

Leitfaden für deine Bewerbung

Tipps und Tricks für erfolgreiche Bewerbungen



Im Wort Bewerbung steckt das Wort „Werbung“. Mit einer Bewerbung werben Sie sozusagen in eigener Sache – Sie stellen Ihre Eigenschaften, Kenntnisse und Fähigkeiten positiv dar.

Es steckt aber auch das Wort „Bewerb“ darin – Ihnen muss klar sein, dass Sie nicht der/die einzige Bewerber/in bei einem Unternehmen sind.

Da der Personalchef eines Unternehmens Sie noch nicht kennt, wird die Bewerbung somit zu Ihrer Visitenkarte. Mit den Bewerbungsunterlagen soll die Individualität des Bewerbers zum Ausdruck gebracht werden.

Zuerst einmal sollten Sie Ihre Interessen und Stärken herausfinden (ev. Unterstützung holen bei Eltern, Lehrern, Freunden, Arbeiterkammer, Berufsinformationsmessen, auf verschiedene Internetseiten):

- ✓ Was können Sie besonders gut?
- ✓ Was macht Ihnen Spaß?
- ✓ Was interessiert Sie?

In der Bewerbungsphase ist es immer sinnvoll, sich eine Mappe anzulegen, in der Sie alle wichtigen Dokumente ablegen können:

- ✓ Bewerbungsschreiben (Zweitexemplar zum Nachlesen)
- ✓ Lebenslauf
- ✓ Deckblatt bzw. Foto
- ✓ Zeugniskopien
- ✓ Stärken-Schwächen-Analyse
- ✓ Tabelle für den Überblick von Bewerbungen, ...

Da man wichtige Dokumente nicht lochen sollte, sollten Sie sich Klarsichthüllen besorgen.



Bewerbung - Tipps und Tricks

1 BEWERBUNG VORBEREITUNG

1.1 Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle

Normalerweise senden Sie auf eine ausgeschriebene Stelle eine komplette Bewerbungsmappe – es sei denn, es ist ausdrücklich eine Kurzbewerbung gewünscht.

1.2 Bewerbung auf eigene Initiative

Eine Initiativbewerbung (auch Blindbewerbung) ist eine Bewerbung, die nicht auf eine Stellenanzeige erfolgt. Hierzu müssen Sie **keine** komplette Bewerbungsmappe schicken, sondern mit kurzen und relevanten Informationen für sich werben. Es genügen folgende Unterlagen: Bewerbungsschreiben, kurzer Lebenslauf oder Kurzprofil zB in Form eines Flyers, Prospekts, ... Wenn Sie damit bei einem Unternehmen Interesse geweckt haben, können Sie immer noch eine Bewerbungsmappe nachreichen.

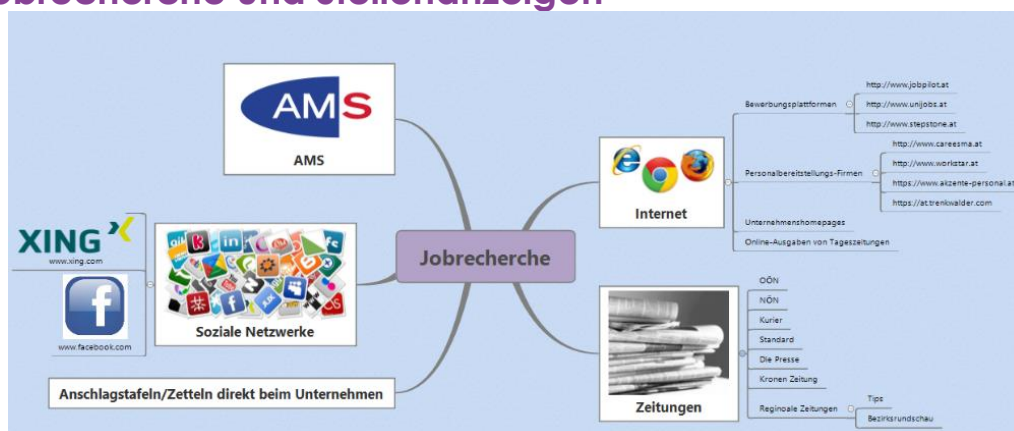
1.3 Eigene Standortbestimmung - Selbstanalyse

Wenn man eine Stellenanzeige sucht oder schon konkrete Vorstellungen von einem Beruf hat, sollte man folgendes berücksichtigen:

- ✓ Entsprechen meine Qualifikationen den gestellten Anforderungen?
- ✓ Entspricht das Aufgabengebiet meinen beruflichen Interessen und Wünschen?
- ✓ Über welche Softskills verfüge ich (= persönliche Kompetenzen/Sozialkompetenzen: zB Teamfähigkeit, Motivation, Rhetorik, ...)?
- ✓ Über welche Hardskills verfüge ich (= Fachkompetenzen, die während der Ausbildung erworben wurden: zB Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, ...)?
- ✓ Was sind meine Stärken und Schwächen?
- ✓ Wie mobil bin ich (habe ich einen Führerschein, wie schaut es mit öffentlichen Verkehrsmitteln aus, ...)?
- ✓ Habe ich bereits Berufserfahrung?

Übung Selbstanalyse

1.4 Jobrecherche und Stellenanzeigen



Für die Auswahl einer Stellenanzeige (= Annonce, Inserat) kommen oft folgende Kriterien in Betracht: Bekanntheitsgrad des Unternehmens; wirkt es sympathisch; wie ist das Erscheinungsbild?



Bewerbung - Tipps und Tricks

Eine Stellenanzeige sollte genau analysiert werden vom Bewerber:

- ✓ Daten des Unternehmens
- ✓ genaue Berufsbezeichnung (ev. mit Beschreibung des Tätigkeitsbereiches)
- ✓ Muss- und Kann-Kriterien
 - Muss-Kriterien sind Anforderungen, die man erfüllen muss („Sie besitzen...“, „Wir erwarten...“, „Sie verfügen über...“, „Sie haben...“, „Voraussetzung sind...“)
 - Kann-Kriterien sind Anforderungen, die nicht unbedingt Voraussetzung sind, aber einen Pluspunkt bringen („sind wünschenswert...“, „sind von Vorteil...“, „idealerweise verfügen Sie...“)
- ✓ Wie soll man sich bewerben (schriftlich per Post oder per Mail, telefonisch, Online-Bewerbungsbogen, ...)?
- ✓ Wer ist die Ansprechperson (bei Blindbewerbungen telefonisch erfragen!)?

Übung Jobrecherche

2 DIE BEWERBUNGSMAPPE

2.1 Gestaltungsmöglichkeiten

Die Gestaltung der Bewerbung kann je nach Branche/Aufgabengebiet unterschiedlich aussehen. Die Bewerbung soll in Stil, Form und Sprache zu Ihnen passen! Neben den Ö-Norm-Richtlinien gibt es viel Platz für individuelle Gestaltungsmöglichkeiten.

Mappe

Es gibt eine Vielzahl von vorgefertigten Bewerbungsmappen. Vermeiden Sie grelle Farben. Mappen in den Blau, Grau oder Schwarz sind sehr passend. Mappen bzw. Klemmschienen haben den Vorteil, dass Sie nachträglich noch Dokumente einheften können, was zB bei Systemen mit Spiralbindung nicht möglich ist.

Papier

Weißes, 80 g Papier ist Standard und passt in jedem Fall. Tipp: farbiges Papier in einer passenden Mappe hebt Ihre Unterlagen aus der Menge der weißen Papiere hervor. Das Papier soll nicht dominieren, sondern die Wirkung der Mappe unterstützen. Verwenden Sie auch hier keine grellen Farben.

Schriftart und Farbe

Zu den meistverwendeten Schriften gehören Arial und Times New Roman. Probieren Sie auch einmal andere Schriftarten aus. Ihre Bewerbung hebt sich dadurch von anderen ab. Die gewählte Schriftart verwenden Sie dann für **alle Dokumente!**

Sie können bei der Gestaltung verschiedene Farben einsetzen. Nützen Sie auch die Gestaltungselemente wie Rahmenlinien, Schattierung, Symbole, ...

2.2 Reihenfolge in der Bewerbungsmappe

Die Reihenfolge in einer Bewerbungsmappe muss unbedingt eingehalten werden:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Bewerbungsschreiben (sollte auf der Bewerbungsmappe draufliegen oder lose beigelegt werden) | 4. Dritte Seite (optional) |
| 2. Deckblatt | 5. Inhaltsverzeichnis (optional) |
| 3. Lebenslauf | 6. Zeugnisse (immer nur als Kopie!) |
| | 7. Zertifikate (immer nur als Kopie!) |
| | 8. Arbeitsproben |



Bewerbung - Tipps und Tricks

2.3 Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben dient dazu, eine Verbindung zwischen Ihrer Bewerbungsmappe und dem angestrebten Arbeitsplatz herzustellen. Dem Leser muss sofort klar werden, warum Sie die richtige Person für die freie Stelle sind. Schreiben Sie **keinesfalls** Bewerbungen aus diversen Standardwerken ab!

Schreibstil und Form

- ✓ Privatbrief in A4, 1 Seite in Schriftgröße 12 pt oder 11 pt, einfacher Zeilenabstand, passendes Layout → Norm ist einzuhalten (siehe MB_Privatbrief)
- ✓ aktuell und vollständig (Achtung auf Datum und Ihre Angaben)
- ✓ Exakte Angaben beim Betreff: Bewerbung als EDV-Techniker, nicht Bewerbung
- ✓ Schreiben Sie keinesfalls „Sehr geehrte Damen und Herren!“ wenn Sie eine Ansprechperson haben!
- ✓ Formulierung: Kenntnisse und Stärken begründen – aber Selbstlob und Übertreibungen vermeiden, Möglichkeitsform vermeiden – in der Gegenwartsform schreiben, Sätze nicht dauernd mit „Ich“ beginnen, kurze Sätze – wenige Nebensätze, keine verbrauchten Redensarten, unterwürfigen Wendungen und unklaren Ausdrücke verwenden
- ✓ fehlerfrei: keine Grammatik-, Tipp- und Rechtschreibfehler, keine nachträglichen Korrekturen – geben Sie das Schreiben jemandem zum Korrekturlesen
- ✓ sauber: fleckenfrei, keine Eselsohren, keine verknitterten Blätter, ...
- ✓ Unterschrift auf **keinem** Dokument vergessen!

Text

Der Briefftext sollte in sinnvolle Absätze gegliedert werden und nach folgendem Muster aufgebaut sein:

- ✓ Worum geht es? Was möchten Sie? – kurze Einleitung
- ✓ Was machen Sie derzeit? – Schule, Arbeit, Vorstellung der eigenen Person, ...
- ✓ Was bringen Sie mit und warum sind gerade Sie die richtige Person?
zuerst die Hardskills (schulische Kenntnisse) und anschließend die Softskills (persönliche Kompetenzen, Stärken)
→ bei Inseraten, so gut wie möglich auf die geforderten Kenntnisse eingehen
- ✓ Hinweis auf Lebenslauf
- ✓ Betonen Sie zum Abschluss Ihr Interesse und Bitte um Vorstellungsgespräch in den nächsten Tagen.

2.4 Das Deckblatt

In den Gestaltungsmöglichkeiten für das Deckblatt sind Sie relativ frei. Folgende Daten sollten auf dem Deckblatt unbedingt enthalten sein:

- ✓ Titel „Bewerbung“, „Bewerbungsunterlagen“ oder „Bewerbungsmappe“
- ✓ Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- ✓ Foto
- ✓ Alternativ können Sie folgendes angeben: Beruf für den man sich bewirbt; Ich über mich (Kurzprofil); Verweis auf Anlagen



Bewerbung - Tipps und Tricks

2.5 Das Foto

Ein Foto ist zwar vom Gesetz her keine Pflicht, kann für Sie aber von Vorteil sein:

	
✓ aktuell (max. ein halbes Jahr alt)	✓ Urlaubsfoto
✓ freundliches und sympathisches Aussehen	✓ Schnupfennase, Pickel, Augenringe, „Verbrecherfoto“
✓ angemessene Kleidung (passend zum Beruf)	✓ Grelle Farben bei Kleidung
✓ Portraitfoto (nur Kopf und ev. Schultern)	✓ Ausschnitt von einem Gruppenfoto
✓ Farb- oder Schwarz-Weiß-Foto (ev. mit Effekten)	✓ Effekte, wo Personen nicht mehr erkennbar sind
✓ Gute Bildqualität	✓ Selfies, Handyfotos, unscharfe Bilder
✓ Ausreichende Größe: - Lebenslauf: Passbildgröße - Deckblatt: kann ruhig größer sein	
✓ Bei Online-Bewerbungen gängiges Bildformat verwenden: jpg oder tif	

2.6 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung – hier werden die wichtigsten Informationen zu Ihrer Person übersichtlich aufgelistet. Der Lebenslauf kann sich über eine oder mehrere Seiten erstrecken (nicht mit Muss in die Länge ziehen!). Hobbies sagen etwas über Ihre Persönlichkeit aus. Überlegen Sie daher stets, welches Bild Sie dabei von sich abgeben (zB Extremsportarten, politische Tätigkeiten); ehrenamtliche Tätigkeiten (Freiwillige Feuerwehr, Rotes Kreuz, ...) kommen immer gut an.

Achten Sie darauf, dass im Lebenslauf keine Lücken entstehen. Lücken von bis zu drei Monaten, zB nach dem Schulabschluss oder Zivildienst/Bundesheer, sind nicht so schlimm. Personalverantwortliche wissen, dass das nicht ungewöhnlich ist.

Es gibt folgende Arten von Lebensläufen:

Tabellarischer Lebenslauf

Diesen verwendet man, wenn man sich innerhalb von Österreich bewirbt (er muss vom Layout her zum Deckblatt und zum Bewerbungsschreiben passen). In der Praxis haben sich folgende Standards für tabellarische Lebensläufe durchgesetzt:

- ✓ tabellarische Anordnung
- ✓ chronologische Variante
- ✓ Gliederung in verschiedene Themenbereiche (können Sie selbst wählen)
- ✓ Erstellung am PC



Bewerbung - Tipps und Tricks

Handschriftlicher Lebenslauf

Dieser Lebenslauf wird heute nur mehr in wenigen Berufen verlangt – dies würde beim Inserat ausdrücklich dabei stehen. Das Unternehmen möchte über Ihre Handschrift ein Profil erstellen lassen, ob Sie gut zur Firma passen. Der handschriftliche Lebenslauf wird in Erzählform geschrieben.

Europäischer Lebenslauf

Diesen Lebenslauf verwendet man, wenn man sich im Ausland bewirbt. Der Unterschied zum tabellarischen Lebenslauf ist gering: die Angaben bei Schule oder Berufserfahrung beginnen immer mit dem letzten und gehen zurück in die Vergangenheit (während man sich die Reihenfolge bei tabellarischen Lebensläufen aussuchen kann). Das Layout beim europäischen ist immer gleich, während man beim tabellarischen Lebenslauf in der Gestaltung frei ist.

Beispiel tabellarischer Lebenslauf

Maria Mustermann

Musterstraße 1
1010 Musterstadt
☎ 0732 12 34
☎ 0664 123 45 67
✉ m.mustermann@gmx.at

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdaten: Linz, 13. April 1993
Staatsbürgerschaft: Österreich
Religionsbekenntnis: röm.-kath.
Familienstand: ledig
Eltern: Christian Mustermann, Chemielaborant
Renate Mustermann, Bankangestellte
Geschwister: Daniel, 20 Jahre, Student

Nur arbeitsbezogen wichtig!!!

Muss man nicht schreiben!

Muss man nicht schreiben!

Schulbildung

4 Jahre Volksschule in Perg
4 Jahre Hauptschule 1 in Perg
seit 2007 HTL für EDV und Organisation in Perg

In chronologischer Reihenfolge (ZUERST Volksschule ODER zuletzt besuchte Schule) – Kindergarten nicht dazuschreiben! Wenn man eine Klasse wiederholt hat, Jahreszahlen schreiben und nicht die Zeitangabe in Jahren

Achtung, dass keine zeitlichen Lücken entstehen!

Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen: Englisch (Schulkenntnisse)

Kaufmännische Kenntnisse: Rechnungswesen
Betriebliche Organisation

EDV-Kenntnisse: Gute Office-Kenntnisse (Office 2003)
Programmieren in Java (Grundkenntnisse)
Bildbearbeitung (Photoshop)
Webdesign (Frontpage)
Gute Hardware-Kenntnisse
10-Finger-System (200 Anschläge/min)

Wenn man schon Berufserfahrung (zB Ferrialpraktika, ...) gesammelt hat, führt man diese nach der Schulbildung an

Sonstiges: Erste-Hilfe-Kurs
ECDL
Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr in Musterstadt

Man kann in diesem Bereich zB auch Softskills (persönliche Stärken) auflisten

Auf Höhe von Datum und Ort kommt die handschriftliche Unterschrift (auch eingescannt möglich)

Musterstadt, 15. Jänner 2009



Bewerbung - Tipps und Tricks

2.7 Die dritte Seite

Die dritte Seite ist kein Muss – hebt Sie aber positiv von anderen Bewerbern ab, wenn es Ihnen gelingt, in wenigen kurzen Sätzen (7 bis 15 Zeilen) das richtige Bild zu vermitteln. Sie sollen damit das Interesse wecken, zeigen dass Sie sympathisch sind und Ihre Stärken und Eigenschaften hervorheben. Bringen Sie Ihre Motivation und die Eignung für den Job auf den Punkt. Die dritte Seite wird separat nach dem Lebenslauf angeführt. Bei der 3. Seite können Sie kreativ sein, da es keine bestimmten Vorgaben gibt.

Mögliche Überschriften können sein:

- ✓ Ich über mich oder Zu meiner Person
- ✓ Was Sie noch über mich wissen sollten
- ✓ Das bringe ich mit
- ✓ Das spricht für mich
- ✓ Warum ich?

Die Gestaltung der 3. Seite sollte wie bei allen anderen Dokumenten sein (gleicher Absender, gleiche Schriftart und -größe, ...). Außerdem wird bei der 3. Seite das Datum unten links hingeschrieben und rechts unterschreibt man (siehe Lebenslauf).

2.8 Inhaltsübersicht, Zeugnisse, Zertifikate und Arbeitsproben

Für Ihre Zeugnisse und Zertifikate können Sie eine Art Inhaltsverzeichnis anlegen – das ist aber kein Muss. Die Übersicht muss mit der tatsächlichen Reihenfolge der Zeugnis-kopien, Zertifikate und Arbeitsproben übereinstimmen und wird genauso mit Absen-der gestaltet, wie die restlichen Dokumente.

Zeugnisse und Zertifikate

Arbeits-, Prüfungs- und Abschlusszeugnisse werden immer nur als Kopie beigelegt – Originale **NIEMALS** aus der Hand geben. Achten Sie darauf, dass die Kopien eine gute Qualität haben und makellos aussehen. Alle Kopien sollten auf dem gleichen Papier wie die übrigen Dokumente erstellt werden.

Die Angaben in den Schul- und Arbeitszeugnissen müssen unbedingt mit den Anga-ben im Lebenslauf übereinstimmen. In der Regel müssen Sie Schulabschlusszeugnisse nicht mehr beilegen, wenn der Schulabschluss länger als 10 – 15 Jahre zurückliegt – außer es wird ausdrücklich verlangt.

Teilnahmebescheinigungen/Zertifikate belegen zusätzlich erworbene Qualifikationen. Verwenden Sie nur jene, die Ihre berufliche Qualifikation abrunden.

Arbeitsproben

Arbeitsproben können zB sein: Zeichnungen, Grafiken, Fotos, Zeitungsartikel, Auszüge aus Publikationen, ... Achten Sie darauf, dass die Arbeitsproben gut dargestellt wer-den – ansonsten verweisen Sie darauf, dass Sie Arbeitsproben auf Wunsch vorlegen und zum Vorstellungsgespräch mitnehmen können.



Bewerbung - Tipps und Tricks

2.9 Bewerbungen versenden und organisieren

- ✓ Überprüfen Sie, ob die Mappe komplett und stabil geheftet ist (Blätter gerade eingeordnet).
- ✓ Ist die Empfängeradresse richtig geschrieben und gut lesbar?
- ✓ Verwenden Sie einen kartonverstärkten und ausreichend großen Umschlag – die Mappe soll nicht geknickt werden.
- ✓ Kleben Sie den Umschlag zu.
- ✓ Sie müssen den Brief nicht eingeschrieben abschicken – jedoch sollten Sie richtig und ausreichend frankieren. Achtung! Enthält der Brief einige Beilagen, muss man erhöhtes Porto kleben.

Wenn das Unternehmen in der Nähe ist, können Sie die Bewerbungsunterlagen auch persönlich dort abgeben. Damit kommen die Unterlagen ganz sicher ohne Beschädigungen an und Sie können sich zusätzlich ein Bild vom Unternehmen machen.

Bewerbungen organisieren

In den seltensten Fällen wird Ihre erste Bewerbung gleich ein Volltreffer sein. Bei einer großen Anzahl von Bewerbungen ist es sehr wichtig, den Überblick zu bewahren. Legen Sie der Übersichtlichkeit halber einen Ordner an, in dem Sie Kopien aller Unterlagen ablegen, die Sie an ein Unternehmen geschickt haben. Weiters können Sie folgende Tabelle anlegen:

Name und Adresse des Unternehmens	
Ansprechpartner/in	
Ausbildungsberuf	
Stellenausschreibung in:	
Bewerbungsfrist bis:	
Telefonische Anfrage am:	
Versand der Bewerbung am:	
Versandart (Post, E-Mail, Online-Bewerbungsformular)	
Nachgefragt am (per E-Mail oder Telefon bei fehlender Rückmeldung → nach max. 14 Tagen bei E-Mail-Bewerbungen, nach max. 4 Wochen bei Bewerbungsmappen)	
Einstellungstest am:	
Vorstellungsgespräch am:	
Ergebnis:	
Weitere wichtige Infos:	



Bewerbung - Tipps und Tricks

3 BEWERBUNGEN PER ONLINE-FORMULAR ODER E-MAIL

Online-Formulare

Bei Online-Bewerbungsformularen müssen Sie oft nur die Pflichtfelder ausfüllen (meist mit einem Stern gekennzeichnet). Bei Freitextfeldern sollten Sie genauso formulieren, wie Sie es bei einer Bewerbungsmappe machen.

E-Mail-Bewerbungen

Bei E-Mail-Bewerbungen unterscheidet man meist zwei Arten: Kurzbewerbung oder ausführliche Bewerbung – informieren Sie sich genau, was die Firma haben möchte. Für den Inhalt der Mails gelten dieselben Regeln wie für Bewerbungsmappen. Der Unterschied ist, dass eine E-Mail schneller ankommt und die Kosten geringer sind.

Kurzbewerbung

- ✓ Anschreiben als E-Mail
- ✓ Lebenslauf als pdf im Anhang (Foto am besten im Lebenslauf)
- ✓ man sollte anbieten, dass man auf Wunsch, weitere Unterlagen zuschickt

vollständige E-Mail-Bewerbung

- ✓ Anschreiben als E-Mail (oder als pdf-Format im Anhang)
- ✓ Lebenslauf als pdf im Anhang (Foto am besten im Lebenslauf)
- ✓ Zeugnisse und Zertifikate sollten Sie scannen und als pdf oder jpg mitschicken
- ✓ am besten ist, man komprimiert alle Anhänge zu **einer Datei**

Beachten Sie außerdem:

- ✓ **Vergessen Sie nicht, die angeführten Anlagen auch tatsächlich mitzuschicken!**
- ✓ Liegen Dateianhänge in einem verbreiteten Dateiformat vor (zB pdf)?
- ✓ Die Dateianhänge sollten unbedingt euren Namen enthalten.
- ✓ Achten Sie auf die Größe des Anhangs → nicht mehr als 2 MB
- ✓ Schicken Sie sich selbst, Freunden oder Ihrer Familie ein Test-Mail zur Kontrolle.
- ✓ Verwenden Sie eine seriöse Mail-Adresse ohne lustige Bezeichnungen!

Das Bewerbungsschreiben als E-Mail

The screenshot shows an email composition window with the following annotations:

- Empfängeradresse:** Points to the 'An:' field containing 'getraud.gattinger@gasokol.at'.
- Betreff:** Points to the 'Betreff:' field containing 'Bewerbung als Systemadministrator'. A note next to it says: 'Betreff: aussagekräftig formulieren, damit das Mail nicht gelöscht wird'.
- Anrede:** Points to the salutation 'Sehr geehrte Frau Gattinger'.
- Grußformel:** Points to 'Freundliche Grüße'.
- Absenderdaten (ev. als Signatur):** Points to the contact information of Maria Mustermann.
- Anlage:** Points to the attachment 'Lebenslauf_Mustermann.docx'. A note next to it says: 'Anlage: Hinweis auf die angehängten Dokumente mit exaktem Dateinamen'.
- Bewerbungsschreiben:** A box containing the text: 'Sie formatieren wenn Sie möchten → Achtung nicht alle Mail-Programme können Formatierungen richtig darstellen'.



Bewerbung - Tipps und Tricks

4 AUSWAHLTESTS UND BEWERBUNGSGESPRÄCH

4.1 Auswahltests

Sie sind zu einem Auswahltest eingeladen? Dann ist Ihre Bewerbung schon mal gut angekommen und das Unternehmen hat Interesse an Ihnen. Mit einem Auswahltest wird geprüft, ob der Bewerber für den Job geeignet ist. Die Zeit für einen Auswahltest ist absichtlich knapp gemessen – es wird geprüft ob Sie unter Zeitdruck gut arbeiten können. Lassen Sie sich nicht entmutigen.

Man kann sich für Auswahltests ein wenig vorbereiten:

- ✓ informieren Sie sich über die unterschiedlichen Testarten und besorgen Sie sich Unterlagen zum Üben
- ✓ frischen Sie Ihr Allgemeinwissen auf (zB durch Tageszeitungen, Nachrichten, ...)
- ✓ bringen Sie Schreibzeug mit
- ✓ lassen Sie sich nicht unter Zeitdruck setzen – können Sie eine Aufgabe nicht beantworten, gehen Sie zur nächsten weiter
- ✓ wenn Sie sich nicht konzentrieren können, atmen Sie tief durch

Umfangreichere Testverfahren werden beim sogenannten Assessment-Center eingesetzt. Das Ziel des Assessment-Centers ist es, festzustellen, ob Sie zu einem Unternehmen passen und den Aufgaben gewachsen sind. Meist gibt es unterschiedliche Tests und Testsituationen, die entweder in Einzelarbeit oder im Team zu lösen sind und unterschiedliche geprüft werden, zB in Form von schriftlichen Tests, Interviews oder Kurzpräsentationen. Während der ganzen Zeit werden Sie von geschulten Mitarbeiter/innen der Personalabteilung beobachtet.

4.2 Bewerbungsgespräch

Vorbereitung

- ✓ Erörtern Sie Ihre Stärken/Schwächen!
- ✓ Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor und legen Sie sich Antworten zurecht (siehe Merkblatt)!
- ✓ Holen Sie Informationen über das Unternehmen ein (zB Internet, Firmenbroschüren, Zeitungen/Fachzeitschriften, Arbeiterkammer, Bekannte fragen, ...).
- ✓ Informieren Sie sich über Durchschnittsgehälter (zB Arbeiterkammer, ...).
- ✓ Unterlagen zum Vorstellungsgespräch mitbringen (Bewerbungsmappe → durchlesen um Widersprüche zu vermeiden, Liste mit eigenen Fragen, Schreibzeug, Kalender, ev. Arbeitsproben, ...)
- ✓ Üben Sie mit Eltern oder Freunden das Bewerbungsgespräch!

Kleidung und Gesamterscheinung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Gepflegtes Äußeres – passende Kleidung (passend zur Person)✓ saubere und gebügelte Kleidung✓ dem Anlass entsprechend✓ kein zu tiefer Ausschnitt, keine knalligen Farben, keine zu hohen Absätze✓ Körperpflege: gepflegte Haare, saubere Hände; rasieren für Jungs ist Pflicht! | <ul style="list-style-type: none">✓ Achtung auf Gesamterscheinung: dezentes Make-up und Frisur, unaufdringliches Parfum, kein protziger Schmuck (keine Piercings – außer Ohringe)✓ KEIN Knoblauch, Alkohol oder Zigaretteruch |
|--|--|



Bewerbung - Tipps und Tricks

Am Tag des Gesprächs

- ✓ Pünktlich sein – aber nicht zu früh kommen (max. 10 Minuten vorher) – schauen Sie sich den Anfahrtsweg an, planen Sie Staus, ... ein;
- ✓ Handy abschalten
- ✓ Kaugummi beseitigen
- ✓ Mimik und Gestik: auf Körpersprache achten, freundlich sein, Selbstvertrauen zeigen – kein unterwürfiges Auftreten, Blickkontakt halten, Beine nicht übereinanderschlagen, klar und deutlich sprechen, ...
- ✓ Planen Sie genug Zeit ein – seien Sie flexibel bei der Terminvereinbarung!
- ✓ Machen Sie keine negativen Aussagen über Schule, Firma, bisherige Arbeitgeber und Kollegen!
- ✓ Der Personalchef tastet meistens das soziale Umfeld ab – daher Antworten bezüglich Freizeitbeschäftigung, sportliche Neigungen bzw. Vereinen gut überlegen.

Gesprächsablauf

- ✓ **Begrüßung:** In dieser Phase sind ein fester Händedruck und ein sympathisches Lächeln mit Blickkontakt wichtig. Stellen Sie sich mit Vor- und Nachnamen vor.
- ✓ **Smalltalk:** Sie werden gebeten sich zu setzen – möglicherweise wird Ihnen auch ein Getränk angeboten, das Sie gerne annehmen können. Oft erfolgt auch ein kurzer Smalltalk.
- ✓ **Fragen des Arbeitgebers:** Hier werden Fragen zu Ihrer Person gestellt (Stärken, Schwächen, ...). In dieser wichtigen Phase erhalten Sie die Möglichkeit, von sich selbst zu erzählen (zB Werdegang, Ausbildung). Es könnten auch Fragen zu Lücken in Ihrem Lebenslauf gestellt werden oder welche Tätigkeiten Sie bisher gemacht haben. Jeder geübte Personalchef erkennt Tarnversuche sofort: daher nichts verheimlichen, keine Ausreden und kein Herumreden. Oft werden auch situative Fragen gestellt.
- ✓ **Ihre Fragen:** Nun sind Sie an der Reihe Fragen zu stellen, zB über die genauen Tätigkeiten in der Firma, ...). Fragen Sie nicht nach unwichtigen Dingen (zB Sozialleistungen, Urlaub, Gehaltserhöhung, Raucher/Nichtraucher, Pausen). Ihre Fragen sollten Sie sich zuhause notieren.
- ✓ **Verabschiedung:** Bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen Sie höflich, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen dürfen (falls es Ihnen nicht schon mitgeteilt wurde). Auch bei der Verabschiedung ist ein fester Händedruck wichtig! Falls Ihnen sofort mitgeteilt wird, ob Sie aufgenommen sind, reicht eine mündliche Zusage – Sie können aber um eine schriftliche Bestätigung bitten.



Bewerbung - Tipps und Tricks

Nachbereitung

Überlegen Sie nach dem Gespräch, was gut lief oder was Sie besser hätten machen können. Denn aus Fehler kann man lernen. Überprüfen Sie folgende Fragen:

- ✓ Waren Sie mit Ihrem Auftreten insgesamt zufrieden? Falls nein, was hätten Sie besser machen können?
- ✓ Waren Sie pünktlich?
- ✓ Haben Sie die passende Kleidung ausgewählt? Falls nein, was hätten sie anziehen können?
- ✓ Haben Sie Ihre Nervosität in den Griff bekommen? Falls nein, was hätten Sie besser machen können?
- ✓ Konnten Sie Überzeugend darstellen, warum Sie der Richtige für das Unternehmen sind? Falls nein, was hätten Sie besser machen können?
- ✓ Welche Fragen waren dem Gesprächspartner besonders wichtig?
- ✓ Auf welche Fragen des Gesprächspartners waren Sie gut vorbereitet?
- ✓ Welche Fragen haben Sie überrascht?
- ✓ Kamen Sie bei den Antworten ins Stocken? Wenn ja, wo und warum?
- ✓ An welchen Stellen hat der Gesprächspartner nachgebohrt?
- ✓ Sind Sie während des Gesprächs sicherer geworden? Wenn ja, wodurch?

Es heißt nun abwarten, bis sich das Unternehmen entschieden hat. Wenn Sie bis zu dem im Vorstellungsgespräch genannten Termin nicht Bescheid bekommen haben, sollten Sie telefonisch nachhaken. Zu lange warten ist nicht sinnvoll, denn man könnte sonst meinen, dass Sie kein Interesse mehr haben.

Absagen

"Leider müssen wir Ihnen mitteilen ..." Solche Absagebriefe gehören zum Bewerbungsalltag – selbst nach einem Vorstellungsgespräch oder Auswahltest. Das ist natürlich eine Enttäuschung ... aber es ist auch ganz normal! Auch wenn man mehrere Absagen bekommen hat, bedeutet das noch lange nicht, dass man für den Wunschberuf nicht geeignet ist.

**Viel Glück bei Ihrer
Bewerbung!**