

# Sich richtig bewerben -



Marketing in eigener Sache

Meine AK. Ganz groß für mich da. AK-Hotline ☎ 05 7799-0



# SICH RICHTIG BEWERBEN

AutorInnen

Mag. Christiane Haidacher

Mag. Christian Kainz-Kaufmann

Mag. Gernot Reiter

Mag. Nicola Scharfetter

Mag. Eva Stuhlpfarrer

Mag. Franz Trautmann

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Steiermark

Stand Oktober 2011



# INHALTSVERZEICHNIS

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1. Bewerbung im Wandel                            | 5  |
| 2. Standortbestimmung                             | 7  |
| 3. Die Jobrecherche                               | 13 |
| 4. Beispiele für Inserate                         | 20 |
| 5. Die Bewerbungsunterlagen                       | 23 |
| 6. „Netzwerken“ – die Pflege sozialer Beziehungen | 44 |
| 7. Das Bewerbungsgespräch                         | 51 |
| 8. Arbeitsrecht für BerufseinsteigerInnen         | 67 |
| 9. Linkliste                                      | 73 |
| 10. Glossar                                       | 77 |
| 11. Literatur                                     | 81 |



# 1. BEWERBUNG IM WANDEL

Sich zu bewerben ist oft recht mühsam. Diese Broschüre soll Ihnen dabei helfen, sich im Bewerbungsprozess zurechtzufinden. Die Bewerbung war im Laufe der Geschichte einem ständigen Wandel unterworfen. Um dies zu illustrieren, sei hier ein Stellengesuch aus dem 18. Jahrhundert angeführt. Im Jahre 1778 richtete Leopold Mozart, der Vater von Wolfgang Amadeus Mozart, folgendes Schreiben an den Erzbischof von Salzburg:

Ihro Hochfürstlich Gnaden!

Hochwürdigster des Heil: Röm: Reichs Fürst!

Gnädigster Landsfürst und Herr Herr!

Euer Hochfürstl. Gnaden lege ich mich unterthänigst zu Füßen, und da der Capellmeister in die Ewigkeit gegangen und dieser Lolli keine andere, als die Vice Capellmeister Besoldung hatte, Euer Hochfürst: Gnaden auch gnädigst bekannt ist, dass ich bereits 38 Jahre dem hohen Erzstift diene, und seit dem Jahre 1763 als Vice Kapellmeister in die 15 Jahre die meisten und alle dienste unklagbar verrichtet habe und noch verrichte: als empfehle ich mich Euer Hochfürstl: Gnaden demüthigst und ersterbe in tiefster Unterwerffung

Euer Hochf: Gnaden

meines Gnadigsten LandesFürsten

und Herrn Herrn

unterthänigster und gehorsamster

Leopold Mozart

Seit dem 18. Jahrhundert ist der Bewerbungsprozess komplexer geworden.

E-Mail-Bewerbung, Onlinebewerbung und **Personalleasingagenturen**, um nur einige Schlagworte zu nennen, stellen den/die BewerberIn im 21. Jahrhundert vor bisher nicht gekannte Probleme. Diese Broschüre soll Ihnen bei diesen Problemen helfen und die **Recherche** nach offenen Stellen erleichtern.

## 2. STANDORTBESTIMMUNG

Die **Standortbestimmung** ist ein wesentlicher Faktor im Bewerbungsprozess. Doch was bedeutet Standortbestimmung im Zusammenhang mit Bewerbung?

Bevor Sie mit der Stellensuche beginnen, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, ob und inwiefern Ihre **Kenntnisse** und **Fähigkeiten** mit Ihren **Interessen** übereinstimmen. Was heißt das?

Wenn sich etwa jemand dafür interessiert, SchauspielerIn zu werden, heißt das noch lange nicht, dass er/sie auch die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringt/aufweist.

Die Standortbestimmung dient also dazu, die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten einer realistischen Analyse zu unterziehen, was bedeutet, dass Sie folgende Fragen für sich abklären sollten:

In welchen Bereichen weise ich ausgeprägte Kenntnisse auf? In welchen Berufsfeldern könnten mir meine Fähigkeiten die Ausübung bestimmter Tätigkeiten oder das Erlernen bestimmter Inhalte erleichtern? Gibt es konkrete Berufe, in denen ich meine Interessen und Fähigkeiten gezielt einsetzen könnte?

Bei der Klärung dieser Fragen können Ihnen sowohl **Selbstreflexion**, Berufserfahrung und Einzelgespräche als auch Berufseignungstests und professionelle Interessenabklärungen helfen. Das bedeutet für Sie:

- Denken Sie über sich selbst nach! Was war Ihr Lieblingsfach in der Schule, in welchen Fächern hatten Sie immer gute Noten, für welche Leistungen wurden Sie wiederholt gelobt?
- Sprechen Sie mit Personen, die gut über Sie Bescheid wissen! Fragen Sie also Ihre Eltern und Verwandten bzw. Ihre FreundInnen und Bekannten nach deren Einschätzung Ihrer individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten. Auch Ihre LehrerInnen und andere Personen aus Ihrem persönlichen Umfeld können Ihnen bei der Beantwortung dieser Fragen weiterhelfen. Wichtig ist hierbei aber, dass Sie Menschen fragen,

die es ehrlich mit Ihnen meinen und sich auch trauen, Ihnen konstruktive Kritik zu geben.

- Verschiedene Institutionen bieten Ihnen außerdem die Möglichkeit, über Berufseignungstests oder Interessenerhebungen professionelle Auskünfte zu erhalten. Das an das **AMS** angeschlossene Berufsinformationszentrum (BIZ) stellt Ihnen umfassende Informationen zu Berufen wie Berufsfeldern zur Verfügung, ermöglicht Ihnen aber auch die kostenlose Absolvierung und Auswertung solcher Tests. Sie können allerdings auch im Internet (siehe Linkliste) verschiedene Eignungstests finden.
- Lassen Sie auch Ihre beruflichen Erfahrungen in Ihre Überlegungen mit einfließen! Welche Arbeiten haben Ihnen Freude bereitet oder sind Ihnen zumindest leichtgefallen? Welche Tätigkeiten sind Ihnen nicht in positiver Erinnerung, was war es konkret, das Sie vor Probleme gestellt hat?
- Brancheninsider wissen mehr! Fragen Sie auch Personen, die in denjenigen Berufsfeldern, die Sie interessieren, tätig sind. Stimmen Ihre Vorstellungen mit der Wirklichkeit überein, wie sieht es tatsächlich aus?
- Eigene Erfahrungen zählen immer noch am meisten! – Versuchen Sie daher gerade in den Bereichen zu schnuppern, die Sie besonders interessieren. Erfahrungen, die Sie in einem Praktikum oder bei einem Ferialjob sammeln, können später eine wichtige Entscheidungshilfe für Ihre Berufswahl darstellen.

Bei der Beschäftigung mit Ihren eigenen Kenntnissen und Fähigkeiten werden Sie erkennen, dass Sie auch über ganz spezielle, individuelle Stärken und Schwächen verfügen.

Wenn Sie sich mit diesen näher auseinandersetzen, wird es Ihnen gelingen, ein sehr genaues Profil Ihrer Person zu erstellen. Wozu dient Ihnen nun ein solches Persönlichkeitsprofil, bzw. wofür könnten Sie es brauchen?

Zum einen stellt jeder Beruf, aber auch jeder einzelne Arbeitsplatz Sie vor unterschiedliche Anforderungen.

Das bedeutet nicht zuletzt, dass auch jeweils unterschiedliche Kenntnisse und Fähigkeiten besonders gefordert sind, und das führt uns zur Möglichkeit, für jeden Job ein eigenes Profil zu erstellen. Ihre Bewerbung sollte daher genau auf ein solches „Jobprofil“ abgestimmt sein, und im Ide-

allfall wird es so sein, dass Ihr Persönlichkeitsprofil und dieses Jobprofil übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise ein offener Typ sind, der gerne unter Menschen, kommunikativ und freundlich ist, der darüber hinaus ein überzeugendes Auftreten hat und sich leicht mit Zahlen tut, dann könnte der Verkauf ein mögliches Berufsfeld für Sie sein.

Zum anderen stellt die Frage nach den persönlichen Stärken und Schwächen aber auch einen zentralen Punkt bei fast jedem **Bewerbungsgespräch** dar. Personalverantwortliche wollen mit dieser Frage herausfinden, wie gut Sie sich selbst einschätzen können und ob Sie sich mit Ihren Stärken und Schwächen auseinandergesetzt haben. Das Wissen um die eigenen Stärken und Schwächen ist also für jedes Bewerbungsgespräch dringend notwendig, es erhöht Ihre Chancen, dabei positiv abzuschneiden. Bedenken Sie aber, dass es einen ganz spezifischen Unterschied zwischen der Situation im Bewerbungsgespräch und dem Alltag gibt. Im Alltagsleben gehört es zum guten Ton, die eigenen Stärken nicht ständig in den Vordergrund zu stellen und sich in einer gewissen Bescheidenheit zu üben. Ganz anders sollten Sie im Bewerbungsgespräch vorgehen: Präsentieren Sie sich im besten Licht! Wenn Sie sich schon vor dem Bewerbungsgespräch Gedanken über Ihre Stärken und Schwächen gemacht haben, werden Sie von den Fragen des/der Personalverantwortlichen nicht überrascht sein.

„Die“ Anleitung, wie Sie unschlagbare Stärken formulieren, gibt es nicht; bezüglich der Formulierung Ihrer Stärken sollten Sie aber dennoch folgende Überlegungen berücksichtigen:

- Die Arbeitswelt setzt gewisse Eigenschaften einfach voraus, und ohne dass Personalverantwortliche diese direkt ansprechen, werden sie von den Bewerbern und Bewerberinnen trotzdem verlangt. Beispiele für solche Eigenschaften sind Pünktlichkeit, Ordentlichkeit oder Höflichkeit. Wenn Sie nun ausgerechnet diese Eigenschaften als Ihre persönlichen Stärken nennen, so könnten Sie darauf aufmerksam gemacht werden, dass man nicht an Grundvoraussetzungen, sondern an Ihren individuellen Stärken interessiert ist.
- BewerberInnen neigen gerne dazu, bedeutungslose Worthülsen ohne spezifische Inhalte zu verwenden. Oft bekommen Personalverantwortliche, wenn es um Stärken geht, Sätze wie: „Ich bin freundlich, teamfähig und zuverlässig“ zu hören. Auch Schlagwörter wie etwa **Flexi-**

**bilität** werden bei Bewerbungsgesprächen viel zu häufig eingesetzt. Wenn Sie diese Schlagwörter aber dennoch verwenden wollen, dann sollten Sie sie auf jeden Fall mit Sinn erfüllen und dazusagen, warum Sie sich etwa als teamfähige Person sehen, in welchen Situationen Sie diese Teamfähigkeit schon unter Beweis gestellt haben oder was genau Teamfähigkeit für Sie überhaupt bedeutet. Und falls Sie z. B. logisches Denken als Stärke angeben, dann teilen Sie auch mit, in welchen Situationen Sie dieses an sich selbst bemerken. Denn wenn Sie Ihre Stärken mit konkreten Beispielen aus Ihrem Lebenslauf oder Ihrem Alltag belegen, dann erfüllen Sie damit auch das Bewerbungsgespräch mit Leben und geben somit dem/der GesprächspartnerIn die Möglichkeit, an interessante Aspekte in Ihrer Erzählung anzuknüpfen. Arbeiten Sie also zumindest drei Ihrer Stärken so aus, dass Sie für diese auch Beispiele nennen können.

- In einem Bewerbungsgespräch sollte die Formulierung Ihrer Stärken auf das Jobprofil abgestimmt sein. Angenommen, eine Firma sucht eine Person, die sich gut in ein bestehendes Team integrieren kann. In einem solchen Fall ist es wohl kaum sinnvoll, sich mit den Worten „Meine Stärke liegt darin, dass ich ein guter Einzelkämpfer bin. Alle Erfolge der letzten Jahre habe ich mir im Alleingang erarbeitet“ zu präsentieren. Stattdessen sollten Sie vielmehr darauf achten, ein möglichst stimmiges Bild Ihrer Person, das idealerweise auch zum jeweiligen Jobprofil passt, zu vermitteln.
- Erfinden Sie keine Stärken! Wenn Sie etwas von sich behaupten, was nicht der Wahrheit entspricht, werden Sie nämlich über kurz oder lang Schwierigkeiten damit bekommen.

Auch mit der Frage nach Ihren Schwächen versuchen Personalverantwortliche das Bild von Ihrer Person zu vervollständigen. Wenn Sie die folgenden Punkte berücksichtigen, werden Sie mit der Formulierung Ihrer Schwächen keine Probleme haben:

- Niemand ist ohne Schwächen! Wenn Sie aber dennoch angeben, keine Schwächen zu haben, so hinterlassen Sie damit den Eindruck, dass Sie arrogant und überheblich sind. Da das sicher nicht in Ihrem Interesse als BewerberIn liegt, sollten Sie zeigen, dass Sie zu Selbstkritik fähig sind!
- Gewisse Schwächen werden Ihnen nicht nachgesehen. Wenn Sie die oben angesprochenen Grundtugenden der Arbeitswelt – Pünktlichkeit,

Ordentlichkeit und Höflichkeit – missachten und von sich selbst sagen, dass Sie unpünktlich und unordentlich sind, so bereiten Sie sich damit in Ihrem laufenden Bewerbungsgespräch natürlich selbst Probleme.

- Es kommt auf die Wortwahl an. Zwischen der Aussage „Mit meinem ewigen Getratsche bin ich meinem letzten Chef total auf die Nerven gegangen“ und der Formulierung „Ich neige manchmal dazu, Dinge ausführlicher zu diskutieren“, liegen nämlich Welten. Reden Sie daher auch über Ihre Schwächen mit denjenigen Menschen, auf deren Urteil Sie sonst ebenfalls viel Wert legen.
- Wie die Stärken müssen auch die Schwächen zum Jobprofil passen. – Es ist also sicherlich nicht klug, gerade in einem Bewerbungsgespräch für eine offene Stelle in der Baubranche zu sagen, dass eine der eigenen Schwächen darin liegt, körperlich nicht allzu belastbar zu sein. – Wenn dies allerdings tatsächlich zutrifft, so müssten Sie sich wohl eher fragen, ob dieses Berufsfeld wirklich das richtige für Sie ist. Es geht nämlich nicht darum, für jeden beliebigen Job eine ebenso beliebige Schwäche zu benennen, sondern sich in einem Bewerbungsgespräch für eine Stelle, für die man auch tatsächlich geeignet ist, möglichst positiv zu präsentieren.
- Achten Sie auf die Reihenfolge. Wenn Sie nach Ihren Stärken und Schwächen gefragt werden, so beginnen Sie mit Ihren Stärken. Wenden Sie auch den Stärken mehr Aufmerksamkeit als den Schwächen zu. Überlegen Sie, welchen Eindruck Sie hinterlassen, wenn Sie Ihre Schwächen besonders ausführlich behandeln! Seien Sie sich dabei vor allem der Tatsache bewusst, dass ein zu ausführliches Eingehen auf Ihre Schwächen auch auf das gesamte Gespräch negativ abfärbt. Sie vermitteln dann allzu leicht den Eindruck, vor allem über Ihre Ängste und Bedenken zu sprechen, schaffen es aber kaum, selbstbewusst und überzeugend, also grundsätzlich positiv zu wirken.
- Erfinden Sie keine gut klingenden Schwächen! Wenn Sie irgendwelche gut klingenden Schwächen vorbereiten, die in Wirklichkeit nichts mit Ihnen zu tun haben, werden Sie bei Nachfrage der Personalverantwortlichen unsicher wirken. Vermeiden Sie es auch, zu offen über Ihre Schwächen zu sprechen. Grundsätzlich gilt: Alles, was Sie sagen, sollte der Wahrheit entsprechen, aber zu viel Ehrlichkeit kann Ihnen auch schaden. Überlegen Sie also, was Sie von Ihrer Person tatsächlich erzählen wollen!

Da es vor allem die Kombination aus ganz bestimmten Stärken und Schwächen ist, die die Einzigartigkeit jeder Person ausmacht, kann man zu Recht davon sprechen, dass diese Stärken und Schwächen auch eng zusammenhängen. Zugleich können manche Eigenschaften aber sowohl als Stärken wie auch als Schwächen gesehen werden.

- Wenn Sie bei der Bewerbung beispielsweise von sich behaupten, dass Sie perfektionistisch sind, so kann der/die Personalverantwortliche annehmen, dass Sie genau und präzise arbeiten, auf Qualität bedacht sind, sich auf Ihre Aufgaben konzentrieren und hohe Anforderungen an sich selbst stellen. Es ist aber auch möglich, Sie aufgrund einer solchen Aussage als eine übergenaue, mit sich selbst, den Arbeitsabläufen oder dem Produkt oftmals unzufriedene und die KollegInnen unter Druck setzende Person einzuschätzen. Und genauso liegt es sowohl an Ihren Ausführungen als auch an den Erwartungen und Erfahrungen der Personalverantwortlichen, ob sie eine beharrliche Person als zielstrebig oder als stur ansehen. Da Stärken und Schwächen also auf so unterschiedliche Art und Weise ausgelegt werden können, ist es besonders wichtig, auf die eigenen Formulierungen genau zu achten. Und mit jedem Bewerbungsgespräch, das Sie führen, werden Sie nicht nur mehr Routine und Selbstvertrauen erwerben, sondern Sie werden auch immer besser einschätzen können, welche Formulierungen für Sie hilfreich sind und vor welchen Aussagen Sie sich eher hüten sollten.

### 3. DIE JOBBRECHERCHE

#### Der Arbeitsmarkt

Zunächst ist hier zu unterscheiden zwischen Stellenangeboten auf dem offenen Arbeitsmarkt und dem verdeckten Arbeitsmarkt.

Der offene Arbeitsmarkt ist dadurch gekennzeichnet, dass es jedem/jeder Stellensuchenden möglich ist, an die Informationen über die dort angebotenen offenen Stellen zu kommen. Damit ist gemeint, dass sich etwa jeder/jede Stellensuchende eine Tageszeitung kaufen und über Stellenangebote informieren kann.

#### Der offene Arbeitsmarkt umfasst folgende Bereiche:

- Das Arbeitsmarktservice (**AMS**), das für gewöhnlich die erste Anlaufstelle für Arbeitsuchende ist. Es bietet Ihnen Informationen bezüglich offener Stellen, **Jobtrends** und Weiterbildung. Über seine Homepage können Sie ebenfalls auf viele verschiedene Stellenangebote zugreifen.
- Regionale und überregionale Zeitungen. Regionale Zeitungen bieten Ihnen natürlich vor allem Stellen in Ihrer Region, während überregionale Zeitungen den gesamten österreichischen Arbeitsmarkt abdecken. Für stellensuchende AkademikerInnen und MaturantInnen sind sie vor allem deshalb von Interesse, weil in ihnen verstärkt auch Stellenangebote für Höherqualifizierte angeboten werden.
- Amtsblätter, in denen alle Stellenangebote für den öffentlichen Dienst ausgeschrieben werden müssen.
- Internet-Jobbörsen. Diese bieten Stellensuchenden die Möglichkeit, durch nähere Angaben zu ihrem Bildungsniveau, der Region oder der gewünschten Branche ganz gezielt nach offenen Stellen zu suchen. Zusätzlich gibt es auch noch **Jobbörsen**, die jeweils ganz bestimmte Bereiche des Stellenmarktes abdecken und beispielsweise nur Ferienpraktika oder Stellen in der Gastronomie anbieten, sowie Angebote, die sich an ganz bestimmte Personengruppen wenden und etwa nur Stellen für arbeitslose Jugendliche, Frauen, ältere ArbeitnehmerInnen oder HochschulabsolventInnen anbieten. Die Adressen einiger bekannter Internet-Jobbörsen finden Sie in der Linkliste.

- **Personalberatungsfirmen und Personalleasingagenturen.** Personalberater suchen im Auftrag von Firmen nach MitarbeiterInnen für offene Stellen und übernehmen damit die Aufgaben, die sonst von den jeweiligen Personalabteilungen der Firmen erbracht werden. Personalleasingagenturen hingegen stellen zunächst die MitarbeiterInnen selbst ein und vermitteln sie dann gegen Entgelt an andere Firmen weiter. Die von Personalleasingagenturen direkt angestellten Personen wurden früher als Leiharbeiter bezeichnet, heute spricht man von Zeitarbeitern.
- **Firmenhomepages.** Sehr oft bieten gerade auch größere Firmen offene Stellen heute nur noch über ihre eigenen Firmenhomepages an, wobei man auf diesen dann unter Rubriken wie „Jobbörse“, „Job und Karriere“, „freie Stellen“ usw. auf die konkreten Stellenangebote stößt.

Zusätzlich zum offenen Arbeitsmarkt gibt es auch den großen Bereich des sogenannten verdeckten Arbeitsmarktes, bei dem Stellensuchende nur einen eingeschränkten und unter Umständen auch gar keinen Zugang zu den Informationen über offene Stellen haben.

### **Der verdeckte Arbeitsmarkt umfasst folgende Bereiche:**

- **Die Vermittlung über soziale Kontakte und Beziehungen.** Sehr oft werden offene Stellen von Personalverantwortlichen mit Personen besetzt, die ihnen über persönliche Kontakte empfohlen werden. Konkret heißt das, dass sie beispielsweise MitarbeiterInnen, VereinskollegInnen, ihre Nachbarn oder auch Bekannte über ihre Suche nach zukünftigen ArbeitnehmerInnen informieren und dabei auch ihr persönliches Umfeld ganz gezielt auf interessante Personen ansprechen.
- **Firmeninterne Besetzungen.** Oftmals gehen Firmen auch einen noch einfacheren Weg und versuchen offene Stellen mit eigenen MitarbeiterInnen zu besetzen. Dies kann sowohl über firmeninterne Ausschreibungen (etwa auf dem sogenannten „Schwarzen Brett“) als auch durch gezielte Beförderungen erfolgen.
- **Branchen- und firmenspezifische Stellenangebote.** In vielen Fällen erfährt man von offenen Stellen nur durch Berichte in speziellen Fachzeitschriften (beispielsweise in Mitteilungen von Innungen oder Berufsverbänden), durch die Lektüre von Geschäftsberichten und Wirtschafts-Artikeln in Zeitungen oder auch einzig durch den Besuch

von Fachmessen oder Firmenpräsentationen. Wie Ihnen aber vielleicht auch schon aufgefallen ist, hängen manche Firmen ihre Stellenangebote nur in der Firma selbst aus, etwa an Geschäftseingängen oder im Kunden- und Verkaufsbereich.

Wie man unschwer erkennen kann, ist die Trennung von offenem und verdecktem Arbeitsmarkt im Detail recht schwierig vorzunehmen, „das“ entscheidende Kriterium ist aber wohl, ob und wie leicht Informationen über tatsächliche oder mögliche Stellenangebote zu erhalten sind. Gerade bei einer gezielten Suche sind diese Informationen auf dem verdeckten Arbeitsmarkt schwieriger zu bekommen.

Zugleich ist „der“ entscheidende Vorteil bei Bewerbungen auf dem verdeckten Arbeitsmarkt aber auch darin zu sehen, dass die Zahl möglicher MitbewerberInnen auf dem verdeckten Arbeitsmarkt einfach viel geringer ist.

Was nun den Anteil des offenen bzw. verdeckten Arbeitsmarktes am gesamten Arbeitsmarkt betrifft, so wird generell von einem Verhältnis 1 : 4 gesprochen, was heißt, dass über alle Branchen hinweg etwa 80% aller Stellen „verdeckt“ vergeben werden. Bei näherer Betrachtung zeigt sich allerdings, dass Lehrstellen mittlerweile zu mehr als einem Drittel „offen“ angeboten werden, während Stellen für AbsolventInnen geisteswissenschaftlicher Studien hingegen so gut wie nie offen ausgeschrieben werden.

## **Wege der Stellensuche, Strategien der Stellenbesetzung**

Zunächst ist darauf hinzuweisen, dass BewerberInnen und Personalverantwortliche bei der Suche nach offenen Stellen bzw. neuen MitarbeiterInnen teilweise völlig unterschiedliche Such-Strategien an den Tag legen.

Während sich Stellensuchende bei der Recherche meist immer noch auf Stellenangebote des AMS sowie auf Stellenausschreibungen in Zeitungen oder Job-Börsen und auf sogenannte **Initiativ-Bewerbungen** konzentrieren, gehen Unternehmen bei Neubesetzungen meist sehr viel einfacher und kostenbewusster vor und versuchen zunächst einmal offene Stellen firmenintern über Beförderungen oder Übernahmen in ein fixes Dienst-

verhältnis nachzubeseetzen. Ansonsten sprechen Personalverantwortliche auch gerne ehemalige PraktikantInnen und MitarbeiterInnen an oder nützen ihre Kontakte. Sie wenden sich an ihre Freunde, an Bekannte und Nachbarn sowie ehemalige Schul- oder VereinskollegInnen – und stellen dann häufig neues Personal aufgrund von Empfehlungen ein.

Und erst dann, wenn Unternehmen so keine geeigneten MitarbeiterInnen finden, versuchen sie über Personalberatungs- und Personalvermittlungsfirmen oder über das AMS und Stellenausschreibungen in Zeitungen, also über den offenen Arbeitsmarkt, Personal zu finden. Warum ist das so?

Abgesehen von den Kosten, die Firmen z. B. durch Vermittlungsgebühren oder aus der Schaltung von Inseraten erwachsen, sind es vor allem der interne Zeit- und Personalaufwand und die damit verbundenen Kosten für die Personalabteilung, die hauptverantwortlich dafür sind, dass Firmen eher ungern auf dem offenen Arbeitsmarkt nach neuen MitarbeiterInnen suchen. Auf ein Inserat in einer Tageszeitung oder auf eine Ausschreibung über eine Jobbörse bewerben sich nämlich oftmals über 100, in Ausnahmefällen auch bis zu 1.000 Stellensuchende. Bei der Nutzung eigener Kontakte bleibt die Zahl der BewerberInnen für die Unternehmen dagegen in einem überschaubaren Rahmen. Dadurch ersparen sie sich auch aufwendige Auswahlverfahren und besetzen offene Stellen daher eher aufgrund persönlicher Empfehlungen.

### Welche Schlussfolgerungen ergeben sich daraus für Sie und Ihre Stellensuche?

- Der **mit Abstand erfolgversprechendste Weg bei der Stellensuche** im Bereich des verdeckten Arbeitsmarktes ist sicherlich die Aktivierung und **Kontaktierung des persönlichen Bekanntenkreises**, also von Familienmitgliedern, Freunden, Nachbarn, Arbeits-, Vereins- oder Schulkollegen und Bekannten aus „institutionellen“ Kontakten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten (Stichwort: Netzwerke). Gerade in Ihrem privaten Umfeld sollten Sie daher Ihre Suche nach einer Stelle auch immer wieder und ganz gezielt betonen.
- Ebenfalls sehr erfolgversprechend ist aber auch die sogenannte **Initiativ- oder Aktivbewerbung**, also das eigenständige Recherchieren und Anfragen (!) bei Firmen und Organisationen, auch wenn man nicht weiß, ob sie tatsächlich offene Stellen zu besetzen haben. Um zu den dafür benötigten Kontaktdaten (Adressen, Telefonnummern, zustän-

dige Ansprechpersonen etc.) zu kommen, bietet es sich u. a. an, in Branchenverzeichnisse (Stichwort: Gelbe Seiten) zu blicken, Interessenvertretungen wie etwa die Wirtschaftskammer zu kontaktieren oder sich direkt auf den Firmen-Homepages zu informieren.

Neben diesen Möglichkeiten gibt es aber natürlich auch alle herkömmlichen, „klassischen“ Wege der Jobsuche im Bereich des offenen Arbeitsmarktes, also die Suche

- **über das AMS, seit jeher die erste** Anlaufstelle für Arbeitsuchende. Hier bekommen Sie Informationen bezüglich offener Stellen, Jobtrends und Weiterbildung,
- **über regionale und überregionale Zeitungen**, die jeweils an bestimmten Wochentagen schwerpunktmäßig Stellenangebote enthalten,
- **über die Amtsblätter** für den öffentlichen Dienst,
- **über Internet-Jobbörsen**, die teilweise auf ganz spezielle Zielgruppen ausgerichtet sind und über die Möglichkeit detaillierter Suchabfragen auch die Recherche erleichtern, und
- **über Personalberatungs- und Personalleasingfirmen**, die entweder im Auftrag von Firmen nach Personal suchen oder Stellensuchende zunächst selbst einstellen und bei Bedarf an Unternehmen weitervermitteln.

Und für besonders „Freche“ gibt es schließlich auch noch die „**mutige**“ **Methode der unvermittelten persönlichen Vorsprache** bei einem interessanten Unternehmen, etwa im Rahmen eines „**Firmenspaziergangs**“ oder bei einem Messebesuch.

Eher abzuraten ist hingegen von der **Schaltung eines Eigeninserates**. Dieses ist nämlich selbst zu finanzieren und sollte daher eher bei der **Akquise** „Selbstständiger“ zum Einsatz kommen. Ebenso wenig Erfolg zeigt auch die sogenannte Blindbewerbung.

Bei dieser versenden Stellensuchende ihre Unterlagen ohne Nachfrage an interessante Arbeitgeber, also letztlich ohne genaues Wissen über tatsächlich offene Stellen – und somit eigentlich „blind“! Sowohl die Kosten als auch miserable Rücklaufquoten (1–2 Antworten auf 100 Bewerbungen) sprechen eindeutig gegen diese „unpersönlichste“ Methode der Bewerbung.

## Medien der Bewerbung

Zunächst soll an dieser Stelle eine Begriffserklärung vorgenommen werden. „Medien“ bedeutet hier nicht die konkreten Unterlagen selbst, die im Zuge einer Bewerbung verschickt werden, sondern nur die Art und Weise der Übermittlung dieser Unterlagen.

Welche Übermittlungs-Medien konkret gewählt werden, hängt nicht nur von den Möglichkeiten und Vorlieben des/der Bewerbers/in ab, sondern natürlich auch von den Wünschen und Anforderungen der jeweiligen Unternehmen sowie von der Art der Unterlagen.

Es dominieren immer noch zwei „Klassiker“, nämlich die

- **persönliche Abgabe** der Unterlagen in der jeweiligen Firma, im Idealfall im Personalbüro oder gleich direkt beim Chef/bei der Chefin, sowie die
- **Versendung per Post**, üblicherweise in Form einer Bewerbungsmappe und in einem Kuvert (Achtung: Ausreichendes Frankieren nicht vergessen!).

Immer mehr an Bedeutung gewinnen allerdings auch die moderneren Formen der Bewerbung, wie die

- **Versendung per E-Mail**, also die Übermittlung von meist auf das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf und ein aussagekräftiges Zeugnis reduzierten Unterlagen auf elektronischem Wege,
- sowie die immer häufiger anzutreffende **Online-Bewerbung**, bei der ein meist auf der jeweiligen Firmen-Homepage zu findendes, datenbankfähiges Bewerbungsformular direkt im Internet auszufüllen ist.
- Die Bewerbungsunterlagen sind im Falle einer Online-Bewerbung meist auch noch zusätzlich per E-Mail zuzusenden – und zum **Bewerbungsgespräch** selbst sollten Sie dann Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen (also inklusive aller wichtigen Zeugnisse oder Zertifikate) ohnehin nochmals mitnehmen.
- Andere Formen der Übermittlung oder Ergänzung der „klassischen“ Bewerbungsunterlagen, etwa spezielle Bewerbungsbögen, wie sie einzelne Firmen verwenden, und vor allem auch Übertragungen per Fax, sind mittlerweile unüblich oder geraten zunehmend aus der Mode.
- Zwar nicht gänzlich neue, bislang aber immer noch auf wenige Branchen und „Spezialisten“ beschränkte Bewerbungsmedien seien auch

noch erwähnt, nämlich **multimediale Bewerbungsmappen** (Minimalanforderung: Powerpoint) und die (meist nur ergänzende) Selbst-Präsentation über eine **eigene Homepage**.

### Noch zwei Tipps:

- Wenn Sie Ihre Unterlagen persönlich in der jeweiligen Firma abgeben und unter Umständen dabei gleich direkt beim Chef/der Chefin vorsprechen, so sollten Sie immer damit rechnen, dass es gleich bei dieser Gelegenheit auch zu Ihrem Bewerbungsgespräch kommt. Seien Sie also ordentlich gekleidet und auf ein etwaiges Gespräch vorbereitet!
- Drucken Sie ein von Ihnen ausgefülltes Online-Formular sicherheitshalber aus, bevor Sie es abschicken. So wissen Sie auch später noch, welche Angaben Sie gemacht haben!

## 4. BEISPIELE FÜR INSERATE

Inserate und Stellenausschreibungen verraten oft mehr, als man auf den ersten Blick glauben möchte, denn generell lässt jedes Inserat auch bestimmte Rückschlüsse auf das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle zu. Sie sollten daher versuchen, aus diesem so viele Informationen wie nur irgend möglich zu entnehmen, da Sie dann umso besser einschätzen können, ob die Stelle auch wirklich zu Ihrer Person passt.

Anhand der Analyse von drei exemplarischen Inseraten soll Ihnen dies an dieser Stelle verdeutlicht werden:

### **Inserat I:**

Schuh-und-Du

#### **GRAFIKERIN**

Sie passen zu uns, weil Sie Sinn für Mode und Kreativität haben, über Teamgeist verfügen und vor allem, weil Sie Schuhe lieben. Wenn Sie eine abgeschlossene Grafikausbildung, erstklassige Mac- und Adobe CS-Kenntnisse haben, stresserprobt und zuverlässig sind, dann richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen, Lichtbild und Lebenslauf an:

Schuh-und-Du GmbH

Mag. Hannah Mair

Schuhstraße 1

8020 Graz

Tel. 0316/123 678

E-Mail: [office@schuh-und-du.com](mailto:office@schuh-und-du.com)

### Interpretation von Inserat I:

Stellenbezeichnung: Grafikerin

Allgemeine Anforderungen/Kompetenzen: Grafikausbildung

EDV-Kenntnisse (Mac, Adobe CS)

Persönliche Anforderungen/Kompetenzen:

Sinn für Mode – „Liebe“ zu Schuhen

Kreativität, Teamgeist, Stressresistenz, Zuverlässigkeit

Für die Bewerbung erforderlich: schriftliche Bewerbung, Zeugnisse, Lichtbild und Lebenslauf

Was Sie tatsächlich erwartet, ist nicht ersichtlich!

### Inserat II

Verlässlicher Lehrling m/w für kieferorthopädische Ordination in Voitsberg oder Köflach gesucht. Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugnis an: ZG 01 2345

### Interpretation von Inserat II:

Stellenbezeichnung: Lehrling für kieferorthopädische Ordination

Allgemeine Anforderungen/Kompetenzen: nicht ersichtlich

Persönliche Anforderungen/Kompetenzen: Verlässlichkeit,

ansonsten ist nichts ersichtlich

Was Sie erwartet, ist sehr unsicher, da nicht einmal der Dienstort und der/die DienstgeberIn eindeutig ersichtlich sind!

### **Inserat III:**

Zusatz Einkommen: 600 Euro bis 2.600 Euro [www.elitaerejobs.com](http://www.elitaerejobs.com) – Tel. 0190/999 888 777

### **Interpretation von Inserat III:**

Vorsicht ist vor allem bei solchen Inseraten geboten, die Ihnen in kürzester Zeit für Tätigkeiten ohne spezielle Ausbildung oder Eignung hohe Summen versprechen. Dies sind meist keine seriösen Angebote, stattdessen finden sich aber häufig Mehrwert-Nummern, die der/die BewerberIn anrufen soll: Viele BewerberInnen haben sich daher schon im Nachhinein über hohe Telefonrechnungen geärgert!

### **Achtung:**

Seit dem 1. März 2011 ist aufgrund einer Novelle des Gleichbehandlungsgesetzes (Bundesgesetz über die Gleichbehandlung, BGBl. I Nr. 66/2204) bei jeder Stellenausschreibung das für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz geltende kollektivvertragliche (oder durch Gesetz oder andere Normen der kollektiven Rechtsgestaltung geltende) Brutto-Mindestentgelt (auf Vollzeitbasis) anzugeben sowie auf die Bereitschaft zu einer etwaigen Überzahlung hinzuweisen. Sollten diese Angaben fehlen, so sind ab dem 1. Jänner 2012 auch Abmahnungen und Sanktionen mit einer Maximalstrafe von bis zu 360 Euro vorgesehen.

Von dieser Regelung ausdrücklich ausgenommen sind jedoch land- und forstwirtschaftliche ArbeiterInnen, freie Stellen des öffentlichen Dienstes bei Bund, Ländern und Gemeinden sowie freie Dienstnehmer, Werkvertragsnehmer und Neue Selbständige.

Außerdem sei an dieser Stelle aber auch noch auf ein spezielles Angebot des AMS für jugendliche BerufseinsteigerInnen hingewiesen, nämlich einen Gehaltskompass ([www.gehaltskompass.at](http://www.gehaltskompass.at)), der die Berechnung der (Einstiegs-)Gehälter von über 1800 Berufen ermöglicht.

## 5. DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Wie schon mehrmals angesprochen, gibt es nicht nur verschiedene Möglichkeiten der Übermittlung von Bewerbungsunterlagen, sondern – davon abhängig – teilweise auch unterschiedliche Zusammenstellungen der jeweils versendeten Unterlagen. Darauf und auch auf andere Besonderheiten im Zusammenhang mit der Erstellung von Bewerbungsunterlagen soll im folgenden Kapitel näher eingegangen werden.

### **Die Zielsetzung:**

#### **Warum überhaupt Bewerbungsunterlagen?**

Die Art und Weise, wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, also ob Ihre Unterlagen seriös gestaltet sind oder ob Sie Kreativität an den Tag legen, vor allem aber, wie viel Sorgfalt Sie für die Erstellung Ihrer Unterlagen aufwenden, lässt immer auch Rückschlüsse auf Sie selbst zu. Überlegen Sie sich daher genau, welchen Eindruck Sie vermitteln wollen.

#### **Allgemeines zu Art und Umfang der Bewerbungsunterlagen**

Mittlerweile hat sich die Präsentation der Bewerbungsunterlagen in Form einer Bewerbungsmappe weitgehend durchgesetzt, und je nach Ausführlichkeit und konkreten Anforderungen können sämtliche der folgenden Unterlagen Bestandteil einer solchen Bewerbungsmappe sein:

Deckblatt (eventuell mit Foto)

Bewerbungsschreiben

Motivationsschreiben

Tätigkeitsprofil

Lebenslauf (immer mit Foto)

dritte Seite

Schul-, Studien- oder Berufsabschluss-Zeugnisse

Zeugnisse, Zertifikate und Belege über berufliche Weiterbildungsaktivitäten

Zertifikate über zusätzlich besuchte Schulungen, Kurse oder Sprachaufenthalte

Bescheinigungen über Auslandsaufenthalte  
Praktikumsbescheinigungen und Bestätigungen über berufspraktische Tage  
Dienstzeugnisse  
Referenzen und Empfehlungsschreiben  
Arbeitsproben  
Schriftproben  
Führungs- und Leumundszeugnisse  
ärztliche Atteste

In der Praxis wird es kaum jemals notwendig sein, eine so umfangreiche Bewerbungsmappe zusammenzustellen; welche Unterlagen Sie genau beilegen, hängt aber immer von den konkreten Anforderungen des Unternehmens bzw. der Stellenausschreibung ab und ist daher auf jede einzelne Bewerbungssituation jeweils neu abzustimmen.

Trotzdem gibt es aber auch im Falle der Bewerbungsunterlagen so etwas wie die „üblichen Verdächtigen“, also Unterlagen, die so gut wie immer beizulegen bzw. mitzuschicken sind, während andere eher entbehrlich erscheinen oder nur in bestimmten Situationen verlangt werden. Zu den üblichen Unterlagen zählen jedenfalls das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf sowie aussagekräftige Abschlusszeugnisse oder Zertifikate; ob man hingegen ein Deckblatt beilegt, hängt einzig davon ab, wie man sich bewirbt: Bei einer E-Mail-Bewerbung hat es keinen Sinn; bei der Verwendung einer Bewerbungsmappe wird man aber schon alleine der Form wegen auf ein solches nicht verzichten wollen.

Für eine umfangreichere Variante wird man sich auf jeden Fall dann entscheiden, wenn man seine Bewerbungsunterlagen noch einmal zum Bewerbungsgespräch mitnimmt oder wenn man diese entweder persönlich bei der Firma vorbeibringt oder sie per Post versendet.

Selbst hier ist aber zu unterscheiden zwischen der Bewerbung auf eine normale Stellenanzeige oder ein chiffriertes Inserat hin.

Nicht immer werden die Unterlagen gleich umfangreich sein, und bei einer Bewerbung per E-Mail sind immer noch deutlich mehr Unterlagen zu versenden als bei einer Bewerbung über einen Bewerbungsbogen bzw.

(heute üblicher) ein Online-(Bewerbungs-)Formular, wo man oft dazu aufgefordert wird, nur noch bestimmte weitere Unterlagen wie etwa Zeugnis-Kopien zusätzlich per E-Mail oder per Post nachzureichen.

In den meisten Fällen werden Sie mit einer Bewerbungsmappe auskommen, die (abgesehen von Zeugnis- oder Zertifikatkopien) nur ein Deckblatt, ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf enthält. Diese drei Instrumente bzw. die Bewerbungsmappe selbst seien Ihnen deshalb auf den nächsten Seiten näher vorgestellt – und im Anschluss noch durch zwei Beispiele für Bewerbungsunterlagen näher erläutert.

## Die Bewerbungsmappe

Bei Bewerbungsmappen ist generell weniger mehr, und vor allem teure, in Leder gebundene Exemplare oder auch Mappen mit mehreren aufklappbaren Flügeln sind schon alleine wegen des Preises zu hinterfragen, sollten aber auf jeden Fall auch in einer vernünftigen Relation zu der Stelle stehen, für die man sich bewirbt. Wenn Sie sich also nicht gerade für einen Managementposten bewerben, tun Sie gut daran, sich eines einfachen Klemmhefters mit Klarsichtdeckel zu bedienen, und selbst eine durchsichtige Hülle, in die Sie Ihre Unterlagen einlegen, mag in den meisten Fällen reichen. Abstand sollten Sie allerdings davon nehmen, Ihre Unterlagen zu lochen; es kommt nämlich öfters vor, dass man Ihren Bewerbungsunterlagen nur gewisse Teile, etwa den Lebenslauf, entnehmen und einer anderen Abteilung zukommen lassen oder gesondert ablegen will.

## Das Deckblatt

Auf dem Deckblatt sollten sowohl Ihre Kontaktdaten, also Ihre Anschrift inkl. Festnetz- und Handynummer sowie die E-Mail-Adresse, als auch genaue Angaben zu der Stelle, für die Sie sich bewerben, aufscheinen. Zusätzlich können Sie auf dem Deckblatt mit einem Foto (Näheres dazu weiter unten) einen ersten Eindruck von Ihrer Person hinterlassen. Wie bei allen anderen Dokumenten gilt allerdings für das Deckblatt ebenso, dass noch mehr als die Gestaltung vor allem dessen Übersichtlichkeit zählt.

**Ein Tipp:** Mit Überschriften wie „Bewerbung“ oder „Bewerbung als .../ Bewerbung für ...“ machen Sie jedem schon auf den ersten Blick klar, welche Unterlagen er in Händen hält.

## Das Bewerbungsschreiben

Anstelle des Wortes „Bewerbungsschreiben“ finden Sie des Öfteren auch die deutsche Bezeichnung „Anschreiben“, eher selten wird hingegen der Begriff „Bewerbungsbrief“ verwendet.

Worauf kommt es an, was macht ein gutes Bewerbungsschreiben aus?

Zunächst sind Sie – im Gegensatz zum Lebenslauf etwa – an gewisse formale Kriterien gebunden, da für das Bewerbungsschreiben die Regeln der Geschäftskorrespondenz gelten, was für Sie konkret bedeutet, dass Ihr Bewerbungsschreiben (der Reihe nach) aus folgenden Bestandteilen aufgebaut sein sollte:

**Absender** (inkl. aller Kontaktdaten – kann auch als Briefkopf gestaltet sein)

**Adressat** (am besten an den/die Personalverantwortliche/n persönlich adressiert)

**Ort und Datum** (Ausnahme: rechtsbündig)

**Betreffzeile** (fett formatiert und ohne die Bezeichnungen „Betreff:“ oder „Betrifft:“)

**Persönliche Anrede** (Sehr geehrte/r ...)

**3 Absätze Text** (eigentliche Bewerbung)

= Anknüpfung/Bewerbungsgrund (Einleitung)

= Eigenmarketing (Hauptteil)

= Gesprächsersuchen/Schluss-Satz (Schluss)

**Grußformel** (Mit freundlichen Grüßen – ausgeschrieben, kein MfG)

**Unterschrift**

**Beilagen** (beigefügte Unterlagen können, müssen aber nicht extra angeführt werden)

Im Detail müssen Sie dann bei der Abfassung Ihres Bewerbungsschreibens bei all diesen Punkten noch einige Besonderheiten berücksichtigen:

Beim Absender sollten Sie unter den Kontaktdaten nur solche aufführen, über die Sie auch wirklich erreichbar sind: Festnetznummern anzugeben, bei denen nie jemand abhebt, oder E-Mail-Adressen anzuführen, die Sie

nur alle „heiligen Zeiten“ abfragen, ist kontraproduktiv. Und falls Sie Ihre Absenderangaben in Form eines Briefkopfes gestalten möchten, so sollte dieser – schon aus Gründen der Wiedererkennbarkeit – auf allen Dokumenten (also zumindest auf dem Deckblatt und im Lebenslauf) gleich gestaltet sein.

Beim Adressaten müssen der Firmenname und der (die) Titel sowie der Vor- und Nachname der Person, an die Sie das Schreiben adressieren, exakt stimmen. Informieren Sie sich also auf der Homepage oder auch durch ein Telefonat mit der Firma, und verabsäumen Sie dabei nicht, sich Namen unter Umständen auch buchstabieren zu lassen, denn niemand ist erfreut, wenn er sich falsch geschrieben wiederfindet. Das früher übliche „z. H.“ oder „z. Hd.“ (zu Händen) kann heute entfallen, den Adressaten müssen Sie aber immer noch im Dativ („Herrn“!) ansprechen. – Ein Tipp: Vergessen Sie bei mehreren Titeln (es gibt verliehene Titel, Funktionsbezeichnungen und akademische Grade) Ihrer Kontaktperson nicht, diese auch in der gewünschten Reihenfolge aufzuführen – und denken Sie bei Frauen außerdem daran, deren Titel in die entsprechende weibliche Form (Dr<sup>in</sup>, Mag<sup>a</sup>. etc.) zu bringen. Die Homepage des Unternehmens hilft Ihnen hierbei sicher weiter.

Die Orts- und Datumsangabe findet sich eine Zeile darunter und ist rechtsbündig formatiert, auf den Beistrich nach der Ortsangabe folgt mittlerweile kein „den“ mehr.

In der sogenannten Betreff-Zeile steht schon lange kein „Betreff:“ oder „Betrifft:“ mehr. Sie ist aber als einzige Zeile im gesamten Bewerbungsschreiben fett formatiert und sollte genaue Angaben zur Stelle, für die Sie sich bewerben, enthalten. Üblich sind die Formulierungen „Bewerbung als .../Bewerbung für ...“

Bei der nun folgenden persönlichen Anrede entfällt zwar der Vorname, den (die) Titel des/der Adressaten/in müssen Sie aber immer noch anführen. Außerdem können Sie die persönliche Anrede mit einem Komma oder mit einem Rufzeichen beschließen und müssen dem entsprechend in der nächsten Zeile entweder groß oder klein fortfahren. Die unpersönliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ sollten Sie hingegen nach Möglichkeit vermeiden – bei chiffrierten Anzeigen oder Bewerbungen über Personalberatungsfirmen geht es allerdings nicht anders – und daher über die Homepage oder ein Telefonat mit der Firma den Namen des/der Personalverantwortlichen in Erfahrung bringen.

Im ersten Absatz Ihres eigentlichen Textes sollten Sie auf das Inserat Bezug nehmen, an etwaige vorherige Gespräche oder Telefonate anknüp-

fen und darlegen, für welche Position Sie sich konkret bewerben. Kurz gesagt: Der/die Personalverantwortliche sollte aufgrund dieses Absatzes wissen, wie und warum Ihre Bewerbungsunterlagen genau auf seinem/ihrem Schreibtisch bzw. auf seinem/ihrem E-Mail-Konto gelandet sind – und Sie sollten deshalb nicht nur allfällige andere Gesprächs- oder Telefonkontakte (etwa mit der Sekretärin) erwähnen, sondern auch erläutern, woher und von wem Sie Informationen über diese Stelle erhalten haben: Dies ist somit auch die geeignete – und zugleich übliche – Stelle, um auf etwaige Empfehlungen hinzuweisen.

Im zweiten Absatz, dem eigentlichen Hauptteil Ihres Textes, sind Sie dann aufgefordert, in einem Kurzporträt eine Beschreibung Ihrer bisherigen und Ihrer gegenwärtigen Tätigkeiten, Ihrer Aus- und Weiterbildungen, Ihrer fachlichen Fähigkeiten und Ihrer persönlichen Kompetenzen zu geben. Sie sollten sich dabei aber nicht in Details verlieren und nur wirklich Relevantes anführen, denn für eine umfangreichere Darstellung steht Ihnen ohnehin der Lebenslauf zur Verfügung. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden/gerecht werden zu können, müssen Sie auf das Jobprofil der ausgeschriebenen Stelle Bezug nehmen und Ihr „Eigenmarketing“ auf die sich daraus ergebenden Anforderungen hin ausrichten. Dies funktioniert allerdings nur dann, wenn Ihnen klar ist, mit welchen konkreten Aufgaben Sie bei der ausgeschriebenen Stelle zu rechnen haben, wenn Sie zusätzlich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, gut Bescheid wissen und schließlich auch noch Ihre eigenen Fähigkeiten, Stärken und Kompetenzen richtig einschätzen können.

Sie brauchen sich an dieser Stelle Ihres Bewerbungsschreibens übrigens nicht in falscher Bescheidenheit zu üben, sollten aber in der notwendigen positiven Darstellung Ihrer Person auch nicht übertreiben. Daher „der Tipp schlechthin“: Informieren Sie sich ausreichend über das Unternehmen, fragen Sie auch bei Bekannten nach – und verfassen Sie das Bewerbungsschreiben wirklich für jede Bewerbung und auf jede ausgeschriebene Stelle hin neu: Nur geringfügig abgeänderte Serienbriefe erkennt man einfach, und 08/15-Formulierungen helfen Ihnen bei Ihrer Bewerbung sicherlich auch nicht weiter!

Der dritte Absatz schließlich dient Ihnen dazu, möglichst offen und selbstbewusst den Wunsch nach einem persönlichen (Bewerbungs-)Gespräch zu äußern oder ein Telefonat anzukündigen. Oftmals wird darauf hingewiesen, dass Sie hierbei Konjunktiv-Formulierungen wie „Ich würde mich über ein persönliches Gespräch sehr freuen“ etc. vermeiden sollten, weil Sie durch diese unsicher und vielleicht auch unterwürfig wirken. Hierzu ist

allerdings Folgendes anzumerken: Dieser Ratschlag kommt aus Deutschland, wo dem Konjunktiv nicht so sehr wie in Österreich auch die Funktion ausgesuchter Höflichkeit zukommt. Daher unser Tipp: Formulieren Sie diesen abschließenden Gesprächswunsch so, wie Sie ihn auch im mündlichen Gespräch formulieren würden, und bedenken Sie, wen Sie ansprechen, vergessen Sie aber nicht, dass Sie als BewerberIn tatsächlich nicht nur BittstellerIn sind, sondern aufgrund Ihrer Befähigung, Ihrer Erfahrungen und Ihrer Kenntnisse auch selbst etwas anzubieten haben.

Als Grußformel hat sich mittlerweile konkurrenzlos das (ausgeschriebene!) „Mit freundlichen Grüßen“ durchgesetzt; sämtliche anderen Grußformeln, etwa „Hochachtungsvoll“, gelten dagegen schon seit Längerem als veraltet.

Ihre Unterschrift (klassischerweise rechts, aber generell an jeder Stelle erlaubt) sollte Ihren Vor- und Nachnamen umfassen, leserlich sein und mit blauer Tinte oder Kugelschreiber erfolgen. Den eigenen Namen darunter nochmals in Klammer anzuführen, steht allerdings nur Führungskräften zu; wenn Sie nicht selbst eine solche sind, sollten Sie darauf also verzichten.

Die Beilagen schließlich brauchen Sie nicht unbedingt im Einzelnen aufzulisten, es reicht, wenn Sie das Wort „Beilagen“ anführen. Sollten Sie es aber dennoch tun, so ist es üblich, die Beilagen nach ihrer Abfolge in der Bewerbungsmappe bzw. nach ihrer Wichtigkeit zu reihen, sie in Gruppen zusammenzufassen und darauf hinzuweisen, welche davon Kopien sind, also z. B. die Formulierung „3 Zeugnisse (Kopien)“ zu wählen. Alternativ gibt es auch noch die Möglichkeit, die einzelnen Beilagen anzuführen, dafür aber den Begriff „Beilagen“ selbst nicht hinzuschreiben. Für Sie wichtig: Die eine oder die andere Option müssen Sie wählen!

### **Noch ein paar letzte, allgemeine Tipps:**

Generell sollte Ihr Bewerbungsschreiben nie länger als eine DIN-A4-Seite sein!

Wie bei all Ihren übrigen Dokumenten steht auch beim Bewerbungsschreiben eine übersichtliche Gliederung absolut im Vordergrund.

Sie sollten nicht nur so wenige Konjunktive oder konjunktivähnliche Formulierungen (Bsp.: „Ich dürfte ...“, „Ich glaube ...“, „Ich könnte mir vorstellen ...“, „vielleicht“, „eigentlich“ etc. ) wie möglich verwenden, da diese tatsächlich Unsicherheit ausdrücken, sondern Sie sollten auch darauf achten, keine unpassenden Passivkonstruktionen (etwa „Man hat mir ge-

raten ...“ statt „Ich habe mich dazu entschieden ...“) einzusetzen: Diese vermitteln nämlich meist den Eindruck von Unselbstständigkeit!

Wenn Ihnen – wie bei Bewerbungen auf ein chiffriertes Inserat hin oder bei Bewerbungen über eine Personalberatungsfirma – das Unternehmen, bei dem Sie sich tatsächlich bewerben, konkret gar nicht bekannt ist, so müssen Sie in Ihrem Text begründen, warum Sie sich für die jeweilige Branche entschieden haben.

Inhaltlich stellt das Bewerbungsschreiben jedenfalls das Herzstück Ihrer Bewerbung dar, nehmen Sie sich also so viel Zeit wie notwendig, um es möglichst überzeugend zu gestalten.

Die Grenzen zwischen dem klassischen Bewerbungsschreiben und neueren Bewerbungstexten wie dem Tätigkeitsprofil, bei dem eine stichwortartige Aufzählung der Aufgabenbereiche bei bisherigen beruflichen Tätigkeiten gefordert ist, oder dem Motivationsschreiben, das hauptsächlich darauf abzielt, die eigenen Fähigkeiten und die eigene Motivation für die Bewerbung um eine offene Stelle oder einen Ausbildungsplatz noch stärker hervorzuheben, waren immer schon recht fließend und verschwimmen in den letzten Jahren zusehends noch mehr: Fragen Sie daher bei unklaren Anforderungen in einer Stellenausschreibung am besten nach, was man tatsächlich von Ihnen erwartet.

## **Der Lebenslauf**

Beim Lebenslauf gibt es an sich – im Gegensatz etwa zum Bewerbungsschreiben – keine formalen Kriterien, die Sie zu beachten hätten, da er nicht als Geschäftsbrief im engeren Sinn gilt. Die einzigen formalen Punkte, auf die Sie dennoch genau achten sollten, sind folgende: Geben Sie am Ende Ort und Datum an, unterschreiben Sie eigenhändig und versehen Sie ihn – am besten rechts oben – immer mit einem passenden und ansprechenden Porträtfoto Ihrer Person.

Abgesehen davon haben Sie bei der Gestaltung des Lebenslaufes aber weitgehend freie Hand – und dies ist zugleich auch der entscheidende Punkt für Sie: Über die persönliche Gestaltung Ihres Lebenslaufes haben Sie nämlich auch Einfluss darauf, ob er seiner Aufgabe und seinem Zweck gerecht wird.

Was aber sind die Aufgabe und der Zweck eines Lebenslaufes, was macht einen „guten“ Lebenslauf aus?

Der Lebenslauf hat zunächst einmal die Aufgabe, eine möglichst vollständige und lückenlose Darstellung des Werdegangs des/der Bewerbers/in zu bieten.

Zugleich müssen die Angaben, die Sie im Lebenslauf machen, aber natürlich auch den Tatsachen entsprechen: Sie dürfen also nicht Zeiten der Arbeitssuche „vertuschen“ oder vorhandene Lücken in Ihrem Lebenslauf durch unwahre Angaben „kaschieren“.

Der Lebenslauf ist allerdings auch das wichtigste Dokument unter Ihren Bewerbungsunterlagen, das – gemeinsam mit dem Bewerbungsschreiben – Ihre Befähigung für die offene Stelle nachweisen sollte, für die Sie sich beworben haben.

Daher müssen Sie auch Ihren Lebenslauf an die jeweilige Bewerbung anpassen und sollten die aus Ihrer Sicht für den Arbeitgeber besonders interessanten Punkte dementsprechend hervorheben. Und das ist der eigentliche Zweck eines Lebenslaufes aus der Sicht des/der Bewerbers/in: Die Angaben müssen das Interesse, das das Bewerbungsschreiben bei dem/der Personalverantwortlichen ohnehin schon geweckt haben sollte, noch durch nähere Erläuterungen stützen, er sollte die fachlichen Kompetenzen des/der Bewerbers/in aufzeigen, die Motivation hinter dessen/deren Bewerbung verständlich machen und generell vor allem die Persönlichkeit des/der Bewerbers/in näher vorstellen. – Sie als BewerberIn sollten mit Ihrem Lebenslauf also ebenso wie mit Ihrem Bewerbungsschreiben Werbung für Ihre Person machen, und wenn Ihnen das gelingt, dann haben Sie auch einen „guten“ Lebenslauf verfasst!

### **Wie soll das tatsächlich gehen, was muss man bei der Gestaltung eines „guten“ Lebenslaufes berücksichtigen?**

Das mit Abstand wichtigste Kriterium für einen „guten“ Lebenslauf ist dessen Übersichtlichkeit. Das Wesentliche – und aus Ihrer Sicht sind das auch all diejenigen Angaben, die speziell für Sie sprechen – sollte auf den ersten Blick zu erfassen sein.

Dieses Ziel erreichen Sie vor allem dadurch, dass Sie Ihren Lebenslauf optisch ansprechend gestalten. Sie sollten daher Layout, Grafik und Foto Ihre besondere Aufmerksamkeit widmen – dabei aber die Wahl des „richtigen“ Lebenslaufes, eine geeignete Gliederung und eine übersichtliche Anordnung der Inhalte nicht außer Acht lassen.

## Unterschiedliche Arten von Lebensläufen:

### Welcher ist der „richtige“?

In Österreich ist gegenwärtig vor allem der sogenannte tabellarische Lebenslauf üblich, möglich ist aber auch noch immer ein prosaischer Lebenslauf, darüber hinaus findet sich zunehmend öfter – meist als Teil des „Europasses“ – auch der europäische Lebenslauf, und schließlich werden immer häufiger auch wieder Lebensläufe in handschriftlicher Ausführung verlangt. Welche Art von Lebenslauf nun die „richtige“ ist, entscheidet im Endeffekt aber immer das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben:

Wenn in der Stellenausschreibung keine näheren Angaben zur Art der geforderten Unterlagen gemacht werden, so sollten Sie sich immer für einen tabellarischen Lebenslauf entscheiden, denn dieser erfordert bei seiner Erstellung den geringsten Aufwand und ist auch am leichtesten zu ergänzen oder abzuändern. Tabellen aus einem Textverarbeitungsprogramm, bei denen Sie allerdings die Trenn- und Begrenzungslinien ausblenden sollten, sind für dessen Ausführung erfahrungsgemäß sehr gut geeignet, während sich das Arbeiten mit Tabulatoren sowohl aufgrund des erheblich höheren Zeitaufwandes wie auch wegen sehr viel mühsamerer späterer Änderungen nicht bewährt hat. Am wichtigsten aber: Sie müssen Ihre Angaben nur stichwortartig ausführen, wobei Sie normalerweise in einer Spalte die Zeiten und in der anderen Ihre Tätigkeiten auflisten sollten.

Die Abfassung eines prosaischen Lebenslaufes, auch ausführlicher Lebenslauf oder Lebenslauf in Textform genannt, stellt im Vergleich zum tabellarischen Lebenslauf sehr viel höhere Anforderungen an den/die BewerberIn: Einen fortlaufenden Fließtext (beginnend etwa mit: „Ich, XY, wurde am ... als Sohn/Tochter von ABC und DEF in ... geboren ...“) zu verfassen ist nämlich weitaus schwieriger, als stichwortartige Einträge für eine Tabelle zu erstellen. Deshalb wird man seinen Bewerbungsunterlagen also nur dann einen prosaischen Lebenslauf beilegen, wenn dieser auch ausdrücklich gefordert wird. – Da sowohl im Lehrlingsbereich als auch bei Bewerbungen über Bewerbungsbögen (bzw. Online-Formulare) aufgrund sogenannter Freitextfelder wieder häufiger prosaische Lebensläufe gefordert werden, sollte man als BewerberIn auf eine solche Anforderung vorbereitet sein und das Verfassen eines prosaischen Lebenslaufes üben. Am leichtesten geht dies, indem man zunächst einen tabellarischen Lebenslauf verfasst und aus diesem dann einen prosaischen Lebenslauf ableitet. Seit einigen Jahren wird außerdem verstärkt für den europäischen Lebenslauf geworben. Dieser basiert auf einer in Form und Inhalt dem

gewohnten tabellarischen Lebenslauf ähnlichen Textvorlage, die man sich über [www.europass.at](http://www.europass.at) zusammen mit Beispielen und Ausfüllhilfen problemlos auf den eigenen PC herunterladen und dort anschließend weiterbearbeiten kann. Der europäische Lebenslauf soll als standardisierte und vorformatierte Vorlage vor allem dazu dienen, die Vergleichbarkeit von Bewerbungsunterlagen im europäischen Raum zu erhöhen. In Kombination mit den anderen Teilen des sogenannten Europasses – dem Sprachepass, dem Mobilitätsnachweis, der Zeugniserläuterung und dem Diplomzusatz – stellt er vor allem für jüngere, mobile BewerberInnen, die noch in Ausbildung stehen oder diese gerade abgeschlossen haben, sowie im Speziellen auch bei Bewerbungen bei international tätigen Firmen sicherlich eine überlegenswerte Alternative zum herkömmlichen Lebenslauf dar.

Recht oft werden mittlerweile von Unternehmen sowohl bei Lehrlingen als in ausgewählten Branchen auch erwachsenen BewerberInnen wieder handschriftliche Unterlagen verlangt. Wenn dies der Fall ist, so müssen Sie Ihren Lebenslauf, aber auch das Bewerbungsschreiben und alle übrigen Dokumente, die Sie selbst erstellen, mit der Hand schreiben.

Das Verfertigen von handschriftlichen Unterlagen nimmt allerdings sehr viel mehr Zeit in Anspruch, als ein auf dem PC gespeichertes Dokument geringfügig abzuändern und anschließend einmal auszudrucken. Daher werden Sie diese Art von Unterlagen von selbst wohl kaum anbieten; sollte man allerdings dennoch einen handschriftlichen Lebenslauf von Ihnen fordern, so verwenden Sie einen Zeilenspiegel und beachten Sie, dass Sie bei einem Verschreiben (selbst in der letzten Zeile!) nicht mit einem Tintenkiller arbeiten, sondern stattdessen das ganze Dokument neu schreiben sollten.

### **Mögliche Gliederungen des Lebenslaufes**

In unseren Breiten ist seit jeher die sogenannte chronologische Gliederung üblich, also eine Gliederung, bei der Sie Ihre Daten aufsteigend von der Vergangenheit bis zur Gegenwart in ihrer zeitlichen Abfolge auflisten. Aus dem angelsächsischen Raum, also den USA bzw. Großbritannien, kommend setzt sich allerdings in den letzten Jahren auch bei uns zunehmend die zeitlich gegenläufige Auflistung der Daten durch, bei der man dementsprechend mit den jüngsten Daten beginnt und die ältesten zuletzt aufführt. – Da bei einem/einer vierzigjährigen BewerberIn tatsächlich niemand daran interessiert ist, zuerst zu lesen, wo dieser vor zwanzig und mehr Jahren gearbeitet hat, bietet sich diese Form der achronologischen

Gliederung gerade für ältere BewerberInnen an sowie für jene, die etwa erst vor kurzem eine von ihnen geforderte Schlüsselqualifikation erworben haben. Für Sie wichtig: Welche Art der Gliederung Sie wählen, liegt rein in Ihrem Ermessen, Sie müssen diese in Ihrem Dokument dann allerdings konsequent bei sämtlichen inhaltlichen Punkten zur anwenden!

## Die Inhalte eines Lebenslaufes und deren Anordnung

### In Ihren Lebenslauf gehören Angaben zu folgenden Inhalten:

**Persönliche Daten:** Diese umfassen den Vor- und Zunamen, die Geburtsdaten oder das Alter, die Anschrift sowie sämtliche Kontaktdaten (also Telefonnummern und E-Mail-Adresse), den Familienstand und die Staatsangehörigkeit. – Angaben zur Konfession sind dagegen nicht zwingend vorgeschrieben.

**Schul- und Berufsausbildung:** Hierher gehören Angaben zu den von Ihnen besuchten Schulen, die Anführung Ihres höchsten Bildungsabschlusses sowie im Falle einer Berufsausbildung die Nennung des Ausbildungsbetriebes.

**Berufserfahrung/beruflicher Werdegang:** Erwartet werden (je nach Alter) zunächst Angaben zu etwaigen Ferialpraktika oder berufspraktischen Tagen, später dann zu Ihren Arbeitgebern sowie (stichwortartig) zu den dort von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten und Ihren Funktionen.

**Berufliche Aus- und Weiterbildung:** Hier sollten Sie alle Ausbildungen anführen, die in näherem Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Wichtig sind Angaben zur Art und zum Zeitpunkt der Ausbildung sowie zur Institution, bei der Sie diese gemacht haben.

**Besondere Kenntnisse/Zusatzqualifikationen:** Führerscheine, Sprachkenntnisse oder EDV-Qualifikationen. Alles, was Ihnen an Ihren Kenntnissen brauchbar und wichtig für Ihre Bewerbung scheint, findet hier seinen Platz.

**Hobbys/Interessen/Fähigkeiten:** Ob es ein Musikinstrument ist, das Sie spielen, die Mitgliedschaft bei einem Verein oder ehrenamtliche Tätigkeiten, Ihre sportlichen Aktivitäten oder auch Ihre Begeisterung für Videoschnitt, Fotografie oder Schach, was auch immer etwas über Sie und Ihre Persönlichkeit aussagt, können Sie hier anführen. Einzige Bedingung:

Sie müssen es auch wirklich von sich preisgeben wollen. Nicht minder wichtig: Sie müssen sich überlegen, welches Bild Sie damit von sich vermitteln!

**Eine Faustregel:** Je älter Sie sind und je länger Sie schon gearbeitet haben, desto unwichtiger werden Ihre Hobbys!

Generell sind Sie nicht an die hier angeführten inhaltliche Abfolge gebunden, sie hat sich allerdings bewährt, und die persönlichen Daten erst am Ende anzuführen wird wohl auch kaum viel Sinn haben.

Bedenken Sie außerdem, dass ungeschickte Formulierungen (etwa „wieder verheiratet“) oder Lücken in Ihren Angaben oft erst recht Fragen herausfordern, die Sie vielleicht gerne vermeiden wollten. Ausführungen zu ehrenamtlichen Tätigkeiten bei politischen Parteien oder gesellschaftlich umstrittenen Gruppierungen können auch kontraproduktiv wirken. – Überlegen Sie sich also gut, welche Angaben Sie machen bzw. machen müssen, machen Sie nur wahre Angaben, und berücksichtigen Sie, dass Sie viele Angaben gar nicht machen müssen, denn Ehrlichkeit mag gut sein, zu viel Ehrlichkeit ist aber mit Sicherheit auch dumm!

## **Das Foto auf Ihrem Lebenslauf**

Sie sollten dafür ein möglichst ansprechendes Porträtfoto auswählen, also kein EU-Pass-Foto, auf dem Sie nicht mehr lachen dürfen. Wählen Sie außerdem immer ein Farbfoto, aber nie eines in Schwarz-Weiß, es sei denn, es besitzt künstlerische Qualitäten!

Präsentieren Sie immer ein Foto auf dem Lebenslauf und unter Umständen noch zusätzlich (!) eines auf einem etwaigen Deckblatt. – Motto: Man kann sich ja auch zweimal von seiner besten Seite präsentieren!

Am besten fügen Sie Ihr Foto als Bild-Datei in Ihr Textdokument ein, die nächstbeste Möglichkeit besteht darin, ein Foto zusammen mit Ihrem fertigen Lebenslauf einzuscannen und diesen nochmals auszudrucken (oder – für die Bastler unter Ihnen – zunächst ein Foto auf einem leeren Blatt einzuscannen, in Ihrem Textdokument genau diesen Raum freizulassen und schließlich beim Ausdruck Ihres Lebenslaufes das leere Blatt mit dem eingescannten Foto richtig in den Drucker einzulegen), und schließlich können Sie Ihr Porträtfoto auch auf den Lebenslauf aufkleben, müssen es aber auf der Rückseite beschriften, da es sich ablösen kann und dann unter Umständen beim „Ausleeren“ mehrerer Bewerbungsmappen nicht mehr eindeutig Ihren Unterlagen zuzuordnen ist.

Was Sie aber auf jeden Fall nicht machen sollten ist, Ihr Foto mit einer Büroklammer oder auch mit Heftklammern an Ihrem Lebenslauf zu befestigen.

**Zur Druckqualität:** Jeder moderne Farbtintendrucker reicht für Ihre Zwecke völlig aus!

### Noch ein paar allgemeine Tipps zum Schluss:

- Wählen Sie eine ausreichende Schriftgröße, also mindestens eine Zehn-Punkt-Schrift, aber besser elf- oder zwölf Punkt.
- Verwenden Sie gängige, gut leserliche Schriftarten wie Arial oder Times New Roman.
- Wählen Sie als Schriftfarbe Schwarz – und unterschreiben Sie mit blauer Tinte oder blauem Kugelschreiber!
- Vergessen Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms, sie versagt sogar bei Tippfehlern. – Lassen Sie Ihr Dokument stattdessen immer von einer sprachlich kompetenten Person Korrektur lesen!
- Verfassen Sie keinen Roman, aber nehmen Sie sich so viel Platz, wie Sie brauchen; im Gegensatz zum Bewerbungsschreiben müssen Sie sich beim Lebenslauf nicht mit einer Seite begnügen.
- Schreiben Sie unbedingt mit dem Computer; wenn Sie eine Schreibmaschine verwenden, „outen“ Sie sich als vorsintflutlich, und handschriftliche Unterlagen legen Sie nur bei, wenn sie ausdrücklich verlangt werden.
- Schicken Sie (ausgenommen Zeugnisse oder Zertifikate) nie Kopien, sondern drucken Sie Ihre selbst erstellten Dokumente immer neu aus!
- Verschicken Sie generell nur Unterlagen (bzw. Mappen und Kuverts) im Format DIN-A4.
- Verwenden Sie neutrales, weißes Papier von guter Qualität (eventuell 100-g- statt 80-g-Papier, Ihre Unterlagen haben dann „mehr“ Gewicht!)
- Lassen Sie links und rechts jeweils 3 bis 4 cm Platz, machen Sie auch öfter Absätze oder Zwischenüberschriften!
- Achten Sie auf Sauberkeit!
- Vermeiden Sie Fehler und lassen Sie Ihre Unterlagen Korrektur lesen.

- Vermeiden Sie Ekelsohlen, Radierungen oder Flecken.
- Frankieren Sie Ihre Postsendung ausreichend, ansonsten droht dem Empfänger nämlich die Zahlung von Strafporto – und Ihnen, dass man Sie niemals kontaktiert. Gehen Sie also am besten zur Post und lassen Sie Ihre Unterlagen abwiegen!

### **Zu E-Mail- bzw. Online-Bewerbungen:**

- Gehen Sie nicht zu schnell auf „Senden“, sondern überprüfen Sie noch einmal all Ihre Angaben in Ruhe!
- Passen Sie auf Sonderzeichen und Symbole auf, diese sind beim Empfänger über dessen E-Mail- bzw. Textverarbeitungsprogramm unter Umständen nicht darstellbar.
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung zuerst an sich selbst – und sehen Sie, wie sie ankommt.

## Beispiele für Bewerbungsunterlagen

Mayr-Melnhof Karton  
Herrn Erasmus Pachta  
Brahmsplatz 6  
1041 Wien

Aktuelles  
Foto

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Bewerbung um die Stelle als | Help-Desk-Mitarbeiter              |
| Name                        | Fritz Freitag                      |
| Adresse                     | Papierstraße 5<br>8130 Frohnleiten |
| E-Mail                      | fritz.freitag@hotmail.com          |
| Telefon                     | 0414/123 45 67                     |

Fritz Freitag  
Papierstraße 5, 8130 Frohnleiten  
fritz.freitag@hotmail.com, Tel.: 0414/123 45 67

Mayr-Melnhof Karton  
Herrn Erasmus Pachta  
Brahmsplatz 6  
1041 Wien

Frohnleiten, 8. Dezember 2007

### **Bewerbung um die Stelle als Help-Desk-Mitarbeiter**

Sehr geehrter Herr Pachta,

ich habe Ihr Stellenangebot im Standard vom 7. Dezember 2007 mit großem Interesse gelesen. Da ich Ihrem Anforderungsprofil entspreche, übermittle ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als Help-Desk-Mitarbeiter.

Während meiner Schulzeit habe ich bereits zwei Ferialpraktika bei Mayr-Melnhof Frohnleiten absolviert. Dabei war ich sowohl in der Fertigung als auch in der Überprüfung und Wartung der Programme zur Steuerung der Produktionsabläufe tätig.

Meine Matura habe ich im letzten Jahr mit gutem Erfolg am Bundesgymnasium Bruck/Mur absolviert. Nach dem Präsenzdienst habe ich in Dublin in einem Callcenter gearbeitet. Meine Aufgabe bestand vor allem darin, telefonisch über Urlaubsangebote zu informieren, Anfragen zu beantworten und Beschwerden entgegenzunehmen.

In meiner Freizeit bin ich Mitglied im PC-Club „WebMasters“ zur Entwicklung und Programmierung von Web-Anwendungen mit Musik und Animation. Außerdem gehe ich häufig schwimmen und reise auch sehr gerne. Großbritannien ist dabei mein bevorzugtes Ziel, vor allem wegen der Sprache, aber auch wegen der lebendigen Musikkultur.

Während meiner Ferialpraktika habe ich erkannt, dass Ihr Unternehmen mir viele Herausforderungen für meine berufliche Entwicklung bietet. Meine vielseitige Ausbildung und meine praktischen Erfahrungen sind sicherlich die besten Voraussetzungen, um ein wertvoller Mitarbeiter in Ihrem Team zu sein.

Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich auf eine Einladung zu einem Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen  
Fritz Freitag

Lebenslauf  
Maturazeugnis  
Praktikumsbestätigungen  
Dienstzeugnis Tour-Call

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Name                  | Fritz Freitag                      |
| Geburtsdatum und -ort | 1. 3. 1988, Graz                   |
| Adresse               | Papierstraße 5<br>8130 Frohnleiten |
| E-Mail                | fritz.freitag@hotmail.com          |
| Telefon               | 0414/123 45 67                     |

### Ausbildung

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| 1994–1998       | VS Frohnleiten                 |
| 1998–2006       | Bundesgymnasium 8600 Bruck/Mur |
|                 | Matura 2006 mit gutem Erfolg   |
| 09/2006–03/2007 | Präsenzdienst                  |

### Berufliche Praxis

|                     |                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07/2004 und 07/2005 | Ferialpraktika<br>Mayr-Melnhof Karton, Frohnleiten<br>(EDV-gestützte Produktionsabläufe) |
| 03/2007–11/2007     | Trainee bei Tour-Call<br>(Callcenter Tourismus), Dublin                                  |

### Interessen, Kenntnisse

|          |                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprachen | Englisch fließend in Wort und Schrift<br>Cambridge Certificate<br>Französisch Maturaniveau<br>Spanisch Wahlpflichtfach ab 6. Klasse |
| EDV      | Informatik-Unterricht seit 1. Klasse,<br>vertiefend 6.–8. Klasse, ECDL-Zertifikat                                                   |

### Hobbys

Schwimmen, Musik (E-Gitarre), Lesen,  
Mitglied im PC-Club „WebMasters“ (seit  
2003), Reisen (vor allem Großbritannien)

Frohnleiten, 8. Dezember 2007

Fritz Freitag

**Nora Müller**

Grabenstraße 10/10/10

8010 Graz

nora.müller@xxx.at

Tel. 0000/111 11 11

Aktuelles

Foto

## Bewerbung um eine Lehrstelle als Metallbauerin

bei der  
Andritz AG  
Maschinen- und Anlagenbau  
Stattegger Straße 18  
8045 Graz

Nora Müller  
Grabenstraße 10/10/10, 8010 Graz  
nora.mueller@xxx.at  
Tel. 0000 111 11 11

---

Andritz AG  
Personalabteilung  
Herrn Mag. Michael Beispiel  
Stattegger Straße 18  
8045 Graz

Graz, 2. Mai 2008

### **Bewerbung um eine Lehrstelle als Metallbauerin**

Sehr geehrter Herr Mag. Beispiel,

vielen Dank für das freundliche Telefonat heute Vormittag.

Wie angekündigt, übermittle ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

Meine Erfahrungen während meiner betriebspraktischen Tage im letzten Hauptschuljahr bzw. während meiner Schnupperwoche in diesem Schuljahr haben mich davon überzeugt, dass der Beruf der Metallbauerin meinen Interessen und Fähigkeiten sehr gut entspricht. Beide Praktika durfte ich in Ihrem Unternehmen absolvieren, wo es mir außerordentlich gut gefallen hat.

Mit 7. Juli werde ich die Polytechnische Schule abgeschlossen haben. Weil ich eher praktisch orientiert bin, möchte ich daher eine Lehre als Metallbauerin beginnen.

Mir hat es schon als kleines Mädchen große Freude gemacht, mit meinem Vater, der ebenfalls Metallbauer ist, im Hobbykeller zu werken. Von ihm habe ich viel gelernt. Im Rahmen einer Lehre möchte ich diese Kenntnisse unbedingt erweitern.

Sind Sie interessiert? Dann laden Sie mich doch zu einem Vorstellungsgespräch ein. Darauf freue ich mich schon jetzt sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Nora Müller

Kopie Semesterzeugnis  
Lebenslauf  
Bestätigung betriebspraktische Tage  
Bestätigung Schnupperwoche

Nora Müller ■ Grabenstraße 10/10/10 ■ 8010 Graz  
nora.mueller@xxx.at ■ Tel. 0000 111 11 11

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Nora Müller  
30. März 1992, Graz  
Johann und Anna Müller  
Metallbauer und Einzelhandelskauffrau  
Mona Müller, Schwester  
1. April 1989, Sekretärin

### Schulbildung

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 1998–2002 | Volksschule Maiergasse                |
| 2002–2007 | Hauptschule Elisabethstraße           |
| 2007/2008 | Polytechnische Schule Elisabethstraße |
| Juli 2008 | Abschluss der Polytechnischen Schule  |

### Interessen, Kenntnisse

|               |                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeitspraxis | Betriebspraktische Tage 2007<br>Schnupperwoche 2008<br>beide bei der Andritz AG, Maschinen- und Anlagenbau |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| Hobbys | Werken, Knüpfen, Reiten, Fußball |
|--------|----------------------------------|

|              |               |
|--------------|---------------|
| Berufswunsch | Metallbauerin |
|--------------|---------------|

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Graz, 2. Mai 2008 | Nora Müller |
|-------------------|-------------|

## 6. „NETZWERKEN“ – DIE PFLEGE SOZIALER BEZIEHUNGEN

Offene Stellen werden, wie bereits erwähnt, nicht nur über Stelleninserate, das Internet oder das **AMS** angeboten, sondern zu über 80% auch durch persönliche Kontakte und Beziehungen vermittelt. Für den/die einzelne/n BewerberIn bedeutet das Folgendes:

Die im **offenen Arbeitsmarkt** ersichtlichen Angebote machen nur den kleineren Teil (ca. 20%) des gesamten Stellenangebotes aus. Dies heißt aber ebenso, dass der/die BewerberIn zu Informationen über diejenigen Stellen, die eben nicht offen vergeben werden, auch keinen unmittelbaren Zugang hat.

Man spricht im Zusammenhang mit diesen Stellen daher häufig vom sogenannten **verdeckten Arbeitsmarkt**, weil dieser nicht öffentlich zugänglich ist. Der verdeckte Stellenmarkt darf allerdings nicht mit „Schwarzarbeit“ gleichgesetzt werden, also mit Beschäftigung, für die keine Sozialabgaben geleistet oder Steuern entrichtet werden. Die Besetzung von Stellen mit betriebsnahen Personen, Bekannten oder über Kontakte vermittelten Arbeitskräften ist nämlich legal und stellt keine unerlaubte Handlung dar.

### Warum werden offene Stellen überhaupt so besetzt, aus welchem Grund gehen Arbeitgeber so vor?

Wenn eine freie Stelle über den offenen Stellenmarkt angeboten wird, so erhält der/die Personalverantwortliche zunächst jede Menge Bewerbungen, die er/sie erst einmal zu sortieren und durchzusehen hat, bis er/sie anschließend auch noch etliche **Bewerbungsgespräche** führen muss. Vom Texten des Inserates bis zur Durchführung der Bewerbungsgespräche sind also viel Zeit und Geld zu investieren. Diese umständliche und oftmals auch zeitraubende Prozedur kürzen Arbeitgeber nun in vielen Fällen dadurch ab, dass sie zukünftige ArbeitnehmerInnen zunächst im betriebsnahen Umfeld oder über ihren Bekannten- und Verwandtenkreis suchen.

Sie sehen: Dass Arbeitgeber ihr Personal über den verdeckten Stellenmarkt suchen, liegt vor allem daran, dass dieses Vorgehen um vieles effektiver ist und meist auch um einiges schneller zur Neubesetzung offener Stellen führt.

Für Sie als BewerberIn ist es jedenfalls von großer Bedeutung, dass Sie diesen Umstand auch in Ihrer Bewerbungsstrategie berücksichtigen: Wenn Sie sich im Prozess der Stellensuche nämlich ausschließlich auf den offenen Stellenmarkt konzentrieren, so entgehen Ihnen damit zugleich auch rund 80% der gesamten Stellenangebote, und somit stellt sich für Sie natürlich auch die Frage, was Sie überhaupt tun könnten, um zu diesem verdeckten Stellenmarkt ebenfalls Zugang zu erhalten.

An dieser Stelle kommt nun das sogenannte Netzwerken, früher hätte man vom „Pflegen der eigenen sozialen Kontakte“ gesprochen, ins Spiel. Bei diesem geht es vor allem darum, längerfristig am Aufbau und der Pflege von Beziehungen zu „arbeiten“. Umgelegt auf den Prozess einer Bewerbung bedeutet das für Sie, dass Sie Ihre persönlichen Kontakte nutzen und Ihr privates Umfeld über Ihre Stellensuche informieren sollten, denn wie schon erwähnt: **Die Aktivierung und Kontaktierung Ihres persönlichen Bekanntenkreises ist der mit Abstand erfolgversprechendste Weg der Stellensuche!**

Das heißt, für Sie als BewerberIn ist es besonders wichtig, die eigene Stellensuche vor allem im Bekanntenkreis oder auch bei Familienfeiern zu betonen, denn Sie sprechen damit gezielt diejenigen Personen an, bei denen Sie auch wirklich damit rechnen dürfen, dass diese sich für Sie einsetzen werden.

### **Ein Gedankenexperiment soll Ihnen dies verdeutlichen:**

Peter und Philipp haben eine Lehre zum Zuckerbäcker abgeschlossen. Der Betrieb, in dem sie gearbeitet haben, sperrt mangels eines Nachfolgers zu. Beide müssen sich also auf die Suche nach einer offenen Stelle machen.

Peter geht bei seiner Suche folgendermaßen vor: Er sucht in den Zeitungen und im Internet nach passenden Stelleninseraten, findet allerdings nur Angebote für Stellen, die einen Umzug in ein anderes Bundesland notwendig machen würden. Er traut sich jedoch nicht, seine Bekannten gezielt darauf anzusprechen, dass er nach einer Stelle sucht, sondern hofft, dass er im Alleingang einen neuen Arbeitsplatz finden wird.

Philipp dagegen geht die Aufgabe ganz anders an: Noch ehe der Betrieb schließt, informiert er bereits seine Eltern darüber, dass er in einigen Monaten eine neue Arbeitsstelle brauchen wird. Im Zuge einer Familienfeier fragt man ihn nach seiner beruflichen Tätigkeit, und er erzählt, dass er

gerade seine Lehrabschlussprüfung hinter sich hat und nun auf Jobsuche sei. Die Verlobte seines Onkels berichtet ihm daraufhin, dass sie von ihrem Cousin gehört habe, dass im expandierenden Bereich „Catering“ gerade Personal gesucht werde. Philipp hat damit zwar noch keine Stelle gefunden, aber immerhin eine wertvolle Information erhalten. Er ruft seinen Großvater an, der selbst lange Zeit Geschäftsführer eines renommierten Restaurants gewesen ist. Dieser kontaktiert hierauf ehemalige Arbeitskollegen, die ihn darüber informieren, dass das Lokal „Vier Jahreszeiten“ gerade einen Cateringdienst aufbaut. Philipp ruft sogleich dort an, wird zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen und hinterlässt dabei einen offenbar sehr guten Eindruck, der auch dadurch verstärkt wird, dass sein Großvater in dieser Branche immer noch einen sehr guten Ruf hat. Am Tag nach dem Bewerbungsgespräch erhält Philipp schließlich bereits einen Anruf, in dem ihm mitgeteilt wird, dass er schon am nächsten Tag zu arbeiten anfangen solle. Philipp hat damit nach kurzer Zeit eine neue Stelle gefunden.

Wer jetzt meint, dass es sich hierbei um eine verworrene Geschichte handle, die so in der Realität nicht vorkomme, der irrt! Offene Stellen werden tatsächlich sehr oft über viele Umwege und teils auch recht komplexe Kontakte vergeben. – Die Stellensuche über „Netzwerke“ bietet daher erhebliche Vorteile gegenüber der ausschließlichen Suche auf dem offenen Arbeitsmarkt; gehen Sie aber nicht davon aus, dass Ihre persönlichen Netzwerk-Kontakte Ihnen auch gleich direkt einen neuen Arbeitsplatz verschaffen können. Oftmals stellen sich nämlich stattdessen Insidertipps und **Brancheninterna** von dieser Seite als die für Sie wirklich wichtigen und nützlichen Informationen heraus, die Ihnen dann schließlich auch zu einer neuen Stelle verhelfen.

Angenommen, Ihr Auto streikt, Ihr Computer lässt sich nicht hochfahren oder Sie suchen eine neue Wohnung. Wo beginnen Sie mit Ihrer Suche nach einem Mechaniker, einem EDV-Spezialisten oder einem Vermieter? Wenn Sie nicht die Gelben Seiten durchsehen wollen, dann fragen Sie wahrscheinlich zunächst einmal in Ihrem persönlichen Umfeld nach und können so auf die positiven und negativen Erfahrungen anderer Menschen zurückgreifen. Deren Empfehlungen bringen Ihnen große Vorteile, nicht zuletzt erleichtern sie Ihnen aber vor allem auch Ihre Entscheidungsfindung.

„Netzwerken“ ist allerdings keine kurzfristige Angelegenheit, sondern sollte über einen längeren Zeitraum hinweg betrieben werden. Es ist nämlich nicht damit abgetan, jemandem einmal die Frage „Haben Sie/Hast du

einen Job für mich?“ zu stellen. Im Gegenteil: Ihr persönliches Netzwerk sollte möglichst dauerhaft angelegt sein, da sich die ständig zunehmenden Anforderungen in Beruf, Familie und Alltag durch gegenseitige Unterstützung besser bewältigen lassen. Netzwerke können Ihnen also nicht nur in einer Bewerbungssituation helfen, sondern während Ihrer ganzen Berufslaufbahn. Schätzungen gehen jedenfalls davon aus, dass erfolgreiche berufliche Karrieren im Schnitt nur zu maximal 40% auf Fachkompetenz, zu über 60% aber auf hilfreichen Beziehungen beruhen.

Generell verfügt jeder/jede über ein mehr oder minder großes soziales Netzwerk, das er/sie aber natürlich auch noch weiter ausbauen und pflegen kann. Wie viel Zeit Sie persönlich ins „Netzwerken“ investieren wollen, hängt ganz alleine von Ihnen ab: Vom alljährlichen Anruf bei Ihrem Onkel in Vorarlberg über professionelle Netzwerktreffen bis hin zum Engagement in Ehrenämtern stehen Ihnen jedenfalls unzählige Möglichkeiten zum Netzwerken offen!

### **Welche „Netzwerke“ gibt es?**

Immer wieder finden sich Menschen aus den unterschiedlichsten Gründen zu gemeinsamen Aktionen, Tätigkeiten oder Vorhaben zusammen. Auch in Österreich gibt es unzählige Vereine, gemeinnützige Einrichtungen, Körperschaften öffentlichen Rechts oder Organisationen im Vorfeld politischer Parteien, aber auch weitgehend unpolitische Arbeitsgemeinschaften, Bürgerinitiativen oder Interessenvertretungen, denen allen eines gemeinsam ist: Gruppen von Bürgern organisieren sich in diesen für gemeinsame Ziele und engagieren sich dabei dauerhaft oder auch nur für eine gewisse Zeit.

Sie sehen, wie breit das Betätigungsfeld ist, in das Sie sich als engagierter „Netzwerker“ einbringen können. Wie viel Zeit und Energie Sie dabei allerdings tatsächlich ins Netzwerken investieren wollen, das hängt ganz alleine von Ihnen selbst ab.

Es gibt viele Möglichkeiten, sich ein persönliches Netzwerk aufzubauen und dieses zu pflegen: Beispielsweise könnten Sie sich für Ihre Gemeinde als Mitglied der freiwilligen Feuerwehr einsetzen oder ehrenamtlich, also unentgeltlich, bei irgendeinem gemeinnützigen Verein mitarbeiten. Wo auch immer Sie sich betätigen und in Kontakt mit Ihren Mitmenschen treten: Wenn Sie sich auf Dauer in ein solches Netzwerk einbringen, dann werden Sie recht bald auch ein Teil dessen.

Bedenken Sie, dass Sie unter Umständen auch recht viel Zeit in ein solches Engagement investieren werden (müssen), dass Sie im Gegenzug aber auch damit rechnen dürfen, dass sich Ihr Einsatz früher oder später für Sie lohnen wird. Ein Beispiel mag dies illustrieren:

Nina und Tina bauen jeweils ein Haus, wobei Tina seit einigen Jahren Vereinsmitglied, etwa in einem Chor, ist, Nina hingegen nicht. Im Zuge ihres Hausbaues wird es Nina öfters passieren, dass sie selbst keine geeigneten Handwerker findet und zum Teil nicht einmal weiß, wo sie überhaupt nach diesen suchen sollte. Für Tina hingegen präsentiert sich die Situation gänzlich anders: Da jeder aus dem Kirchenchor weiß, dass sie gerade dabei ist, ein Haus zu bauen, werden ihr immer wieder gute Fachkräfte empfohlen, und manche unter ihren Bekannten aus dem Kirchenchor, die selbst Unternehmer sind – ein Tischler etwa oder ein Installateur mag sich unter ihnen finden –, machen ihr auch gute Angebote und verhelfen ihr so etwa kostengünstig zu einer Heizung oder einer Inneneinrichtung. – Und außerdem, weil es sich beim Gespräch gerade so ergibt, bekommt ihr Sohn auch noch einen Ferienjob in der Tischlerei angeboten!

Sie sehen: Netzwerken kann sich auf unterschiedlichste Art bezahlt machen; was man als konkrete Gegenleistung für sein Engagement bekommt, lässt sich nicht immer voraussehen, und mitunter kann es auch Jahre dauern, bis man selbst einmal profitiert – irgendwann einmal wird es aber fast sicher der Fall sein.

### **Wie kann man sein Netzwerk pflegen und ausbauen?**

Angenommen, Sie haben sich ein großes Netzwerk aufgebaut, sind Mitglied im Elternverein der Schule Ihres Sohnes/Ihrer Tochter und außerdem noch beim Roten Kreuz engagiert. Wenn Sie regelmäßig zu den Elternvereinsabenden kommen und auch beim Roten Kreuz bestimmte Aufgaben übernehmen, so bleiben Sie eher im Gedächtnis und werden dadurch auch zur Ansprechperson für die Anliegen anderer MitarbeiterInnen in diesen Netzwerken.

Zusätzlich verfügen Sie sicherlich auch noch über Kontakte zu Personen, mit denen Sie beinahe wöchentlich entweder persönlich oder zumindest per Telefon bzw. Mail zu tun haben, Sie kennen allerdings wohl auch Personen, von denen Sie schon seit Längerem nichts mehr gehört haben. Auch diese nur noch losen Kontakte können Sie, durch Glückwünsche zum Geburtstag etwa oder durch gelegentliche Anrufe, wieder intensivie-

ren. – Wichtig dabei: Sie sollten Kontakte nicht nur dann pflegen, wenn Sie sich davon etwas versprechen, sondern vor allem auch dann, wenn Sie auch persönliches Interesse an den betreffenden Personen haben, denn reine Berechnung hinter Ihrem Engagement wird sehr schnell wahrgenommen – und nicht geschätzt!

### **Das richtige Verhalten beim Netzwerken**

Fast immer gibt es in Netzwerken auch spezifische eigene Umgangsformen und Spielregeln, die es nicht nur einzuhalten gilt, sondern die man zunächst überhaupt erst kennenlernen muss. Daneben gibt es allerdings auch einige Verhaltensregeln, an die man sich beim Netzwerken generell immer halten sollte. Folgende Überlegungen sollen Ihnen dabei helfen, diese Regeln zu erkennen und auch zu beherzigen:

- Beim Eintritt in ein neues Netzwerk sollten Sie nicht nur wissen, was Sie sich selbst davon erwarten – und einschätzen können, ob das auch realistisch ist –, sondern Sie sollten auch recht genau wissen, was man sich von Ihnen erwartet! Beherzigen Sie, dass Netzwerken etwas ist, was weitgehend auf Gegenseitigkeit beruht. Achten Sie deshalb auch darauf, was Sie für andere Mitglieder Ihres persönlichen Netzwerkes tun können!
- Netzwerke haben die Eigenschaft, dass in ihnen oft eine Fülle von vertraulichen Informationen kursiert. Wie Sie als Netzwerker mit solchen Informationen umgehen, hängt letztlich von Ihnen selbst ab. Bedenken Sie aber, dass Ihr Verhalten und Auftreten innerhalb eines Netzwerkes zugleich immer auch ein Licht auf Sie selbst wirft! Sie sollten deshalb beim Netzwerken in Vereinen, bei festlichen Veranstaltungen oder an Ihrem Arbeitsplatz nicht über andere Mitglieder Ihres Netzwerkes „herziehen“, denn genau wie alle anderen Informationen in Netzwerken verbreiten sich auch Informationen über Sie und Ihre Ansichten besonders rasch. Netzwerke können also von großem Nutzen sein, sie können sich aber auch gegen den Netzwerker richten, wenn dieser gegen die oftmals unausgesprochenen Spielregeln verstößt!
- Netzwerke leben vor allem auch vom gegenseitigen Vertrauen Ihrer Mitglieder. Persönliche Daten wie Telefonnummern oder E-Mail-Adressen dürfen Sie nicht einfach an Dritte weitergeben, sondern müssen zuerst

die Betroffenen selbst um deren Einverständnis fragen. Auch wenn Sie also jemand für ein durchaus seriös erscheinendes Versicherungsprodukt oder eine lukrative Finanzdienstleistung um einen weiteren Kontakt bittet, Sie dürfen diesen nur dann herstellen, wenn Sie nachgefragt haben und der/die Betreffende Ihnen dies erlaubt.

- Ähnliche Problemstellungen tauchen gegenwärtig auch in der Welt des Internets verstärkt auf: Die Möglichkeiten, sich zu präsentieren und mit anderen, weit entfernten Menschen in Kontakt zu treten, haben sich vervielfacht. Dies bringt sowohl Vor- als auch Nachteile mit sich: Internetplattformen wie zum Beispiel studiVZ oder MySpace bieten Ihnen die Gelegenheit, Netzwerke aufzubauen, längst in Vergessenheit geratene Bekanntschaften wieder aufzufrischen oder einfach nur Onlinepräsenz zu zeigen. Sie dürfen allerdings nicht vergessen, dass alles das, was Sie auf diesen Plattformen von sich preisgeben, auch für zukünftige mögliche Arbeitgeber einsehbar ist, und daher können Sie mittlerweile auch im Zuge von Bewerbungen Probleme mit dem bekommen, was man dort über Sie in Erfahrung bringen kann. Manche Personalverantwortlichen lassen nämlich schon seit längerer Zeit gerade auch diese Plattformen auf Informationen über ihre BewerberInnen hin durchforsten.

## 7. DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Wenn Sie es schaffen, in die engere Auswahl eines/einer Personalverantwortlichen zu kommen, wird man Sie zu einem **Bewerbungsgespräch** einladen.

Da aber nur ein Bruchteil der BewerberInnen überhaupt zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wird, sollten Sie alleine schon die Einladung als eine große Chance und bei angesehenen Unternehmen sogar als wirkliche Auszeichnung betrachten, die es allerdings auch zu nutzen gilt.

Bedenken Sie, dass es vor allem an Ihnen selbst liegt, also an Ihrer Selbstpräsentation, Ihren Antworten und Ihrem Auftreten, ob man sich für oder gegen Sie entscheiden wird, und bereiten Sie sich daher dementsprechend gründlich auf diese Situation vor.

Kein Bewerbungsgespräch gleicht dem anderen, sein allgemeiner Ablauf hängt immer von mehreren, sich teilweise auch gegenseitig beeinflussenden Faktoren ab:

- Die **Dauer eines Bewerbungsgesprächs** kann nur wenige Minuten ausmachen, wird aber meist wohl 30 bis 45 Minuten in Anspruch nehmen. Im Falle eines **Assessment-Centers** kann seine Dauer eigentlich gar nicht näher bestimmt werden, da es dann nur Teil eines umfangreichen, manches Mal sogar mehrtägigen Auswahl- und Testverfahrens ist.
- Die **Anzahl Ihrer GesprächspartnerInnen** bei einem Bewerbungsgespräch ist natürlich ebenfalls nicht festgelegt. Sie können nur einem/einer Personalverantwortlichen gegenüber sitzen, aber auch einer ganzen Kommission Rede und Antwort stehen müssen.
- Die **Anforderungen der Stelle** veranlassen den/die Personalverantwortliche/n auch dazu, unterschiedliche Strategien der Gesprächsführung zu verfolgen. Damit ist gemeint, dass ein/e PressesprecherIn natürlich anders gefragt wird als etwa ein/e SchlosserIn. Während ein/e SchlosserIn eher mit einem Gespräch rechnen darf, bei dem seine/ihre handwerklichen **Kompetenzen** im Vordergrund stehen, wird den/die PressesprecherIn eher ein Gespräch erwarten, bei dem sein/ihr Verhalten in Stress-Situationen auf dem Prüfstand steht.

Auch wenn man also keine allgemeingültigen Aussagen zum Ablauf eines Bewerbungsgesprächs treffen kann, so lässt sich dennoch sagen, dass es einige bestimmte Punkte gibt, die tatsächlich so gut wie immer fixe Bestandteile eines Bewerbungsgesprächs sind, zum Beispiel

- **die Begrüßung.** Grüßen Sie freundlich, stellen Sie sich mit Ihrem Vor- und Nachnamen vor, sagen Sie, für welche Stelle Sie sich bewerben, und warten Sie, bis man Ihnen einen Sitzplatz anbietet, denn für den sogenannten ersten Eindruck, den Sie dabei hinterlassen, gibt es einfach keine zweite Chance!
- **die Eröffnung.** Oftmals bekommen Sie sogenannte Eisbrecher-Fragen gestellt, um einen lockeren Gesprächseinstieg zu ermöglichen. Klassische Beispiele dafür sind etwa die Erkundigung nach Ihrer Anreise, ein kurzes Eingehen auf das Wetter oder auch Fragen zu Ihrem allgemeinen Befinden.
- die Fragen an den/die BewerberIn.

Diese umfassen sowohl

- **Fragen nach den Angaben im Lebenslauf** bzw. den beigelegten Unterlagen, also den Zeugnissen, Zertifikaten, Diplomen, Arbeitszeugnissen oder etwaigen Empfehlungsschreiben, als auch
- **Fragen nach den beruflichen Kompetenzen** und Erfahrungen des/der Bewerbers/in, also zu **Kenntnissen** spezieller Computerprogramme oder Werkstoffe oder auch zu den Arbeitsaufgaben bei den bisherigen Dienstgebern. Darüber hinaus wird der/die Personalverantwortliche aber auch immer
- **Fragen zur Motivation des/der Bewerbers/in** stellen, also wissen wollen, warum Sie gerade in diesem Unternehmen arbeiten wollen oder warum Sie überhaupt den Arbeitgeber wechseln. Schließlich darf man aber auch immer mit
- **Fragen zur Persönlichkeit des/der Bewerbers/in** rechnen, mit denen der/die Personalverantwortliche Näheres über Ihre Freizeitaktivitäten und Hobbys, aber auch über Ihre Werthaltungen oder Arbeitseinstellungen in Erfahrung bringen will. – Man bezeichnet diesen Teil des Bewerbungsgesprächs sonst auch als Selbstpräsentation, da Sie dabei aufgefordert sind, Angaben zu Ihren Stärken, **Ihren Fähigkeiten oder Ihren** Interessen zu machen. Außerdem können Sie durch eine gelungene Selbstpräsentation stark auf den Ablauf des Bewerbungsgesprächs einwirken, ja es sogar ein bisschen selbst „steuern“!

- **die Fragen des/der Bewerbers/in.** Meist wird auch Ihnen selbst die Gelegenheit zu Fragen gegeben. Sie sollten dies als Chance ansehen und könnten so etwa in Erfahrung bringen, warum die offene Stelle überhaupt besetzt wird, welche genauen Arbeitsaufgaben auf Sie zukommen oder mit welchen Arbeitszeiten Sie rechnen dürfen; Sie könnten aber auch nur Näheres zu für Sie nach dem bisherigen Gespräch noch ungeklärten Punkten zu erfragen versuchen.
- **der Abschluss des Gespräches.** Sie sollten darauf achten, dass das Gespräch nicht endet, ohne dass Sie genau wissen, wann Sie mit einer Entscheidung des/der Personalverantwortlichen über die Besetzung der offenen Stelle rechnen dürfen. Und spätestens zu diesem Zeitpunkt müssten auch die Fragen nach dem Gehalt bzw. dem konkreten Dienstvertrag, also Ihrer kollektivvertraglichen Einstufung, Ihrem Urlaubsanspruch oder etwaigen Kilometergeldern, Pauschalzahlungen usw., geklärt sein. Wenn dies noch nicht der Fall sein sollte, dann müssen Sie jetzt selbst aktiv werden und diese Punkte konkret ansprechen.

## **Die inhaltliche Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch**

### **Mögliche Fragen im Bewerbungsgespräch**

Versetzen Sie sich in die Lage des/der Personalverantwortlichen: Was an Ihrer Person könnte für ihn/sie von Interesse sein, welche Informationen über Sie braucht er/sie tatsächlich, um zu einer möglichst objektiven Entscheidung hinsichtlich der Besetzung der offenen Stelle zu gelangen?

Bedenken Sie auch: Für den/die Personalverantwortliche/n sind Sie ein Fremder/eine Fremde, und dementsprechend wird er/sie auch versuchen, sich im Zuge des Bewerbungsgesprächs ein genaueres Bild von Ihrer Person zu machen und mehr über Sie zu erfahren.

Je offener Sie dieses Bewerbungsgespräch gestalten können und je mehr Sie über sich selbst zu erzählen wissen, desto mehr profitieren sowohl Sie als auch der/die Personalverantwortliche davon. Denn: Nichts ist (für beide Seiten!) unangenehmer als ein Gespräch, das nicht und nicht ins Laufen kommt.

Wie aber sollen Sie dieses Gespräch offen gestalten, mit welchen Fragen dürfen Sie rechnen, an welchen Informationen von Ihrer Seite wird man vor allem interessiert sein?

Wie schon angeführt, kann man bei jedem Bewerbungsgespräch von gewissen fixen Bestandteilen ausgehen. Einige der am häufigsten gestellten Fragen wollen wir Ihnen hier nun vorstellen und näher erläutern:

**Bei Fragen nach den Angaben in Ihrem Lebenslauf könnte es um folgende Punkte gehen:**

- Warum haben Sie ein Schuljahr wiederholt?
- Weshalb weist Ihr Lebenslauf dort und da zeitliche Lücken auf?
- Wie erklärt sich die eine oder andere schlechte Note in Ihren Zeugnissen?
- Warum haben Sie so oft/so selten Ihre/n Arbeitgeber gewechselt?

Allgemeingültige Antworten zu diesen Fragen sind natürlich nicht möglich, da sie von der individuellen Biografie des/der Bewerbers/in abhängen. Da sich diese Fragen aber teilweise fast „logisch“ aus Ihrem Lebenslauf ergeben, sollten Sie damit rechnen, diese Fragen auch gestellt zu bekommen – und sich darauf vorbereiten.

Ein/e BewerberIn, der/die darauf gar keine Antwort parat hat, wird nämlich als unkritisch und unreif wahrgenommen.

Daher sollten Sie einfach ehrlich und logisch nachvollziehbar argumentieren, denn eine schlechte Schulnote stellt ein geringeres Problem dar als eine fehlende Erklärung dafür.

**Mögliche Fragen zu Ihren beruflichen Kompetenzen könnten hingen auf folgende Inhalte abzielen:**

- In welchen Bereichen haben Sie bisher berufliche Erfahrungen sammeln können?
- Welche Aufgaben haben Sie bei Ihren bisherigen Arbeitgebern wahrgenommen?

- Haben Sie spezielle EDV- oder Fremdsprachenkenntnisse, die für unser Unternehmen von Interesse sein könnten?
- Was glauben Sie, welche Ausbildung und welche Kompetenzen wird man für die offene Stelle aufweisen müssen?

Der/die Personalverantwortliche versucht mit solchen Fragen einfach nur abzuschätzen, ob Sie über die für die offene Stelle notwendigen Kompetenzen und Kenntnisse verfügen. Wenn das der Fall sein sollte und Sie außerdem noch deutlich machen, dass Ihnen bewusst ist, mit welchen Anforderungen Sie bei der offenen Stelle zu rechnen haben, werden Sie den gewünschten Eindruck hinterlassen.

**Wenn es dann im Weiteren um Fragen zu Ihrer Motivation bzw. zur Motivation für Ihre Bewerbung geht, so könnten einige davon beispielsweise so formuliert sein:**

- Was wissen Sie von unserem Unternehmen?
- Welche Produkte oder Dienstleistungen unseres Unternehmens sind Ihnen bekannt?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben, bzw. haben Sie sich woanders auch beworben?
- Welche beruflichen Ziele haben Sie kurzfristig, welche Ziele verfolgen Sie mittel- und langfristig?

Mit diesen Fragen will man vor allem in Erfahrung bringen, wie ernst es Ihnen mit Ihrer Bewerbung ist, und ob Sie die offene Stelle nur als Übergangslösung sehen oder wirklich an einer dauerhaften Beschäftigung im Unternehmen interessiert sind. – Das „Gefinkelte“ an diesen Fragen ist aber vor allem, dass Sie als BewerberIn Motivation kaum „vorspielen“ können und sich bei Fragen wie: „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“ tatsächlich sprichwörtlich die Spreu vom Weizen trennt!

Und das wiederum sollte für Sie Grund genug sein, dass Sie sich selbst im Vorhinein noch einmal darüber Gedanken machen, wie Sie Ihre Motivation vermitteln können – und ob diese überhaupt (noch) besteht.

**Und bei den Fragen schließlich, die die Persönlichkeit des/der Bewerbers/in zum Inhalt haben, kann man in einigen Fällen geradezu von „Klassikern“ sprechen, z. B.:**

- Was haben Sie für Stärken und Schwächen?
- Wie würden Sie sich selbst beschreiben?
- Welche Eigenschaften schätzen Sie an sich selbst besonders?
- Was haben Sie für Hobbys, was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Der/die Personalverantwortliche will Sie über solche Fragen nur näher kennenlernen, zugleich kann er/sie an Ihren Antworten aber auch erkennen, ob Sie schon einmal intensiver über sich selbst nachgedacht haben und sich auch selbst kritisch hinterfragen. Fehlende Selbstkritik wird Ihnen daher entweder als Unreife oder als Arroganz ausgelegt werden.

Beherrsigen Sie also die schon im Kapitel Standortbestimmung angestellten, näheren Überlegungen zur Frage nach Ihren Stärken und Schwächen, und bereiten Sie sich auch besonders intensiv auf diesen Punkt vor, denn er ist das eigentliche Kernstück fast jeder Bewerbung!

**Gerade ältere BewerberInnen sollten aber auch damit rechnen, dass ihre Fähigkeit zur Selbstkritik noch stärker hinterfragt wird, und sich auch Antworten auf den folgende Fragen überlegen:**

- Mit welchen Ihrer Eigenschaften sind Sie selbst unzufrieden?
- In welchen Bereichen sollten Sie sich am ehesten weiterbilden?
- Welches Ereignis in Ihrem bisherigen Leben sehen Sie als Ihren größten Erfolg bzw. Misserfolg?
- Was bedeuten Erfolg bzw. Misserfolg für Sie überhaupt?

**Zusätzlich können auch noch Ihre sozialen Kompetenzen hinterfragt werden. Es ist also ratsam, dass Sie auch zu den folgenden Fragen Überlegungen anstellen:**

- Hatten Sie schon einmal Probleme mit MitarbeiterInnen bzw. Vorgesetzten?
- Was bedeutet Teamarbeit für Sie, wie sehen Sie überhaupt Ihre Rolle in einem Team?

- Wie gehen Sie mit Kritik um, wie verhalten Sie sich dann, wenn Sie selbst einen schwerwiegenden Fehler begangen haben?
- Wie arbeiten Sie unter Stress, welche Situationen belasten oder frustrieren Sie?

Last but not least: Gerade jüngere Bewerber müssen in zunehmendem Ausmaß auch damit rechnen, Fragen hinsichtlich ihres Allgemeinwissens, ihrer Kompetenzen im Bereich der sogenannten Kulturtechniken Lesen, Schreiben und Rechnen oder auch zu aktuellen Themen gestellt zu bekommen: Jeder/jede BewerberIn sollte also wissen, ob Teneriffa eine griechische oder spanische Insel ist, niemand sollte überrascht sein, wenn er/sie einfache Kopfrechen-Aufgaben gestellt bekommt, und keinem/keiner kann es schaden, wenn er/sie den/die BürgermeisterIn der Heimatgemeinde oder den Bundeskanzler mit Namen kennt.

### **Eigene mögliche Fragen im Bewerbungsgespräch**

Man erwartet von Ihnen, dass auch Sie im Verlauf des Bewerbungsgesprächs Fragen stellen. Dies sollten Sie nicht zuletzt deswegen tun, um damit Ihr Interesse an der Firma und an der offenen Stelle zu bekunden, um noch ausständige, für Sie dringend erforderliche Informationen einzuholen und um auch Ihr Wissen über die Firma anklingen zu lassen. – Wenn Sie keine Fragen stellen, erwecken Sie den Eindruck, dass Sie wenig Interesse an der Stelle haben.

### **Mögliche Fragen, die Sie selbst stellen könnten, sind:**

- Was wird mein genauer Aufgabenbereich sein?
- Wie viele MitarbeiterInnen gibt es in diesem Bereich?
- Aus welchen Gründen ist die Stelle überhaupt frei geworden?
- Wie sind die Arbeitszeiten in Ihrem Betrieb geregelt?
- Was für ein Gehalt ist für diese Stelle vorgesehen?
- Kann ich mich in Ihrem Unternehmen weiterentwickeln?
- Kann ich nach der Ausbildung in Ihrem Unternehmen weiterbeschäftigt werden?

Noch ein Tipp zum Abschluss: Fragen Sie, wie Ihr Arbeitsvertrag genau aussieht! Gehen Ihnen darin einige wichtige Punkte ab, bleiben noch Fragen offen?

### **Unerlaubte Fragen im Bewerbungsgespräch**

Es gibt auch Fragen, die der/die PersonalistIn nicht stellen dürfte und die teilweise sogar gesetzlich verboten sind, in der Praxis aber dennoch vorkommen. Einige dieser Fragen sind beispielsweise solche

- nach Ihrem gesundheitlichen Zustand (Ausnahme: anzeigepflichtige ansteckende Krankheiten wie etwa offene Tuberkulose),
- nach Ihrer Familienplanung,
- nach Ihren Vermögensverhältnissen (Ausnahme: wenn Sie einer Gehaltspfändung nachkommen müssen),
- nach Vorstrafen (Ausnahme: Tätigkeiten, für die der Gesetzgeber die Vorlage eines Leumundszeugnisses vorsieht) und
- nach Ihrem Glaubensbekenntnis, Ihrer Parteizugehörigkeit oder Ihren sexuellen Vorlieben!

Gerade bei Frauen wird heutzutage sehr häufig die sogenannte Babyfrage gestellt. Manches Mal ist sie auch versteckt formuliert und man fragt Sie dann scheinbar ganz harmlos: „Wie sieht Ihr Leben in den nächsten fünf Jahren aus?“

Überlegen Sie sich, wie Sie darauf antworten könnten, ob mit einem charmannten Lächeln, mit einer vagen Antwort oder auch mit entwaffnender Ehrlichkeit. Bedenken Sie dabei aber, dass Sie in diesem Punkt nicht zu einer wahrheitsgemäßen Antwort verpflichtet sind!

Grundsätzlich ist dennoch festzuhalten, dass Ehrlichkeit in einem Bewerbungsgespräch an sich unumgänglich ist. Wenn Sie etwa vorgeben, fließend Russisch zu sprechen, oder von einer bestimmten Firma behaupten, dass Sie bei dieser gearbeitet haben, dies aber nicht zutrifft, so kann dies früher oder später ans Tageslicht kommen und wird dann auf jeden Fall negative Auswirkungen für Sie haben.

Stehen Sie also zu Ihrem Lebenslauf, zu Ihren Kompetenzen und zu Ihren **Fähigkeiten**, seien Sie sich des Umstandes bewusst, dass auch andere BewerberInnen nicht „vollkommen“ sind, und betonen Sie lieber Ihre tatsächlichen Stärken!

## **Die allgemeine Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch – das „Drumherum“**

Die Inhalte eines Bewerbungsgesprächs, den Ablauf und auch die Fragen, die Ihnen gestellt werden, können Sie nur zum Teil selbst „steuern“. Wie Sie aber beim Bewerbungsgespräch auftreten und was Sie für einen äußeren Eindruck hinterlassen, das haben Sie größtenteils selbst im Griff!

Im Bewerbungsgespräch versucht der/die Personalverantwortliche, sich ein Bild von Ihnen zu machen. Dabei kommt es aber eben nicht nur auf Ihre Argumente an, sondern auch auf Ihr Auftreten, und dieses ist nicht zuletzt auch durch Ihre äußere Erscheinung geprägt. Machen Sie sich also rechtzeitig Gedanken darüber!

## **Die äußere Erscheinung – Kleidung, Kosmetika, Schmuck, Frisur**

Ihre äußere Erscheinung wird als Erstes wahrgenommen; nicht nur der/die Personalverantwortliche, sondern generell jede/r zieht daraus Rückschlüsse auf Ihre Eigenschaften, Ihren Charakter, Ihre Verhaltensweisen und Ihre Arbeitshaltung. Oft entscheiden daher gerade die ersten Sekunden über den Erfolg Ihrer Bewerbung.

## **Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!**

In die erste Beurteilung eines Menschen fließen zumindest unbewusst immer auch die Vorstellungen, Werte, Erfahrungen und Vorurteile des Gegenübers ein. Es ist oftmals schwer abzuschätzen, welchen ersten Eindruck Sie auf Ihr Gegenüber machen; Sie können sich aber sehr wohl darüber Gedanken machen, welchen Eindruck Sie hervorrufen wollen. Gerade mit Ihrer Kleidung, Ihrem Schmuck oder auch Ihrer Frisur setzen Sie Zeichen, die etwas über Sie aussagen; die folgenden Ausführungen sollen Sie daher dazu anregen, sich Ihrer äußeren Erscheinung bewusst zu werden.

## **Die Kleidung: Was sollten Sie anziehen?**

Wie jeder Anlass, so fordert auch das Bewerbungsgespräch eine angemessene Kleidung. Über diese sollten Sie sich bereits im Vorfeld Gedanken gemacht haben, also nicht erst am Tag davor, sondern schon früher.

Achten Sie darauf, dass Sie sich in der Kleidung, die Sie tragen, wohlfühlen.

Tragen Sie daher keine ganz neuen Kleidungsstücke, aber natürlich auch nichts Abgetragenes, sondern wählen Sie solche Stücke, von denen Sie meinen, dass Sie Ihnen gut passen. Man wird es Ihnen dann auch ansehen!

**Ein paar Überlegungen allgemeiner Art sollen Ihnen an dieser Stelle dabei helfen, die der Situation eines Bewerbungsgesprächs angemessene Kleidung zu wählen.**

- Wenn das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, auch im Internet präsent ist, so können Sie sich auf dessen Homepage Informationen über die dort übliche Bekleidung, den sogenannten Dresscode, beschaffen. Häufig finden Sie dort Bilder von MitarbeiterInnen, auf denen Sie ansatzweise erkennen können, wie diese gekleidet sind. Diese Informationen sind wichtiger, als man zunächst wohl glauben möchte, denn gerade die Unternehmensphilosophie und -kultur zeigt sich oftmals auch an der Kleidung der Angestellten!
- Achten Sie auch darauf, sich dem allgemeinen Kleidungsstil der jeweiligen Branche anzupassen. Manche Branchen haben nämlich recht strenge Bekleidungsregeln, die Ihnen kaum Spielraum für Ihren individuellen Stil lassen. Für Bankangestellte wird in der Regel deutlich seriösere Kleidung als für WerbetexterInnen erforderlich sein.
- Die Kleidung, die Sie beim Bewerbungsgespräch tragen, sollte zudem Ihrem persönlichen Stil und Geschmack entsprechen, eventuell müssen Sie diese nämlich später auch täglich im Beruf tragen.
- Generell ist es nicht ratsam, sich zu körperbetont zu kleiden oder besonders „sexy“ wirken zu wollen. Der/die Personalverantwortliche könnte nämlich den Eindruck bekommen, dass Sie ihn/sie beeinflussen wollen und ansonsten nur wenige Vorzüge aufzuweisen haben. Jedenfalls lenken Sie damit aber vom eigentlichen Ziel Ihres Bewerbungsgesprächs ab, nämlich Ihre berufliche Qualifikation für die offene Stelle hervorzuheben.
- Ruderleibchen, Tops, schulterfreie Oberteile, Miniröcke oder kurze Hosen sollten bei einem Bewerbungsgespräch grundsätzlich tabu sein, aber auch von grellen Farben und ausgefallenen Mustern ist generell abzuraten.

- Die Schuhe, die Sie bei einem Bewerbungsgespräch tragen, sollten Ihnen gut passen und bereits „eingelaufen“ sein. – Turnschuhe sollten Sie auf keinen Fall tragen, und auch für Stöckelschuhe sollten sich nur diejenigen entscheiden, die es wirklich gewohnt sind, mit solchen zu gehen.
- Kopfbedeckungen jeglicher Art, im Speziellen Kappen, und ebenso Schals und Halstücher sollten Sie spätestens vor dem Betreten eines geschlossenen Raumes abnehmen. Sie erwecken nämlich sonst den Eindruck, sich nicht auf das Bewerbungsgespräch „einlassen“ zu wollen, und „verstecken“ damit außerdem Teile Ihres Gesichts, was in so gut wie jeder Gesprächssituation eher negativ wahrgenommen wird.
- Wenn Sie nicht genau wissen, welche Kleidung Sie für ein bestimmtes Bewerbungsgespräch wählen sollen, ob Sie also eher seriös oder doch lockerer gekleidet sein sollten, so gilt ganz allgemein die Faustregel:
- **Lieber overdressed als underdressed!**

### **Kosmetika: Weniger ist oft mehr!**

Kosmetika sind heutzutage nicht mehr nur bei Frauen ein Thema. Zunehmend verwenden auch Männer kosmetische Produkte wie Parfum und Make-up. Generell gelten hinsichtlich Kosmetika aber für Männer wie Frauen die folgenden Richtlinien:

- Schminken Sie sich nicht übertrieben und nur mit gedeckten Farben!
- Verzichten Sie auf besonders geruchsintensive Parfums und Rasierwässer und verwenden Sie auch dezente Produkte möglichst sparsam!

### **Schmuck – ein oftmals heikles Thema**

Sowohl Männer als auch Frauen sollten darauf achten, nicht zu viel Schmuck zu tragen, denn Schmuck lenkt in Gesprächen eher von der Person des/der Bewerbers/in ab und kann außerdem irritierend oder protzig wirken.

- Tragen Sie grundsätzlich eher weniger und vor allem dezenten Schmuck!

- Verzichten Sie auf Piercings bzw. Tattoos und verdecken Sie, wenn möglich, bereits vorhandene Tätowierungen durch Ihre Kleidung, denn für viele Personalverantwortliche sind solche Arten von Körperschmuck absolut inakzeptabel. Zwar dürfen Sie in Österreich vom Gesetz her, von wenigen Einschränkungen im Gastgewerbe etwa abgesehen, generell jede Art von Körperschmuck tragen. Es hängt jedoch nicht nur von der persönlichen Einstellung des/der Personalverantwortlichen zu Körperschmuck ab, sondern auch von der Erwartungshaltung der Kunden oder dem Selbstbild des Unternehmens, ob man BewerberInnen mit Körperschmuck aufnimmt. Das eigentliche Hauptproblem aber ist, dass BewerberInnen in der Regel gar nicht erfahren, ob tatsächlich ihr Körperschmuck ausschlaggebend für eine Nichtaufnahme gewesen ist. Generell gilt daher: Auffälliger Körperschmuck reduziert Ihre Chancen bei einem Bewerbungsgespräch!

### **Die Frisur – Ausdruck Ihrer Persönlichkeit**

Für die Frisur gilt Ähnliches wie für Schmuck: Exaltierte, ausladende Frisuren lenken eher ab. Grundsätzlich sollten Sie daher eine seriöse Frisur wählen, die natürlich auch zu Ihrer Person passen muss.

- Färben Sie Ihre Haare nicht in allzu grellen Farben wie etwa Pink oder Grün!
- Achten Sie darauf, dass Ihre Haare nicht Ihr Gesicht bzw. Ihre Augen verdecken – und „bändigen“ Sie lange Haare beispielsweise mit einem Haarband oder einem Haarreifen. Warum? Sie haben vielleicht auch selbst schon die Erfahrung gemacht, dass es unangenehm ist, jemandem gegenüberzusitzen, dessen Augen man nicht sehen kann. Sei es aufgrund einer dunklen bzw. verspiegelten Sonnenbrille oder auch deswegen, weil Ihr Gesprächspartner blind ist: Wenn Sie keinen Augenkontakt aufnehmen können, dann gehen Ihnen entscheidende Informationen darüber verloren, ob Ihr Gegenüber seine Aussagen auch ernst oder ehrlich meint.

# Das Auftreten – die Kommunikation

## Gestik, Mimik, Stimme

Fast jeder Mensch unterstreicht in einem Gespräch den Inhalt seiner Aussagen auch durch für ihn typische Gesten oder sein Mienenspiel und setzt auch mit seiner Stimme ganz bestimmte Akzente. Im selben Ausmaß allerdings, in dem wir diese Mittel sogenannter **nonverbaler Kommunikation** fast immer unbewusst einsetzen, nehmen wir zugleich auch die nonverbalen Signale unserer GesprächspartnerInnen nur unbewusst wahr – und dies bringt zwei Probleme mit sich.

**Erstens:** Wir beurteilen unsere GesprächspartnerInnen und auch den Inhalt, den Verlauf oder auch das Ergebnis von Gesprächen gerade auch aufgrund unserer unbewussten Wahrnehmungen, glauben allerdings, dass unsere Einschätzungen auf objektiven Kriterien beruhen!

**Zweitens:** Den wenigsten ist klar, dass unsere Urteile darauf beruhen, dass wir Widersprüche zwischen verbalen Inhalten und nonverbalen Signalen meist zumindest unbewusst wahrnehmen und dass wir bei mangelnder Übereinstimmung an der Glaubwürdigkeit unserer GesprächspartnerInnen bzw. ihrer Aussagen zu zweifeln beginnen.

Mit anderen Worten: Wir alle erkennen mehr oder minder bewusst, ob und wann unser Gegenüber in einem Gespräch lügt, und gerade die Personalverantwortlichen großer Unternehmen sind speziell darauf geschult, die körpersprachlichen Signale von BewerberInnen bewusst wahrzunehmen und dahingehend zu interpretieren!

## Daher zwei Tipps:

Bedenken Sie, dass Sie Ihre Körpersprache über einen längeren Zeitraum kaum bewusst kontrollieren können, und versuchen Sie daher auch nicht, gewisse Gesten einzustudieren. Ihre Aussagen und damit Sie selbst werden nämlich sehr bald als unnatürlich und gekünstelt und somit letztlich auch als unglaubwürdig wahrgenommen.

Üben Sie in Rollenspielen mögliche Gesprächssituationen, wie sie auch in Bewerbungsgesprächen auftreten könnten, und lassen Sie sich dabei von Menschen, die Sie gut kennen und denen Sie vertrauen, Rückmeldungen und Anregungen zu Ihrem Auftreten bzw. Verhalten geben. Welche Wirkung Sie durch Ihre **Gestik**, Ihre **Mimik** und Ihre **Stimme** erzielen bzw. welchen, vielleicht auch unbeabsichtigten, Eindruck Sie damit auf andere Menschen machen, das sollte Sie nämlich durchaus interessieren.

## Allgemeine Hilfestellungen für das Bewerbungsgespräch – Tipps und Tricks

### Checkliste: vor dem Bewerbungsgespräch

- Informieren Sie sich vor Ihrem Bewerbungsgespräch noch einmal über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, und versuchen Sie beispielsweise Näheres über seine Philosophie, seine Produkte und seine Dienstleistungen in Erfahrung zu bringen. Werfen Sie dafür einen Blick auf die Homepage des Unternehmens, oder sprechen Sie mit Personen, die die Firma kennen oder dort arbeiten/gearbeitet haben.
- Informieren Sie sich über die Personalverantwortlichen: Sie sollten vor dem Bewerbungsgespräch zumindest deren Namen oder etwaige Titel kennen.
- Überlegen Sie sich nochmals, welche Fragen Ihnen gestellt werden könnten bzw. welche Sie selbst stellen möchten, und legen Sie sich passende Antworten und Argumente zurecht.
- Nehmen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit und denken Sie auch an Schreibzeug, Terminkalender oder Notizblock, um alle wichtigen Daten wie Telefonnummern, E-Mail-Adressen oder Namen notieren und allenfalls weitere Termine vereinbaren zu können.
- Sollten Sie erkranken, so sagen Sie rechtzeitig ab und vereinbaren Sie einen Ersatztermin. Sollten Sie sich durch einen Stau verspäten, so müssen Sie sich ebenfalls rechtzeitig telefonisch melden und sollten daher die Telefonnummer jederzeit griffbereit haben.
- Erscheinen Sie auf jeden Fall pünktlich, also etwa 5–10 Minuten vorher, zum Bewerbungsgespräch. Informieren Sie sich daher genau darüber, wo sich die Firma befindet, wie Sie dorthin kommen und wie lange Sie für die Anfahrt brauchen werden, denn Unpünktlichkeit beim Bewerbungsgespräch gilt als der Kardinalfehler schlechthin.
- Bedenken Sie, dass Ihr Bewerbungsgespräch unter Umständen bereits beim Betreten des Firmengeländes beginnt, denn neue Gesichter und unbekannte Personen werden von den Angehörigen einer Firma oft besonders genau gemustert. Sie sollten sich daher durch ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten auszeichnen – und nicht unterschätzen, wie wichtig der erste Eindruck ist, den Sie damit bei etwaigen zukünftigen KollegInnen hinterlassen.

## Checkliste: während des Bewerbungsgespräches

- Kontrollieren Sie, ob Sie Ihr Handy ausgeschaltet haben, klopfen Sie dann laut und deutlich an und warten Sie, bis man Sie zum Eintreten auffordert. Sollten Sie nicht gehört werden, so klopfen Sie nach einiger Zeit nochmals und öffnen Sie dann vorsichtig und mit einem freundlichen „Entschuldigung“ die Tür.
- Grüßen Sie höflich, stellen Sie sich mit Ihrem vollen Namen vor und sagen Sie, warum Sie hier sind.
- Wenn mehrere Personen anwesend sind, so sollten Sie zunächst den Damen die Hand reichen und ansonsten darauf warten, bis man Sie auffordert, Platz zu nehmen. Nach der Garderobe können Sie selbst fragen; Getränke, die man Ihnen explizit anbietet, dürfen Sie annehmen, Alkohol oder Zigaretten sollten Sie aber immer ablehnen!
- Richten Sie sich den angebotenen Stuhl so, dass Sie angenehm am Tisch zu sitzen kommen. Generell sollten Sie sich jedenfalls aufrecht und in offener Körperhaltung präsentieren, vor allem aber sollten Ihre Hände während des Gespräches zu sehen sein, denn dies signalisiert Offenheit und Gesprächsbereitschaft, während verschränkte Arme leicht als Zeichen von Ablehnung oder Arroganz ausgelegt werden.
- Haben Sie daher auch keine Angst vor zu lebhafter Gestik, diese verleiht nämlich nur Ihren Worten mehr Nachdruck und Überzeugungskraft!
- Ebenso wichtig ist es, dass Sie den Blickkontakt zu Ihrem Gegenüber suchen und diesen auch aufrechterhalten, ohne ihn/sie dabei allerdings direkt anzustarren. So wirken Sie selbstsicher, freundlich und interessiert.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu leise und eintönig sprechen, sonst erwecken Sie nämlich den Eindruck, dass Sie nicht interessiert sind oder nichts zu sagen haben.
- Falls Sie etwas akustisch oder auch inhaltlich nicht verstanden haben, so können Sie durchaus höflich nachfragen, da man dies gemeinhin als Zeichen von Interesse empfindet.
- Noch ein Tipp: In der Situation eines Bewerbungsgespräches darf jede/r nervös sein, und gerade bei jungen BewerberInnen wird dies durchaus erwartet. – Sollten Sie „cool“ genug dafür sein, so können Sie Ihre Nervosität auch mit Worten wie „Ich bin jetzt schon ein wenig nervös!“ oder „Geben Sie mir einen Augenblick Zeit, ich bin noch ganz aufgeregt!“, gleich zu Beginn direkt ansprechen. Der/die Personalver-

antwortliche wird darauf sicherlich Rücksicht nehmen und Sie werden dadurch bestimmt einen Teil Ihrer Nervosität ablegen.

### **Checkliste: nach dem Bewerbungsgespräch**

Wie schon einmal erwähnt, sollten Sie am Ende genau wissen, wie es weitergeht, also wann Sie mit einer Entscheidung rechnen dürfen – und wenn diese Frage für Sie noch nicht ganz geklärt scheint, dann fragen Sie auf jeden Fall nach!

### **Dazu noch ein paar Tipps:**

Lassen Sie nachher noch einmal das gesamte Bewerbungsgespräch Revue passieren und erstellen Sie vielleicht auch so etwas wie ein Gedankenprotokoll, denn wenn Sie zu einer zweiten Gesprächsrunde eingeladen werden sollten, so können Sie dann das erste Gespräch noch einmal rekapitulieren.

Wenn man wider Erwarten doch keinen Kontakt mit Ihnen aufnimmt, so melden Sie sich nach längstens 7–10 Tagen einfach selbst noch einmal bei dem Unternehmen; lassen Sie sich dabei aber nicht abwimmeln, sondern mit einem/einer Zuständigen aus der Personalabteilung verbinden, und verlangen Sie höflich Auskunft über den konkreten Stand des Bewerbungsverfahrens: Von vielen Firmen wird nämlich gerade diese Art von Eigeninitiative durchaus geschätzt. Seien Sie also ruhig „lästig“, denn Sie beweisen damit immerhin Ihr anhaltendes Interesse an der freien Stelle!

Machen Sie schließlich nicht den Fehler, Ihre Recherche-Unterlagen und Notizen über das Unternehmen nach einer etwaigen Absage einfach zu „entsorgen“: Fast ein Drittel aller zu besetzenden Stellen ist nämlich nach einem Monat wieder frei – und vielleicht passen Sie dann für die Stelle, denn immerhin sind Sie ja schon einmal in die engere Auswahl gekommen!

## 8. ARBEITSRECHT FÜR BERUFSEINSTEIGER/INNEN

### **Arbeitsrechtlicher Teil**

Das Arbeitsvertragsrecht bildet die Gesamtheit jener Bestimmungen, welche die Vertragsbeziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern regeln.

### **Vertragstypen im Arbeitsrecht**

#### **Der Arbeitsvertrag**

Von einem Arbeitsvertrag spricht man, wenn sich jemand zur Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Der wesentliche Inhalt des Arbeitsvertrages ist für den Arbeitnehmer die Erbringung der Arbeitsleistung, für den Arbeitgeber die Bezahlung des Entgelts.

Er ist zweiseitig verbindlich, da für beide Vertragspartner Rechte und Pflichten entstehen.

Der Abschluss ist normalerweise an keine Formvorschrift gebunden. Aus diesem Grund kann er nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder durch „schlüssige Handlung“ zustande kommen, wobei „schlüssig“ bedeutet, dass jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt.

#### **Merkmale des Arbeitsvertrages**

- Man muss Weisungen des Arbeitgebers befolgen
- Man steht in einem wirtschaftlichen Abhängigkeitsverhältnis
- Man erbringt Arbeitsleistungen auf Dauer
- Man darf sich nicht vertreten lassen
- Man muss sich an vorgegebene Arbeitszeiten halten

Im Gegensatz zu anderen Vertragstypen bietet der Arbeitsvertrag viele Vorteile.

Grundsätzlich gibt es Bestimmungen über die Höhe des Mindesteinkommens und einen umfassenden arbeitsrechtlichen Schutz. Es bestehen beispielsweise ein gesetzlicher Urlaubsanspruch und ein Anspruch auf Bezahlung des Krankenstandes. Auch ist man sozialrechtlich gut abgesichert, da man kranken-, pensions-, unfall- und arbeitslosenversichert ist.

### Der freie Dienstvertrag

Ein freier Dienstvertrag liegt vor, wenn sich jemand verpflichtet, für den Auftraggeber seine Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen, ohne sich in persönliche Abhängigkeit zu begeben (es besteht also keine Bindung an Arbeitszeiten und Arbeitsort, keine Kontrolle durch den Auftraggeber, und fallweise kann man sich auch vertreten lassen). Seit 1.1.2008 sind auch die freien Dienstnehmer in Arbeitslosenversicherung, Pensionsversicherung, Unfall- und Krankenversicherung eingegliedert.

Beim freien Dienstvertrag findet das Arbeitsrecht grundsätzlich keine Anwendung (es gibt kein Mindestentgelt, keinen Urlaubsanspruch, keine Entgeltfortzahlung bei Krankheit sowie keine Pflegefreistellung und keine Sonderzahlungen).

Steuerrechtlich gelten freie Dienstnehmer als selbstständige Unternehmer (Einkommensteuererklärung).

### Der Werkvertrag

Wenn jemand die Herstellung eines Werkes gegen Entgelt übernimmt oder einen bestimmten Erfolg schuldet, liegt ein Werkvertrag vor.

**Beispiel:** Wenn man bei einem Tischler einen Kasten bestellt, dann besteht zwischen dem Auftraggeber und dem Tischler ein Werkvertrag, zwischen dem Tischler und seinem Arbeiter, der den Kasten herstellt, jedoch ein Arbeitsvertrag.

### Merkmale des Werkvertrages

- Es besteht keine persönliche Arbeitsverpflichtung
- Es besteht keine Bindung an einen bestimmten Arbeitsort oder bestimmte Arbeitszeiten
- Geschuldet wird ein Werk bzw. ein Erfolg
- Verwendet werden eigene Arbeitsmittel (Maschinen, Werkzeuge oder Materialien)

Bei Werkverträgen finden arbeitsrechtliche Bestimmungen keine Anwendung, deshalb gilt man auch steuer- und sozialrechtlich als selbstständiger Unternehmer.

Von Bedeutung ist, dass nicht die Bezeichnung des Vertrages als Arbeits- oder Werkvertrag ausschlaggebend ist, sondern wie sich die Erbringung der Arbeitsleistung tatsächlich gestaltet. So kommt es in der Praxis häufig vor, dass eigentliche Arbeitsverträge als Werkverträge abgeschlossen werden, um arbeitsrechtliche Bestimmungen zu umgehen.

In einem solchen Fall kann man über die Arbeiterkammer oder die Gewerkschaft trotzdem Ansprüche auf Basis eines Arbeitsverhältnisses (wie etwa Entgelt, Urlaub, Sonderzahlungen usw.) einfordern.

### **Der Lehrvertrag**

Lehrlinge sind Personen, die aufgrund eines Lehrvertrages einen Lehrberuf bei einem Lehrberechtigten erlernen. Lehrverhältnisse sind zugleich befristete Arbeits- wie Ausbildungsverhältnisse. Die Bestimmungen des Arbeitsrechtes, vor allem des Berufsausbildungsgesetzes, finden vollinhaltlich Anwendung.

Welchen Beruf Sie erlernen können, ist in der Lehrberufsliste festgelegt. Informationen über die rund 260 verschiedenen Lehrberufe bekommen Sie bei der Arbeiterkammer oder der Gewerkschaft.

### **Berufspraktische Tage/Wochen (Schnupperlehre)**

An vielen Schulen werden „berufspraktische Tage oder Wochen“, oft auch „Schnupperlehre“ genannt, durchgeführt. Die Schüler bekommen dabei die Chance, einen Einblick in die Arbeitswelt zu erhalten. Es besteht die Möglichkeit, in Betrieben Arbeitsvorgänge kennenzulernen und unter Anleitung auch kleinere Tätigkeiten auszuführen.

Die Schnupperlehre ist weder ein Arbeits- noch Ausbildungsverhältnis, sondern Teil des Schulunterrichts. Dies bedeutet, dass keine Arbeitsverpflichtung, aber auch kein Anspruch auf Entlohnung besteht.

# Wesentliche Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht

## Arbeitsrechtliche Gesetze

Diese sind von einer Fülle von Sondergesetzen geprägt, die einen umfassenden Überblick sehr erschweren. Sie regeln die Rahmenbedingungen, unter denen Vertragsverhältnisse abgeschlossen werden können.

## Wichtige arbeitsrechtliche Gesetze sind

- das Berufsausbildungsgesetz (es regelt die Lehrlingsausbildung),
- das Urlaubsgesetz,
- das Angestelltengesetz,
- das Arbeitnehmerschutzgesetz,
- das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz,
- das Arbeitszeit-/Arbeitsruhegesetz,
- das Behinderteneinstellungsgesetz
- und das Gleichbehandlungsgesetz.

## Kollektivverträge

Abhängig von der jeweiligen Branche gelten verschiedene Kollektivverträge.

## Wesentliche Inhalte von Kollektivverträgen sind

- die Regelung des Mindestentgelts,
- die Regelung der Lehrlingsentschädigung,
- die Arbeitszeitbestimmungen,
- die Regelungen zu Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration),
- die Bestimmungen hinsichtlich Zulagen und Zuschlägen (z. B. für Nachtarbeit, Überstunden usw.),
- die Bestimmungen zu Dienstverhinderungsgründen,

- die Regelung der Probezeit
- und die Bestimmungen zu Kündigungsfristen.

Inhaltliche Informationen zu den verschiedenen Kollektivverträgen bieten Ihnen die Arbeiterkammer und die Gewerkschaft.

### **Arbeitsvertrag**

Schriftliche Arbeitsverträge werden in der Praxis vom Arbeitgeber formuliert und dem Arbeitnehmer nur zur Unterschrift vorgelegt. Aus diesem Grunde ist es unbedingt notwendig, den Vertrag vor einer Unterfertigung genau durchzulesen. Achten Sie hierbei vor allem auf etwaige rechtswidrige oder unvorteilhafte Inhalte!

### **Rechtswidrige Inhalte könnten etwa**

- die Vereinbarung mehrerer befristeter Arbeitsverhältnisse hintereinander ohne sachliche Begründung,
- die Vereinbarung einer unterkollektivvertraglichen Bezahlung oder
- die Abgeltung von Überstunden lediglich im Verhältnis 1 : 1 (also ohne Zuschläge) sein.

### **Beispiele für unvorteilhafte Inhalte sind**

- die jederzeitige Versetzbarkeit hinsichtlich der Arbeitsverwendung,
- die jederzeitige Versetzbarkeit hinsichtlich des Arbeitsortes,
- die Vereinbarung von Konventionalstrafen,
- eine Rückzahlungsvereinbarung von Ausbildungskosten und
- das Bestehen von Konkurrenzklauseln.

Sind einzelne Bestimmungen für den Arbeitnehmer unklar, so besteht die Möglichkeit, Arbeitsverträge bei der Arbeiterkammer oder der Gewerkschaft überprüfen zu lassen.

## **Dienstzettel**

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Er dient der Beweissicherung. Die Verpflichtung zur Ausstellung eines Dienstzettels hat der Arbeitgeber nur bei Arbeitsverhältnissen, die länger als einen Monat andauern. Besteht ein schriftlicher Arbeitsvertrag, der alle Punkte des Dienstzettels beinhaltet, muss ebenfalls kein Dienstzettel ausgefolgt werden.

### **Verpflichtende Inhalte des Dienstzettels sind**

- der Name und die Anschrift des Arbeitgebers
- der Name und die Anschrift des Arbeitnehmers
- der Beginn des Arbeitsverhältnisses
- die Kündigungsfristen
- der gewöhnliche Arbeitsort
- die Höhe des Entgelts
- die Arbeitszeiten
- der Name und die Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse

Die Arbeiterkammer und die Gewerkschaft bieten Ihnen zu allen angeführten Themen telefonische und persönliche Beratung.

## 9. LINKLISTE

Die folgende Linkliste soll Ihnen dabei behilflich sein, sich im beinahe unübersehbaren Angebot an Internet-Adressen zum Thema Arbeitsmarkt zurechtzufinden. Sie finden hier Links zu Bereichen wie Ausbildung, Beruf, Berufsbeschreibungen, Lehrstellenangebote, Berufseignungstests, aber auch solche, die bei der Suche nach einem Ferialjob oder einem freiwilligen sozialen Jahr behilflich sein können.

### **Die am häufigsten genutzten Portale zur Jobsuche finden Sie unter:**

[www.monster.at](http://www.monster.at)

[www.stepstone.at](http://www.stepstone.at)

[www.jobpilot.at](http://www.jobpilot.at)

### **Ausbildung und Beruf, Beratung**

[www.berufsinfo.at](http://www.berufsinfo.at)

[www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)

[www.jugendinfo.at](http://www.jugendinfo.at)

[www.fachhochschulen.com](http://www.fachhochschulen.com)

[www.logo.at](http://www.logo.at)

[www.studieren.at](http://www.studieren.at)

[www.karrierefuehrer.at](http://www.karrierefuehrer.at)

[www.career.at](http://www.career.at)

[www.bfi-stmk.at](http://www.bfi-stmk.at)

[www.stmk.wifi.at](http://www.stmk.wifi.at)

[www.jugendinfo-noe.at](http://www.jugendinfo-noe.at)

### **Jobsuche in Österreich**

[www.ams.at](http://www.ams.at)

[www.jobnews.at](http://www.jobnews.at)

[www.herold.at](http://www.herold.at) (Firmensuche)  
[www.firmen.wko.at](http://www.firmen.wko.at) (Firmensuche)  
[www.willhaben.at](http://www.willhaben.at)  
[www.gastrojobs.at](http://www.gastrojobs.at)  
[www.oscars.at](http://www.oscars.at)  
[www.karriere.at](http://www.karriere.at)  
[www.careesma.at](http://www.careesma.at)

### **Infos zu Lehrberufen und zur Lehrstellensuche**

[www.lehrstelleninfo.at](http://www.lehrstelleninfo.at)  
[www.lehrling.at](http://www.lehrling.at)  
[www.lbs-stmk.ac.at](http://www.lbs-stmk.ac.at) (Berufsschulen)  
[www.lehrbetriebsuebersicht.wko.at](http://www.lehrbetriebsuebersicht.wko.at)  
[www.bic.at](http://www.bic.at) (Berufsinformationscomputer)  
[www.berufskompas.at](http://www.berufskompas.at)  
[www.beruflexikon.at](http://www.beruflexikon.at)  
[www.lehrberuf.info](http://www.lehrberuf.info)  
[www.gehaltskompas.at](http://www.gehaltskompas.at)

### **Ferialjobs, Nebenjobs**

[www.ferialjob.at](http://www.ferialjob.at)  
[www.ferialjobboerse.logo.at](http://www.ferialjobboerse.logo.at)  
[www.unijobs.at](http://www.unijobs.at)

### **Tests zur Berufseignung, Tipps zur Bewerbung**

[www.testedich.de](http://www.testedich.de)  
[www.ak-bildung.at](http://www.ak-bildung.at)  
[www.cct-germany.de](http://www.cct-germany.de)  
[www.europass.at](http://www.europass.at)

[www.bewerben.at](http://www.bewerben.at)  
[www.netschool.at](http://www.netschool.at)

### **EU- und weltweite Jobsuche**

[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com)  
[www.worldwidejobs.de](http://www.worldwidejobs.de)  
[www.starthere.com](http://www.starthere.com) (USA)  
[www.ajb.dni.us](http://www.ajb.dni.us) (USA)  
[www.hotjobs.com](http://www.hotjobs.com) (USA, Kanada)  
[www.careerone.com.au](http://www.careerone.com.au) (Australien)  
[www.cesar.de](http://www.cesar.de)  
[www.ec.europa.eu/eures](http://www.ec.europa.eu/eures)  
[www.rollingpin.at](http://www.rollingpin.at)

### **Freiwilliges soziales und ökologisches Jahr, Ehrenamt**

[www.caritas-wien.at](http://www.caritas-wien.at)  
[www.ehrenamtsboerse.at](http://www.ehrenamtsboerse.at)  
[www.jugendumweltnetzwerk.at](http://www.jugendumweltnetzwerk.at)  
[www.amnesty.at](http://www.amnesty.at)  
[www.umweltbildung.at](http://www.umweltbildung.at)

### **Amerikanische Jobbezeichnungen**

In den Stellenanzeigen großer und vor allem international tätiger Firmen findet sich seit einigen Jahren ein neuartiges Phänomen, der zunehmende Einsatz englischsprachiger Berufsbezeichnungen, sogenannter American Job Titels.

Warum werden diese überhaupt eingesetzt?

Letztlich sind dafür zwei Gründe zu nennen: Zum einen wird damit ein bestimmter Kreis an Stellensuchenden angesprochen, der international orientiert ist und vielleicht auch schon über Auslandserfahrungen verfügt, zum anderen dient die Verwendung der englischsprachigen Berufsbe-

zeichnungen allerdings auch dazu, um gewisse Stellen aufzuwerten – tatsächlich ist nämlich ein „facility manager“ auch nichts anderes als der gute alte „Hausmeister“, die englische Berufsbezeichnung klingt aber natürlich viel „cooler“.

Lassen Sie sich also nicht von diesen neuartigen Berufsbezeichnungen abschrecken, sondern informieren Sie sich darüber, was damit wirklich gemeint ist. Auf [www.monster.de](http://www.monster.de) etwa finden Sie den Punkt „Karriere-Planung“, über den Sie zunächst die Seite „Berufe im Überblick“ und über deren Suchfunktion dann die Seite „American Job Titles im Überblick“ aufrufen können, die Ihnen sicher weiterhilft!

## 10. GLOSSAR

**Akquise** (lat. ad quaerere, zu acquirere, erwerben): Das bezeichnet alle Maßnahmen, die der Kundengewinnung durch Selbstständige dienen.

**AMS:** Abkürzung für Arbeitsmarktservice, eine für alle Arbeitslosen wie auch Arbeitsuchenden frei zugängliche Einrichtung, die über die Arbeitslosenversicherung finanziert wird und deren Hauptaugenmerk auf der Vermittlung von Arbeitsplätzen liegt.

**Assessment-Center:** Bezeichnung für ein Personalauswahlverfahren, in dem mehrere BewerberInnen diverse Aufgabenstellungen durchlaufen, während derer Personalverantwortliche beobachten, wie die BewerberInnen sich präsentieren und wie sie die verschiedenen Aufgaben lösen oder auch miteinander umgehen.

**Bewerbungsgespräch:** stellt im Normalfall den Abschluss eines Bewerbungsverfahrens dar. Der/die Personalverantwortliche und der/die BewerberIn versuchen dabei in einem persönlichen Gespräch zu klären, ob die Eignung des/der Bewerbers/in mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle übereinstimmt bzw. ob die zu besetzende Stelle tatsächlich den Interessen und Erwartungen des/der Bewerbers/in entspricht.

**Brancheninterna:** Darunter versteht man Informationen über die wirtschaftliche oder personelle Situation und Entwicklung in bestimmten Geschäfts- oder Berufszweigen. Konkret können dies z. B. Informationen zur Markt- und Auftragslage bestimmter Unternehmen einer Branche sein.

**Fähigkeiten:** Bezeichnen im Gegensatz zu Kenntnissen Eigenschaften, die dem/der Einzelnen die Verrichtung bestimmter Tätigkeiten bzw. den Erwerb gewisser Lerninhalte erleichtern. Sie können allerdings nur bedingt durch Lernen oder wiederholtes Üben erworben oder ausgebaut werden. So steht etwa Konzentrationsfähigkeit für die Befähigung, sich ohne Unterbrechung über längere Zeiträume einer bestimmten Tätigkeit/einem bestimmten Inhalt zu widmen. Weitere Beispiele für beruflich relevante Fähigkeiten sind auch handwerkliches Geschick oder räumliches Vorstellungsvermögen.

**Firmenspaziergang:** Bezeichnung für einen „Spaziergang“ durch ein altbekanntes Stadtviertel ebenso wie durch ein neues Einkaufszentrum, bei dem es darum geht, bewusst nach interessanten baulichen Veränderungen oder Stellen-Aushängen und damit nach möglichen neuen Arbeitgebern Ausschau zu halten. Dieses bewusste „Hinschauen“ bedeutet natürlich auch, dass man gerade bei in Bau befindlichen Bürogebäuden, Gewerbeparks oder Einkaufszentren besonders darauf achten sollte, ob und welche Firmen auf Schautafeln oder Bauankündigungen als Neumietter genannt werden. Diese Firmen dann auch einige Monate vor Baufertigstellung bzw. Eröffnung zu kontaktieren hat natürlich Sinn, denn etliche von ihnen werden neues Personal brauchen.

**Flexibilität:** Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen einzustellen bzw. sich neuen Gegebenheiten anzupassen.

**Gestik:** Bezeichnung für meist nur unbewusst wahrgenommene Arm- und Beinbewegungen sowie allgemein die Körper- bzw. Kopfhaltung eines Menschen während eines Gespräches, die dem Gesprächspartner Aufschluss über die Glaubwürdigkeit inhaltlicher Aussagen geben/geben können. Gestik zählt, zusammen mit der Mimik, zu den wichtigsten Bestandteilen der sogenannten nonverbalen Kommunikation.

**Initiativ-Bewerbung:** Bezeichnung für die gezielte Zusendung von Bewerbungsunterlagen an jeweils ganz bestimmte Unternehmen. Das setzt zunächst umfangreiche Recherche-Arbeiten über interessante Firmen voraus und macht es außerdem notwendig, die Bewerbungsunterlagen genau auf die jeweilige Firma und die von ihr angebotene offene Stelle abzustimmen. Das sollte also keine Massenaussendung (Stichwort: Serienbrief) sein, sondern im Gegenteil als ein sehr anspruchsvolles Unterfangen angesehen werden.

**Interessen** (lat.: interesse: dabei sein, teilnehmen an, „dazwischenstecken/sein“): Man versteht darunter generell die Anteilnahme bzw. die Aufmerksamkeit, die eine Person einer Sache oder einer anderen Person widmet/zuwendet. Im Zusammenhang mit der sogenannten Standortbestimmung sind vor allem die Vorlieben und Hobbys angesprochen, die indirekt nämlich auch etwas über die Befähigungen einer Person verraten.

**Jobbörsen:** Über diese, heute meist über das Internet aufrufbaren „Börsen“ findet man sowohl die Stellenangebote von Firmen als auch die Stellengesuche von Arbeitsuchenden. – Über sehr genau strukturierte Suchanfragen machen es diese „Jobbörsen“ möglich, sehr gezielt nach freien Stellen bzw. neuen Arbeitnehmern zu suchen.

**Jobtrends** (engl. trend: Richtung, Entwicklung): Wenn gewisse Bereiche (Branchen) der Wirtschaft verstärkt und vor allem auch langfristig nach Arbeitskräften suchen, so wird damit ein Trend hin zu Berufen in diesen Bereichen ausgelöst; falls gewisse Bereiche hingegen vermehrt Arbeitskräfte abbauen, so kann man ebenso einen Trend weg von Berufen in diesen Bereichen feststellen.

**Kenntnisse:** bezeichnen im Gegensatz zu Fähigkeiten Eigenschaften, die der/die Einzelne durch Lernen oder wiederholtes Üben erwerben kann. Typische Beispiele hierfür sind erlernte Mathematik-, Sprach- oder EDV-Kenntnisse, aber auch das eingeübte Wissen um gewisse Handgriffe, Arbeitsabläufe oder Materialeigenschaften.

**Kompetenzen** (aus lat. competere; ausreichen, zu etwas fähig sein): Darunter versteht man Fähigkeiten oder Fertigkeiten beruflicher oder auch sozialer Natur, die der/die Arbeitsuchende braucht, um den Anforderungen gewisser Stellen gerecht zu werden.

**Mimik:** Bezeichnung für den oftmals auch als „Mienenspiel“ bezeichneten Gesichtsausdruck eines Menschen während eines Gespräches. Er gibt dem Gesprächspartner die Möglichkeit inhaltliche Aussagen – meist unbewusst – auf deren Glaubwürdigkeit hin einzuschätzen. Die Mimik zählt, zusammen mit der Gestik, zu den wichtigsten Bestandteilen der sogenannten nonverbalen Kommunikation.

**Nonverbale Kommunikation:** Bezeichnung für den nichtsprachlichen Teil der Kommunikation, zu dem im engeren Sinne nur die Bereiche Mimik, Gestik und Stimme gezählt werden, der aber eigentlich jede Art von Körpersprache oder stimmlichem Ausdruck umfasst. Die körpersprachlichen oder stimmlichen Signale, die die Gesprächspartner voneinander in einem Gespräch bewusst oder unbewusst wahrnehmen, beeinflussen sowohl

den Gesamteindruck von einem Gespräch als auch die Einschätzung der Gesprächspartner oder des Gesprächsinhaltes entscheidend.

**Offener Arbeitsmarkt:** Bezeichnung für den Bereich des Arbeitsmarktes, für den Informationen über freie Stellen auch allen Stellensuchenden offen zugänglich sind, die also über das AMS, Zeitungen oder das Internet ausgeschrieben werden.

**Personalleasingagenturen:** Diese stellen ArbeitnehmerInnen ein und verleihen sie für bestimmte Tätigkeiten und Zeiträume an andere Firmen weiter.

**Personalberatungsfirmen:** Das sind Unternehmen, die gegen Bezahlung nach geeigneten BewerberInnen für offene Stellen bei anderen Firmen, die damit ihre Kosten für die Personalabteilung reduzieren können, suchen.

**(Job-)Recherche:** Bezeichnung für eine aktive und zielgerichtete Suche nach offenen Stellen bzw. Informationen darüber.

**Selbstreflexion:** Bezeichnung für das kritische Nachdenken einer Person über sich selbst und die von ihr gemachten Erfahrungen.

**Standortbestimmung:** Im Zusammenhang mit Bewerbung bezeichnet dieser Begriff die Beschäftigung damit, über welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen der/die BewerberIn verfügt.

**Stimme:** Im Zusammenhang mit nonverbaler Kommunikation meint der Begriff die Vielzahl an Möglichkeiten, die die menschliche Stimme bietet, um durch bzw. über Stimmlage, Tonhöhe, Sprechgeschwindigkeit etc. die Gefühle oder Stimmungen eines Sprechers zu vermitteln oder auch wahrzunehmen.

**Verdeckter Arbeitsmarkt:** Bezeichnung für den Bereich des Arbeitsmarktes, für den Informationen über freie Stellen nicht allen Stellensuchenden offen zugänglich sind, da sowohl die Suche seitens der Firmen als auch die Weitergabe von Informationen nur „verdeckt“ erfolgt.

## 11. LITERATUR

**Bauer, Wilhelm A:** Mozart, Briefe und Aufzeichnungen. Kassel 1962.

**Friedrich, Hans:** Von Arbeitslosigkeit bis Studienabbruch. Gezielt bewerben – Einstellungshürden überwinden. Niederhausen 1997.

**Glaubitz, Uta:** Der Job, der zu mir passt. Das eigene Berufsziel entdecken und erreichen. Frankfurt/Main 1999.

**Hartl, Thomas:** Tipps und Tricks zum Karrierestart. Wien 2000.

**Hesse, Jürgen/Schrader, Hans-Christian:** Die 100 häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch. Für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit. Frankfurt/Main 2002.

**Molcho, Samy:** Alles über Körpersprache. Sich selbst und andere besser verstehen. München, Goldmann 2002.

**Molcho, Samy:** Körpersprache im Beruf. München, Goldmann 1997.

**Mörth, Gabriele/Sander, Lore:** Erfolgreich Arbeit suchen. Wien 1999.

**Öttl, Christine/Härter, Gitta:** Vorstellungsgespräche – souverän ans Ziel kommen. Gräfe & Unzer 2007.

**Püttjer, Christian/Schnierda, Uwe:** Das überzeugende Bewerbungsgespräch für Hochschulabsolventen. Frankfurt/Main 2001.

**Scheddin, Monika:** Erfolgsstrategie Networking, Nürnberg: BW Verlag, 2005.

**Schulz von Thun, Friedemann:** Miteinander reden, 3 Bde., Bd. 1: Störungen und Klärungen, Rowohlt Tb. 2007

**Schulz von Thun, Friedemann:** Miteinander reden, 3 Bde., Bd. 2: Rowohlt Tb. 1989

**Schulz von Thun, Friedemann:** Miteinander reden, 3 Bde., Bd. 3: Rowohlt Tb. 1998

**Schulz von Thun, Friedemann:** Miteinander reden. Fragen und Antworten (Sachbuch). Rowohlt Tb.

**Watzlawick, Paul:** Janet H. Beavin und Don D. Jackson: Menschliche Kommunikation, Bern 2007

**Watzlawick, Paul:** Die erfundene Wirklichkeit. Wie wissen wir, was wir zu wissen glauben? Piper 2006





# AK. Gerechtigkeit muss sein.



Frauen | Konsument | Jugend | Arbeitsrecht | **Bildung**

„Wir wollen, dass unsere Bildung  
nicht aus Lücken besteht.“

|                                                                                        |                      |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Auskünfte arbeits- und sozialrechtliche Fragen .....                                   | ☎ 05 7799-0 .....    | Fax: 05 7799-2403 - |
| Auskünfte Wirtschaftspolitik und Statistik .....                                       | ☎ 05 7799-2501 ..... | Fax: 05 7799-2528 - |
| Auskünfte zu Konsumentenschutzfragen .....                                             | ☎ 05 7799-0 .....    | Fax: 05 7799-2521 - |
| Auskünfte in Bildungsangelegenheiten .....                                             | ☎ 05 7799-2351 ..... | Fax: 05 7799-2353 - |
| Auskünfte in Betriebsratsangelegenheiten<br>und in ArbeitnehmerInnenschutzfragen ..... | ☎ 05 7799-2448 ..... | Fax: 05 7799-2499 - |
| AK-Jugend .....                                                                        | ☎ 05 7799-2497 ..... | Fax: 05 7799-2420 - |
| AK-Saalverwaltung .....                                                                | ☎ 05 7799-2267 ..... | Fax: 05 7799-2256 - |
| AK-Broschürenzentrum .....                                                             | ☎ 05 7799-2296 ..... | Fax: 05 7799-2223   |
| Präsidialbüro/Presse .....                                                             | ☎ 05 7799-2205 ..... | Fax: 05 7799-2232 - |
| Marketing und Kommunikation .....                                                      | ☎ 05 7799-2234 ..... | Fax: 05 7799-2223 - |
| Bibliothek und Infothek .....                                                          | ☎ 05 7799-2371 ..... | Fax: 05 7799-2394   |

## AUSSENSTELLEN -

|                                             |                      |                     |
|---------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 8600 Bruck/Mur, Schillerstraße 22 .....     | ☎ 05 7799-3100 ..... | Fax: 05 7799-3109 - |
| 8530 Deutschlandsberg, Rathausgasse 3 ..... | ☎ 05 7799-3200 ..... | Fax: 05 7799-3209 - |
| 8330 Feldbach, Ringstraße 5 .....           | ☎ 05 7799-3300 ..... | Fax: 05 7799-3309 - |
| 8280 Fürstenfeld, Hauptplatz 12 .....       | ☎ 05 7799-3400 ..... | Fax: 05 7799-3409 - |
| 8230 Hartberg, Ressavarstraße 16 .....      | ☎ 05 7799-3500 ..... | Fax: 05 7799-3509 - |
| 8750 Judenburg, Kaserngasse 22 .....        | ☎ 05 7799-3600 ..... | Fax: 05 7799-3609 - |
| 8720 Knittelfeld, Hans-Resel-Gasse 2 .....  | ☎ 05 7799-3700 ..... | Fax: 05 7799-3709 - |
| 8430 Leibnitz, Karl-Morré-Straße 6 .....    | ☎ 05 7799-3800 ..... | Fax: 05 7799-3809 - |
| 8701 Leoben, Buchmüllerplatz 2 .....        | ☎ 05 7799-3900 ..... | Fax: 05 7799-3909 - |
| 8940 Liezen, Ausseer Straße 42 .....        | ☎ 05 7799-4000 ..... | Fax: 05 7799-4009 - |
| 8850 Murau, Bundesstraße 7 .....            | ☎ 05 7799-4100 ..... | Fax: 05 7799-4109 - |
| 8680 Mürzzuschlag, Bleckmannngasse 8 .....  | ☎ 05 7799-4200 ..... | Fax: 05 7799-4209 - |
| 8570 Voitsberg, Schillerstraße 4 .....      | ☎ 05 7799-4300 ..... | Fax: 05 7799-4309 - |
| 8160 Weiz, Birkfelder Straße 22 .....       | ☎ 05 7799-4400 ..... | Fax: 05 7799-4409 - |

## AK-VOLKSHOCHSCHULE

|                                     |                      |                     |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Hans-Resel-Gasse 6, 8020 Graz ..... | ☎ 05 7799-5000 ..... | Fax: 05 7799-5009 - |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|

## OTTO-MÖBES-AKADEMIE

|                                        |                      |                     |
|----------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Stiftingtalstraße 240, 8010 Graz ..... | ☎ 05 7799-6000 ..... | Fax: 05 7799-6009 - |
|----------------------------------------|----------------------|---------------------|

## SIE KÖNNEN SICH AUCH AN IHRE GEWERKSCHAFT WENDEN!