frage. Der Vorteil eines Fotos liegt darin, dass der Personalchef schon einen ersten visuellen Eindruck vom Bewerber erhält. Das Foto muss aktuell sein, der Bewerber wiedererkennbar (Vorsicht bei größeren Frisurveränderungen!). In Hinblick auf die Kleidung empfehlen wir, dass Sie sich für den Fotografen so anziehen, wie Sie dann auch zur Arbeit gehen, also der Position angemessen.

Format: Passfoto oder größer, entweder auf dem Deckblatt (zentriert oder rechts oben) oder dem Lebenslauf (rechts oben) positioniert.

Automatenfotos oder Kopien wirken lieblos und verfehlen ihre Wirkung und Funktion!). Ihr schönstes Jugendfoto gehört ins Album, nicht in eine Bewerbung! Und bitte: Nicht das Foto kopieren, ausschneiden und auf die Bewerbung kleben, da lassen wir es lieber ganz weg!

TIPP:

Fotos einscannen bzw. gute Farbkopierer benutzen (spart Geld)

Zu guter Letzt:

Sollten Sie nach Ablauf von ca. 2 Wochen noch keine Nachricht erhalten haben, rufen Sie an, sagen Sie, dass Sie sich auf die Position xy beworben haben und fragen Sie nach, ob die Bewerbung auch angekommen ist (könnte ja am Postweg verloren gegangen sein). Wenn ja, fragen Sie doch nach, wie weit der Entscheidungsprozeß gediehen ist. Dann wissen Sie, ob Sie noch im Rennen sind!

Auch wenn man sich für einen anderen Bewerber entschieden hat, ist es das mindeste, Sie zumindest darüber zu informieren, dass Sie nicht zum Zug gekommen sind. Schließlich macht eine Bewerbung ja auch Mühe und kostet Zeit und Geld. Leider ist es für viele Firmen immer noch nicht selbstverständlich, diejenigen anzuschreiben, deren Bewerbung abgelehnt wurde. Achten Sie darauf, dass Sie zu jeder Bewerbung auch eine Entscheidung haben.

Telefonische Bewerbungen

Eine telefonische Bewerbung wird dann aktuell, wenn sie explizit in einer Stellenausschreibung gefordert wird („Bewerben Sie sich telefonisch unter der Nummer....“), oder wenn Sie zusätzliche Infos über das Unternehmen einholen wollen. Auch wenn Sie verspätet auf eine Ausschreibung aufmerksam geworden sind, empfiehlt es sich, telefonisch anzufragen, ob Sie die Unterlagen noch schicken dürfen. Die Vorteile einer telefonischen Bewerbung liegen auf der Hand: Sie entscheiden, wann Sie anrufen (und das werden Sie nicht tun, wenn Sie den „blues“ haben....), Sie können in Ihrer vertrauten Umgebung aus telefonieren, Sie erhalten sofort einen Eindruck von Ihrem Gesprächspartner, der Erstkontakt ist persönlich, Sie können sofort auf Fragen antworten und Ihrerseits Fragen stellen, der Aufwand ist geringer, möglicherweise erhalten Sie sofort Feedback. Was ein Vorteil ist, kann natürlich auch als Nachteil gesehen werden: Ein Telefonat ist unmittelbar, persönlich und „live“.

Selbstverständlich muss auch eine telefonische Bewerbung gut vorbereitet werden. Hierzu unsere Tipps:

Vorbereitungsphase:

- Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört telefonieren können (ruhige Umgebung, Radio/Fernseher/Handy ausschalten),
- Legen Sie sich einen Kalender (für eine etwaige Terminvereinbarung) und einen Notizblock zum Mitschreiben zurecht.
- Überlegen Sie sich, was Sie vom Unternehmen wissen wollen bzw. was Sie fragen wollen. Halten Sie dies schriftlich fest und legen Sie den Zettel zum Telefon (das ist auch hilfreich, falls Sie mal den Faden verlieren sollten). Stellen Sie Fragen, deren Antworten nicht aus dem Inserat herauslesbar sind, nehmen Sie z.B. Bezug auf die Homepage, konzentrieren Sie sich auf das, was Sie wirklich interessiert.

■ Nützen Sie Entspannungstechniken:

z.B. Stellen Sie sich die Gesprächssituation vor, spielen Sie einen optimalen Gesprächsverlauf im Geiste durch. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, wählen Sie eine ruhige Umgebung, sorgen Sie dafür, dass Sie für ein paar Minuten ungestört sind und stellen Sie sich vor, WIE Sie telefonieren, wie Ihre Stimmlage ist, wie Sie Freundlichkeit in die Stimme legen, wie ruhig Sie sind, wie deutlich und langsam Sie sprechen, einfach alles, was Ihnen für dieses Telefonat wichtig erscheint.

TIPP:

Kaufen oder basteln Sie sich einen (lächelnden!) Smilie, kleben Sie ihn in die Nähe des Telefons und lächeln Sie ihn während des Telefonats an.

Bereiten Sie sich auf folgende Szenarien vor:

Fall 1: Herr Fröhlich ist erreichbar: Sie melden sich wie gewohnt mit Ihrem Namen. Sie haben Ihre Liste bereits vorbereitet neben dem Telefon liegen und können diese nun Punkt für Punkt durchgehen, um Antwort auf Ihre Fragen zu bekommen. Im Idealfall endet das Gespräch mit der wie schon vorher erwähnten Vereinbarung, wie und ob Bewerbungsunterlagen übermittelt werden können.

Fall 2: Frau Guterdinge ist nicht erreichbar. Sie erkundigen sich bei der netten Dame im Sekretariat nach einem passenden Termin. Sie werden gefragt, in welcher Angelegenheit Sie vorstellig werden wollen. Wie Sie bereits wissen, lassen Sie sich davon nicht einschüchtern und sagen, es handelt sich um eine Angelegenheit, die Sie persönlich mit Frau Guterdinge besprechen wollen. In diesem Fall fragen Sie nach, wann Sie sie am besten erreichen können und versuchen es dann erneut.

TIPPS bei großer Nervosität:

- Notieren Sie sich vorher die ersten Sätze – in Ihrer ganz persönlichen Sprache – und lesen Sie diese dann beim Gespräch einfach ab. Z. B. Griaß Gott, do isch der Josef Kaltenberger. I hab in der TT glesn, dass Sie an Inschtallatör suachn. Isch de Stell no frei?
- Überlegen Sie sich, was das Allerschlimmste ist, was bei diesem Telefonat passieren könnte (ich wette, es ist, dass Sie den Job nicht bekommen...oder? – Und was haben Sie dann im Vergleich zur jetzigen Situation verloren? Genau: NICHTS.

Aber Sie haben eine Erfahrung mehr gemacht!

Das Telefongespräch selbst:

- Grundsätzlich empfiehlt es sich, im Stehen zu telefonieren. Eine aufrechte Haltung erleichtert die Konzentration und bietet überdies noch ein angenehmes Maß an Bewegungsfreiheit. Wählen Sie auf jeden Fall eine Ihnen angenehme Position aus und denken Sie daran, dass der Gesprächspartner es durchaus hört, wenn Sie während des Telefonats auf der Couch „lümmeln“.
- Sprechen Sie mit dem Personalverantwortlichen bzw. Ihrem Ansprechpartner! Das Sekretariat muss nicht unbedingt wissen, um was es geht.
- Lassen Sie sich nicht vom Sekretariat abwimmeln
- Telefonieren Sie so, als ob Ihnen jemand direkt gegenüber stehen würde, und benutzen Sie Ihre gewohnte Gestik und Mimik (Sie werden ja nicht beobachtet)
- Sprechen Sie klar und verständlich, ruhig und langsam!
- Lächeln Sie zwischendurch, auch das wird gehört!
- Am Ende des Telefongesprächs sollte geklärt sein, wie Sie mit dem Gesprächspartner verbleiben. Sollte keine Einladung zum persönlichen Gespräch angeboten werden oder Sie aufgefordert werden, Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen zu senden, können Sie sachte die Initiative ergreifen (z.B. mit „wenn es Ihnen Recht ist, schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen“).

Nach dem Telefonat:

Übung macht den Meister! Damit Sie von Telefonat zu Telefonat besser werden, können Sie sich am Ende in einer ruhigen Minute, wenn sich die Nervosität gelegt hat, folgende Fragen stellen:

- Ist das Gespräch so verlaufen, wie ich es erwartet habe?
- Was könnte ich verbessern?
- Welche unerwarteten Fragen sind aufgetreten? Wie habe ich darauf reagiert?
- Welche Fragen habe ich besonders gut beantwortet?

Notieren Sie dies und lesen Sie sich das vor dem nächsten Gespräch durch – Sie werden mit jeder Bewerbung besser!

Bewerbung über E-Mail:

Das Internet bietet die einmalige Möglichkeit, direkt, preisgünstig und ohne Umwege auf ein Stellenangebot zu reagieren. Jedes Internet-Inserat enthält einen Link „Bewerben“, der häufig zu einem Formular führt. Dieses sollte sehr genau und gewissenhaft ausgefüllt werden, damit sich der potentielle Dienstgeber ein bestmögliches Bild von Ihrer Person und Ihren Fähigkeiten machen kann. Die e-mail-Bewerbung ist besonders für „junge“, dynamische Berufsbereiche angebracht und selbstverständlich in den EDV-Berufen.

Achtung: Die Bewerbung via e-mail ist zu behandeln wie eine schriftliche Bewerbung, d.h. sie beinhaltet ein Anschreiben und einen Lebenslauf, die als Anhang mitgeschickt werden. Schicken Sie allerdings nicht gleich alle eingescannten Zeugnisse im Anhang, das kann mitunter beim Herunterladen lange dauern.

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

„Eine Frage hätt’ ich noch...“

Das Bewerbungsgespräch dient dem persönlichen Kennenlernen. Und zwar will einerseits der Dienstgeber seine zukünftigen Mitarbeiter bestmöglich kennen lernen, damit er besser einschätzen kann, wie der Bewerber in das Unternehmen, ins Team und zur ausgeschriebenen Position passt. Gleichzeitig dient dieses Gespräch Ihnen, um für sich abklären zu können, ob Sie in diesem Unternehmen arbeiten wollen, ob die Unternehmenskultur sich mit Ihren (Wert-)Vorstellungen deckt, ob Sie in diesen Räumlichkeiten, mit den Menschen, die Sie dort antreffen, die nächsten Jahre (möglicherweise 8 Stunden und mehr täglich) verbringen wollen. Es geht hier also um das Abchecken von gegenseitigen Erwartungen, d.h. Sie befinden sich in einer Verhandlungsposition: Der Personalverantwortliche wird Sie nicht einstellen, weil er ein guter Mensch ist, sondern weil er eine Arbeitsleistung braucht, die bestimmte Fähigkeiten und Kenntnisse verlangt. Wenn Sie mitbringen, was der Arbeitgeber braucht und Sie dafür erhalten, was Sie sich vorstellen, wird man „handelseins“ und Sie haben einen neuen Job.

Vorbereitungsphase:

Nichts geht über eine gute Planung!

- Infos über das Unternehmen einholen. Dazu eignet sich das Internet, die einschlägigen Medienberichte (Wirtschaftsseiten in der Zeitung, trend, Gewinn usw.), Wirtschaftskammer, Informationen aus dem Freundes- und Bekanntenkreis, der Familie usw. Jedenfalls sollten Sie mit ein wenig Vorwissen über das Unternehmen zum Gespräch erscheinen.

Z.B.: Um was für ein Unternehmen handelt es sich, wie groß ist es, wie viele Mitarbeiter sind beschäftigt, Filialen, wie hoch ist der Jahresumsatz, hat es Tochterfirmen, internationale Geschäftstätigkeit etc.

- Überlegungen hinsichtlich der Höhe des Gehalts. Halten Sie sich stets vor Augen, dass Sie eine Leistung bringen, die entsprechend abgegolten werden soll! In diesem Zusammenhang ist es von Vorteil, wenn man sich zuvor erkundigt, wie viel die Firma für gewöhnlich zahlt. Je

mehr Sie Zusatzqualifikationen, Praktika oder auch zurückliegende Berufsjahre vorweisen können, desto höher können Sie „pokern“. Seien Sie im Gespräch ruhig selbstbewusst, stellen Sie jedoch keine unverschämten Gehaltsansprüche. Infos über Kollektivvertragslöhne erhalten Sie bei der AK Tirol (www.ak-tirol.com) und beim ÖGB (www.oebg.or.at), einen Brutto/Nettorechner finden Sie auf www.ak-tirol.com unter „Ratgeber und Servicerechner“.

FEHLER:

Ja, ich brauche 1.415,--! Geben Sie stattdessen eine Bandbreite an, innerhalb derer sich Ihr Gehalt bewegen soll (z.B. 1.300 bis 1.600).

- Mögliche Verläufe im Geiste durchgehen. Spielen Sie den optimalen Gesprächsverlauf durch: Wo findet das Gespräch statt, welche Kleidung tragen Sie, welche Gesten machen Sie, wie sprechen Sie, wie fühlen Sie sich usw. Z.B. Ich spreche ruhig und verständlich, mache hin und wieder Redepausen, schaue meinem Gegenüber in die Augen, ich gestikuliere wie immer, ich bin ruhig und gelassen, strahle Sicherheit aus usw. Spüren Sie Ihre Gefühle auch tatsächlich und hören Sie sich selber sprechen.

So können Sie sich auch auf Fragen zu möglichen Schwachstellen im Lebenslauf, weniger gute Dienstzeugnisse etc. vorbereiten.

Folgende Fragen können Ihnen helfen zu beurteilen, ob die Stelle für Sie geeignet ist:

- Stellenbeschreibung
- Einschulung
- Ansprechpartner in der Einschulungsphase
- Struktur des Unternehmens. Wer ist der direkte Vorgesetzte? Wem bin ich verantwortlich?
- Arbeit im Team
- Eigener Verantwortungsbereich
- Raucher im Büro
- Weiterbildungsprogramm
- Entwicklungsmöglichkeiten

Einige der vom Personalverantwortlichen häufig gestellten Fragen haben wir zusammengestellt:

- Warum haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?
Stellen Sie einen Bezug zum Unternehmen her (z.B. ich bin selber Kunde und fasziniert von..., Medienbericht über das Unternehmen etc.)
- Auf was sind Sie am meisten stolz?
- Was war prägend in Ihrem Leben?
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Was macht gerade Sie uns für unser Unternehmen interessant?
- Wie gehen Sie mit Kritik/Anerkennung um?
- Worin liegen Ihre Stärken?
- Wie würden Sie sich selbst beschreiben?

TIPP:

Gehen Sie auf Ihre Stärken ein und beschreiben Sie sich mit positiven Worten! Z.B.: Mich reizt..., Ich kann gut..., Mir gefällt... usw.

Beschreiben Sie Ihre Schwächen nur, wenn man Sie direkt danach fragt. Dann aber sollten diese auch positiv gesehen werden können. Z.B. kann „ungeduldig“ auch bedeuten, dass Sie zügig arbeiten, zielstrebig sind und „etwas weiterbringen“. Seien Sie darauf gefasst, dass hier auch näher nachgefragt wird, etwa: „In welchen Situationen werden Sie ungeduldig? Wie äußert sich Ungeduld bei Ihnen?“

Seien Sie darauf vorbereitet, dass Ihr Gesprächspartner auf Ihr Anschreiben eingeht und zu Ihren Angaben nähere Informationen braucht. Wenn Sie besonders auf Ihre Flexibilität hinweisen, könnte z.B. die Frage kommen, was flexibel sein für Sie bedeutet, in welchen Situationen Sie schon bisher flexibel waren usw. Damit soll festgestellt werden, ob Sie sich etwas beim Anschreiben gedacht haben, ehrlich waren, Ihre Angaben schlüssig sind oder ob Sie einfach nur etwas hingeschrieben haben, von dem Sie vermuten, dass es Ihr Ansprechpartner gerne hört.

Das Gespräch: Ihre Chance!

Sie sind ja perfekt vorbereitet! Im Gespräch können Sie durch Ihre Persönlichkeit punkten, hier geben Sie Ihrer Bewerbung das eigentliche Profil, den besonderen touch. Wenn Sie in der Bewerbung mehr versprochen

haben als Sie einbringen, werden Sie zu diesem Zeitpunkt mit hoher Wahrscheinlichkeit entlarvt. Wenn Sie sich z.B. als besonders kommunikationsfähig beschrieben haben, dies eigentlich aber nicht wirklich Ihre Stärke ist, so hat der Personalverantwortliche hier viele Gelegenheiten, das herauszufinden. Andererseits können Sie im Gespräch Ihre schriftliche oder telefonische Bewerbung bestätigen und ihr „ein Gesicht geben“, wenn sie authentisch ist.

Meist enthält das Bewerbungsgespräch 3 Phasen:

1. Die Vorstellung des Bewerbers („Erzählen Sie mal ein bisschen über sich!“): Hier ist Ihre Chance, Ihre Stärken aufs Tapet zu bringen.
2. Die Vorstellung des Unternehmens und der Position: Üben Sie sich hier im aktiven Zuhören, d.h. hin und wieder auch Rückfragen stellen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben oder Zusammenhänge in Ihren eigenen Worten zusammenfassen.
3. Frage-Antwort-Spiel

Unbedingt zu beachten sind folgende Punkte:

- Die persönliche Bewerbung beginnt nicht erst im Büro des Personalchefs, sondern bereits vor dem Firmengebäude (Sie könnten z.B. rein zufällig gleichzeitig mit dem Personalchef am Parkplatz einparken, da ist es nicht förderlich, wenn Sie ihm durch Gesten erklären, was Sie von seinem Fahrstil halten....). Gehen Sie ruhig davon aus, dass die Sekretärin darüber informiert ist, dass ein neuer Bewerber kommt, seien Sie sicher, der Personalchef wird sie dann nach Ihrem Eindruck fragen.
- Erscheinen Sie pünktlich, eher 2-3 Minuten zu früh, auf keinen Fall zu spät.
- Handy ausschalten, eventuelle Weckfunktionen deaktivieren – Hasi-putz und Schatzi können auf die Mailbox sprechen!
- gepflegtes Äußeres!
- die Kleidung sollte dem Job angepasst sein, kommen Sie im Kostüm oder im Anzug, wenn Sie sich für eine Führungsposition in der Wirtschaft bewerben oder als Mitarbeiterin in der Buchhaltung, tragen Sie Jeans, wenn Sie im Sozialbereich arbeiten wollen.
- Make-up und Parfum dezent, nicht zu aufdringlich, der Papagei auf Duftwolke 7 kommt nicht gut!

- natürliches, höfliches, freundliches Auftreten
- sprechen Sie überlegt und ruhig, lassen Sie den Gesprächspartner ausreden, fallen Sie ihm nicht ins Wort
- seien Sie interessiert an den Informationen, die Sie erhalten, stellen Sie ruhig Rückfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Seien Sie nicht unterwürfig, nicht zu bescheiden
- Achten Sie auf eine aufrechte Körperhaltung (nicht „lümmeln“! Dafür gehen Sie nachher ins Café...)
- Wenn Ihnen Alkohol angeboten wird, lehnen Sie ab, das gehört nicht zur Arbeit!
- Achten Sie darauf, dass am Ende des Gesprächs klargestellt wird, wie sie mit dem potentiellen Arbeitgeber verbleiben, wie lange der Entscheidungsprozess dauern wird bzw. bis wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.
- Feedback: Wenn Ihnen Feedback angeboten wird, nehmen Sie dieses Angebot dankend an, Sie können daraus nur lernen, auch wenn es mit diesem Job nichts wird.
- Die persönliche Bewerbung endet nicht mit dem Händeschütteln. So kann z.B. das Fenster des Personalchefs direkt auf den Parkplatz gehen oder er Sie dahin begleiten. Insbesondere bei Außendienstmitarbeitern wird oft der Zustand des Autos beurteilt. Auch die Sekretärin wird nach ihrer Meinung gefragt werden....

FEHLER-Hitliste:

- Zu viel Make-up bzw. Parfum
- unangebrachte Kleidung (Spaghetti-Träger, bauchnabelfreie Kleidung, die Ihr neues Piercing so richtig zur Geltung bringt)
- Alkoholfahne (Achtung: Man riecht auch ein kleines Bier!) Zigarettengeruch
- Kaugummi (James lässtig lassen wir nach Feierabend raus!)
- übertriebene Selbstdarstellung (zuviel Selbstlob stinkt auch heute noch)
- Duzen ist nicht angebracht, Sie unterstreichen damit nicht, dass Sie jung und dynamisch sind.

Nach dem Gespräch: Jetzt mal ganz ehrlich...

Nun haben Sie sich eine Belohnung verdient – egal, wie das Gespräch verlaufen ist! Haben Sie nicht Lust, sich in ein Café zu setzen, eine schöne Sahnetorte zu bestellen und das Gespräch im Geiste revue passieren zu lassen? Mit jeder Bewerbung bekommen Sie mehr Routine, werden Sie gelassener und lernen Sie letztlich dazu. Hier einige Fragen, die Ihnen hilfreich sein können:

- Was war an dem Gespräch besonders gut (Jawohl, das gibt es in jedem Gespräch!)?
- Was könnte ich besser machen (Check Kleidung, Sprache, Reaktionen)?
- Auf welche Fragen sollte ich mich noch vorbereiten, brauche ich bessere Erklärungen?
- Welchen Eindruck habe ich vom Gefühl her, „aus dem Bauch heraus“?
- Möchte ich dort arbeiten, mit diesen Menschen, in dieser Umgebung mit diesen Perspektiven?

TIPP:

Sollten Sie nach Ablauf der vereinbarten Frist noch keine Nachricht über die Entscheidung haben, rufen Sie an und fragen Sie Ihren Ansprechpartner, wie weit der Entscheidungsprozeß gediehen ist.

SCHLUSS

„Jetzt geht's los!“

Sie haben nun Ihren Heimwerker-Schrank mit guten Werkzeugen für eine erfolgreiche Bewerbung aufgemöbelt. Vergessen Sie dabei aber nicht das Wichtigste: Ihre Persönlichkeit! Seien Sie, wer Sie sind, Sie brauchen sich nicht zu verstellen. Dies gilt für Ihre Bewerbung ebenso wie für das Gespräch. Auch wenn Sie einen Hang zum Schauspiel haben, spätestens in den ersten Wochen wird man Sie durchschauen, und dann sitzt der Vorwurf des Schwindlers tief und die Entlassung in der Probezeit ist fix. Sie punkten mit Ihrer Persönlichkeit! Tun Sie daher nichts, womit Sie sich nicht identifizieren können, sei es beim Gespräch, sei es beim Erstellen der Bewerbungsmappe.

Vielleicht werden Sie schon bald Ihre Bewerbungsaktivitäten aufnehmen und frohen Mutes Jobbörsen durchforsten, die Zeitung zerfleddern, zum Telefonhörer greifen oder Ihre Mappe zusammenstellen. Dabei ist uns wichtig, auf eines hinzuweisen: LASSEN SIE SICH NICHT ENTMUTIGEN! Sie werden – wie alle anderen auch – die eine oder andere Ablehnung bekommen, für so manche Stelle nicht den Zuschlag erhalten. Auf jeden Fall aber werden Sie mit jeder Bewerbung professioneller, insbesondere, wenn Sie sich Feedback einholen.

Feedback

Es kann Sie niemand daran hindern, nach einer Absage bei der Firma anzurufen und höflich zu fragen, warum es nicht geklappt hat. Hier empfiehlt es sich, in einem offenen Gespräch zu hinterfragen, welche Faktoren denn hätten gegeben sein müssen, damit Sie die Stelle bekommen hätten. Sagen Sie ruhig, dass dieses Feedback für Ihre weitere Entwicklung und ggf. für die Wahl einer entsprechenden Weiterbildung hilfreich ist. Unserer Erfahrung nach nehmen sich die meisten Firmen kurz Zeit, um Ihnen eine Antwort zu geben. Fangen Sie aber nicht an, zu verhandeln, dass man Sie doch noch einstellt! Die Entscheidung ist gefallen, da hilft kein Flehen mehr, im Gegenteil. Nehmen Sie die Entscheidung zur Kenntnis und bitten Sie ganz nüchtern um Feedback. Hören Sie sich das Feedback an, ohne es zu bewerten und v.a. ohne sich zu rechtfertigen! Sie wissen ja, wie das mit Feedback ist: Sie nehmen das an, was Sie weiterbringt und was Sie für sich verwerten können und werfen den Schrott einfach weg. Sie entscheiden!

Die gute alte Karteikarte:

Um den Überblick über Ihre Bewerbungsaktivitäten zu wahren, ist es ratsam, sich ein Karteikartensystem zuzulegen. Darin wird vermerkt, auf welche Anzeige Sie sich wann und wie beworben haben, wann Sie wie mit wem Kontakt aufgenommen haben, wann Sie die Einladung zum Gespräch bekommen haben und in welchem Status sich die Bewerbung befindet. Das ist v.a. dann hilfreich, wenn Sie der Anruf einer Firma ereilt, und Sie nicht mehr wissen, wie Sie verblieben sind. Am Telefon schwindeln Sie, dass Sie nur schnell die Türe schließen wollen, in der gewonnenen Zeit schlagen Sie in Windeseile in Ihrer Kartei nach und sind auf einen Blick wieder informiert. Das funktioniert natürlich nur, wenn die Kartei in der Nähe des Telefons liegt und sie entsprechend geordnet ist...

Viel Erfolg wünscht Ihre AK!

AN H A N G:

Internetadressen ändern sich immer wieder. Wenn Sie einen „toten Link“ entdecken, mailen Sie das bitte an bildung@ak-tirol.com.

Jobbörsen im Internet

www.ams.or.at

www.ams.or.at/bewerbungscoach

www.bewerben.at

www.jobpilot.at

www.jobfinder.at

www.job-consult.at

www.job-scout24.at

www.jobnews.at

www.jobsearch.at

www.oscars.at

www.gastrojobs.com

www.jobware.at

www.zbp.at

www.au-pair.at

Online-Berufsinformation

www.berufsinfo.at

www.bic.at

www.berufskompass.at

www.arbeiterkammer.at

http://fmserver.braintrust.at/ak_ooe/startframe.html

<http://bis.ams.or.at/qualibarometer/berufsbereiche.php>

www.bildungsservice.at

www.karrieremesse.at

www.machs-richtig.de

www.jobs4girls.at

Eine Auswahl an PersonalberaterInnen mit Büros in Tirol (weitere im Branchentelefonbuch unter www.herold.at):

Büro	Adresse	Kontakt
conSalt	Grabenweg 3 A-6020 Innsbruck	Tel.: (0512) 54 88 99 e-mail: office@consalt.at
Duftner&Partner	Marktgraben 2 A-6020 Innsbruck	Tel.: (0512) 580676 e-mail: office@duftner.at
Hill Woltron	Museumstraße 26 A-6020 Innsbruck	Tel.: (0512) 57 50 10 e-mail: hill@tirol.com
Oberhuber Unternehmensberatung	Kochholzweg 198 A-6072 Lans	Tel.: (0512) 58 50 52 e-mail: oberhuber@tirol.com

Weitere Links und Adressen:

	Hinweis	Adresse
tu-was.com	Kostenlose, persönliche Bildungs- und Berufsberatung	am Zukunftszentrum, Universitätsstraße 15a/1.Stock, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 58 02 01 beratung@tu-was.com www.tu-was.com
Arbeitsmarkt-service Tirol	Stellenvermittlung, Weiterbildungsdatenbank, Bewerbungcoach	Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 59 03-0 ams.tirol@ams.at www.ams.or.at
Euro-Biz	Berufsinformationszentrum des AMS, Internationale Jobsuche, Berufssinteressenstest	Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 5903-710 www.ams.or.at

ÖGB	Kollektivverträge, Gehaltsrechner	Südtiroler Platz 14-16, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 59 7 77 tirol@oegb.or.at www.oegb.or.at
Telefonbuch	Nach Branchen gegliedert	www.herold.at
Zukunftszentrum	Kompetenzenbilanz, Laufbahnberatung	Universitätsstraße 15a/1.Stock, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 56 18 56 www.zukunftszentrum.at
AK Tirol	Rechtsberatung, Bildungsberatung, Berufssinteressenstest online	Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck Tel.: (0800) 22 55 22 bildung@ak-tirol.com www.ak-tirol.com
Schulpsychologische Beratungsstelle	Für Schüler, Bildungsberatung, Eignungstests, Hilfe bei Lernschwierigkeiten	Templstraße 4, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 57 70 46 schulpsy.ibk@asn-ibk.ac.at www.schulpsychologie@tsn.at
InfoEck	Jugendinfo des Landes	Kaiser-Josef-Straße 1 / Ecke Anichstraße, 6020 Innsbruck Tel.: (0512) 17 99 info@infoeck.at www.infoeck.at

Musterkarteikarte

Unternehmen:

.....
.....

Adresse:

.....
.....

Tel.:

e-mail:

Homepage:

Kontaktperson:

.....

Durchwahl:

e-mail:

Zu besetzende Stelle:

.....
.....

Datum der Bewerbung:

Telefonisch / e-mail / schriftlich:

.....

Antwort erhalten am:

Gespräch am:

.....

Notizen: Vereinbarungen, Gesprächsverlauf, persönliche Eindrücke
usw.

BEISPIEL: ANNONCE FÜR PFLEGEHELFER:

Als Altenwohnheim haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, die Betreuung und Pflege kranker und älterer Menschen sicherzustellen und unseren älteren MitbürgerInnen ein menschenwürdiges Altwerden zu ermöglichen.

Wir suchen für unser Wohnheim in Absam eine/n engagierte/n MitarbeiterIn zur Unterstützung unseres Teams bei der Betreuung unserer HeimbewohnerInnen. Wir bieten ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet in freundlicher, kollegialer Arbeitsatmosphäre, interne und externe Fort- und Weiterbildung, Wohnmöglichkeit in unserem Personalwohnhaus sowie ein attraktives Gehaltsschema.

Wenn Sie Erfahrung im Umgang mit älteren Menschen haben, aufgeschlossen und flexibel sind, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft besitzen sowie Bereitschaft zur Weiterbildung aufweisen, freuen wir uns. Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an: St. Anna Seniorenresidenz, z.H. Frau Dr. Martina KAINZ, Sonnenblumenstrasse 12, 6067 Absam.

Musterbewerbung Pflegehelfer

BEWERBUNG

ALS

PFLEGEHELFER



Robert Neumann

Kastanienweg 18 b

6020 Innsbruck

Tel.: 0664 / 95 231 oder 0512 / 89 62

e-mail: robertneu@gmx.com

St. Anna Seniorenresidenz
zH Frau Dr. Martina Kainz
Sonnenblumenstraße 12
A-6067 Absam

Innsbruck, am 14. Februar 2008

Bewerbung als Pflegehelfer

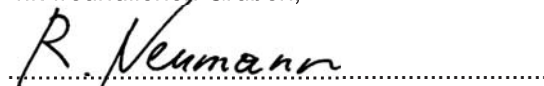
Sehr geehrte Frau Dr. Kainz,

in meinem Beruf als Tischler war ich es nicht gewohnt, nur meine Pflicht zu tun. So war es mir ein besonderes Anliegen, mich um die Ausbildung unserer Lehrlinge zu kümmern, um sie bestmöglich in unser Team zu integrieren und dafür zu sorgen, dass sie Freude an ihrem Beruf finden.

Während meines Zivildienstes bei den Johannitern habe ich erstmals als Pflegekraft gearbeitet, was ein besonderes Einfühlen in die Situation alter Menschen erforderte. Seither engagiere ich mich als freiwilliger Mitarbeiter bei der Rettung in Innsbruck, wo ich v. a. im Notarztteam eingesetzt bin. Als ich mich für die Rettung beworben habe, war mir bewusst, dass bei dieser Tätigkeit genaues Arbeiten, das Meistern von Stresssituationen und laufende Weiterbildung erwartet werden. Für mich war wesentlich, dass ich anderen Menschen helfen kann und ein vielseitiges Aufgabengebiet vorfinde, weil ich mich mit jedem Einsatz neu auf die jeweilige Situation einstellen muss.

Zur Pflegedienstleistung gehört nach meinem Verständnis auch die Sorge um das seelische Wohl der Patienten. Sehr gerne würde ich z.B. meine handwerklichen Fähigkeiten in der Beschäftigungstherapie o.ä. einbringen. Ich bin überzeugt, dass ich aufgrund meines Werdegangs, meiner Ausbildung und meiner Haltung Ihre Anforderungen erfülle und würde mich sehr freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch näher informieren darf.

Mit freundlichen Grüßen,



Robert Neumann

Beilagen

Lebenslauf

Persönliche Angaben:

Geboren am: 16. April 1977
Geburtsort: Kufstein
Familienstand: Lebensgemeinschaft, eine Tochter (5 Jahre)

Schulische Ausbildung:

Sept. 1997	Lehrabschlussprüfung
Aug. 1994 – Aug. 1997	Tischlerlehre Fa. Schreiner & Söhne
Sept. 1991 – Juli 1994	Handelsschule Innsbruck
Sept. 1987 – Juli 1991	Hauptschule Wilten Innsbruck
Sept. 1983 - Juli 1987	Volksschule Dreieiligen Innsbruck

Berufliche Aus- und Weiterbildung:

Feb. 2003 – Aug. 2003	Europäischer Computer Führerschein (ECDL), bfi Innsbruck
Sept. 2001 – Feb. 2002	CAD-Lehrgang mit Auto-CAD, bfi Innsbruck
Seit Nov. 1998	div. Ausbildungen bei der freiwilligen Rettung Innsbruck <ul style="list-style-type: none">■ Notfallsanitäterausbildung■ Gruppenkommandanten-Seminar■ Großunfall/Katastrofen-Seminar
Nov. 1997 – Sept. 1998	div. Ausbildungen bei den Johannitern Innsbruck: <ul style="list-style-type: none">■ Rettungssanitäterausbildung (7 Wochen)■ Erste Hilfe Kurs (16 Stunden)

- Technischer Bereich (bezügl. Transport von Rollstühlen etc.)
- Umgang mit Menschen mit Behinderung

Berufliche Praxis:

Seit Nov. 1998

Freiwillige Rettung Bezirksstelle Innsbruck des Österreichischen Roten Kreuzes

Aufgabengebiete:

- Notfallsanitäter
- Rettungssanitäter
- Bereitschaftsdienst in der Leitstelle
- Ansprechpartner für die Freiwilligen Helfer

Seit Okt. 1998

Firma Zirbentisch Hall i.T., Tischler

Aufgabenbereiche:

- Materialeinkauf
- Computerunterstützte
- Planung von Inneneinrichtungen
- Kundenberatung
- Restauration von Antikmöbel

Nov. 1997 –
Sept. 1998

Johanniter Innsbruck, Zivildienstler

- Hilfsdienste bei der Betreuung behinderter Menschen (soziale Dienste, Unterstützung bei täglichen Erledigungen, Gespräche usw.)
- Hilfsdienste bei der Hauskrankenpflege
- Hilfsdienste beim Krankentransport bzw. beim Transport behinderter Menschen

Aug. 1997 –
Okt. 1997

Fa. Schreiner & Söhne, Tischler

Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen

- Sehr gute Computer Anwenderkenntnisse (ECDL)
- Gute Englischkenntnisse
- Genaues Arbeiten
- Einfühlungsvermögen
- Gesprächsführung
- Umgang mit älteren Menschen
- Führerschein B, C

Innsbruck, im Februar 2008


.....
Robert Neumann

Wir sind für Sie da



Impressum:
Medieninhaber und Verleger:
Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol
Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck
Autoren: Mag. Brigitte Irowec und DDR. Erwin Niederwieser
Tel. 0800/22 55 22-1503, Fax: 0512/5340-1208
4. Auflage: Juli 2008

Arbeiterkammer Tirol
Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck
www.ak-tirol.com

AK Tirol Geschäftsstellen:

Imst, Rathausstraße 1, 6460 Imst | Kitzbühel, Rennfeld 13, 6370 Kitzbühel
Kufstein, Praxmarer Straße 4, 6330 Kufstein | Landeck, Malsersstraße 11, 6500 Landeck
Lienz, Beda-Weber-Gasse 22, 9900 Lienz | Reutte, Mühler Straße 22, 6600 Reutte
Schwaz, Münchner Straße 20, 6130 Schwaz

kostenlose AK-Servicenummer: **Tel. 0800 - 22 55 22**