Unijobs.at

StepStone

BEWERBUNGSRATGEBER

Tipps und Tricks für die erfolgreiche Bewerbung

www.stepstone.at

DIE JOBSUCHE 5
Den Traumjob finden 5
Online-Jobbörsen 5
Job Agent 5
Firmenwebsites 6
Karrieremessen 6
Expertentalk: Berufsorientierung 7
Richtiges Lesen von Stellenanzeigen 10
Expertentalk: Inserate 12

DIE BEWERBUNG 15
Worauf es bei der Bewerbung ankommt 16
Mobil bewerben 19
Kreativ bewerben 19
Für Minijobs bewerben 20

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN 23
Der Lebenslauf 23
Der Online-Lebenslauf 26
Der internationale Lebenslauf 26
Fotos im Lebenslauf 31
Tipps für das perfekte Bewerbungsfoto 32
Zeugnisse, Referenzen und Co. 33
Arbeitszeugnisse 33
Referenzen 34
Online-Profil 34

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH 37
Vorbereitung und Ablauf 37
Besondere Fragen im Vorstellungsgespräch 38
Was zieh ich bloß an? 40
Die zehn No-Gos im Bewerbungsgespräch 41
Kontakt abseits des Vorstellungsgesprächs 44
Assessment Center 44
Beim Personalberater 45
Telefoninterview 45
Gehaltsverhandlung 47

DIE ENTSCHEIDUNG 51
Der Arbeitsvertrag 52
Probezeit 53
Die ersten Wochen im Job 54
Weiterentwicklung 55

„Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“

Laotse

In ist, wer drin ist: Die Online-Bewerbung hat längst die klassische postalische Bewerbung abgelöst. Allerdings: Für den erfolgreichen Berufseinstieg per Mail existieren bislang keine verbindlichen Regeln. StepStone schafft Klarheit im Bewerbungsdschungel: Auf Basis zahlreicher Gespräche mit HR-Experten und Personalleitern halten Sie mit dem StepStone-Bewerbungsratgeber ein Regelwerk in der Hand, das Ihnen bei jedem Schritt im Bewerbungsprozess zur Seite steht.

Professionelle Bewerbungen sind mittlerweile Standard – nicht nur für Top-Positionen, sondern auch bei Mini- und Aushilfsjobs. Mit den Tipps und Tricks aus dem StepStone Bewerbungsratgeber beweisen Sie Kompetenz und rücken sich selbst ins beste Licht. Damit schaffen Sie die idealen Voraussetzungen für den Berufsein- oder Aufstieg. Wir geben Tipps zu Berufsorientierung, Bewerbungsprozess und Gehaltsverhandlung. Und stehen Ihnen in den ersten Wochen im Job mit Rat und Tat an der Seite.

Als Experten für Beruf und Karriere wissen wir, worauf Personaler achten und wie Recruiter ticken. Im StepStone Bewerbungsratgeber finden Sie fundiertes Wissen und handfeste Praxistipps zu den Themen Berufsorientierung, Online-Bewerbung, Bewerbungsgespräch und Berufseinstieg. Experten aus der Praxis verraten Ihnen, wie Sie sich selbst am besten darstellen und worauf Sie im Bewerbungsprozess achten müssen. Wir liefern Infos zu Arbeitsvertrag, dem richtigen Profilfoto und der Bewerbung im Ausland.

Gemeinsam zum Traumjob: Mit dem StepStone Bewerbungsratgeber sind Sie immer gut beraten.

StepStone wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Jobsuche!

Unijobs.at

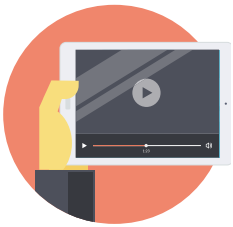
StepStone

JOBSUCHE

Den Traumjob finden

Was macht einen guten Job aus? Eine von StepStone durchgeführte Studie sagt: Die Menschen suchen einen Job, der zur Ausbildung passt, angemessen vergütet wird, Weiterbildungsmöglichkeiten bereithält und öffentlich gut erreichbar ist. Außerdem gefragt: Gutes Verhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten und angemessene Work-Life-Balance. Nur: Wie findet man diesen Traumjob?

ONLINE-JOBBÖRSEN



Die besten Jobs finden Sie heutzutage nicht mehr am schwarzen Brett, sondern im Internet. Der Vorteil von Online-Jobportalen wie StepStone.at: Die Aktualität. Wer hier ausschreibt, sucht wirklich. Keine Blindbewerbungen mehr, kein Nachfragen, ob die Stelle noch zu besetzen ist.

Jobs können Sie nach individuellen Kriterien filtern und nach Berufsfeld und Anstellungsart sortieren. Online bieten Unternehmen zudem Infos zu Arbeitsinhalt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Arbeitszeiten und Sozialleistungen. Der Blick hinter die Kulissen lohnt sich: Bei StepStone stellen sich Firmen ungeschönt und authentisch vor. Sie erfahren aus erster Hand, wie es vor Ort zugeht – und ob sich eine Bewerbung lohnt.

Wegweiser zum Traumjob:

- persönliche Stärken und Interessen
- Rat/Meinung von Familie & Freunden
- ev. professionelle Berufsberatung/ Workshops
- persönliche Ziele
- Kontakt zu Firmen aufnehmen (Tag der offenen Tür, Karrieremessen, Praktika etc.)
- Online-Jobbörsen
- Fachzeitschriften
- Firmenhomepages

! Tipp: Keine Zeit zum selber suchen? Kein Problem. Mit einem Onlineprofil können Sie sich von passenden Firmen finden und kontaktieren lassen.

JOB AGENT

Endlich ein Mail, das Ihre Karriere auf den Weg bringt: Der StepStone Job Agent beliefert Sie im Tages- oder Wochenrhythmus mit passgenauen Stellen, zugeschnitten auf Ihr Profil. Suchen können Sie unter anderem nach Jobs in Ihrem gewünschten Berufsfeld oder in der Region, in der Sie tätig sein möchten.

! Tipp: Definieren Sie Ihren Traumjob so genau wie möglich. So erhalten Sie keine ungewünschten Jobangebote.

FIRMENWEBSITES

Sie haben bereits eine ungefähre Vorstellung von Ihrem künftigen Wunscharbeitgeber? Werfen Sie einen Blick auf die Firmenwebsite. Dort gibt es Hintergrundinfos zu Unternehmenskultur und –werten. Ein Pluspunkt fürs Bewerbungsgespräch: Wer mit Insiderwissen punktet, hat oft die Nase vorn.

! Tipp: Offene Stellen werden oft nur auf der jeweiligen Firmenhomepage ausgeschrieben. Häufiges Ansurfen lohnt sich!

KARRIEREMESSEN

Schau mir in die Augen, Baby: Direkt Kontakt zum künftigen Arbeitgeber können Sie auf Jobmessen aufnehmen. Im persönlichen Gespräch loten Sie Ihre Chancen leichter aus. Dazu gibt es Infos zu Einstiegs- und Karrierechancen, freien Stellen und fachliche Anforderungen. Ob Praktikum, Traineeship oder Einsteigerjob: Hier können Sie all die Fragen stellen, die in der Stellenausschreibung nicht beantwortet wurden. Weiterer Vorteil: Jobmessen versammeln mehrere Arbeitgeber auf engem Raum. So können Sie sich rasch einen Überblick über potentielle Arbeitgeber verschaffen.

! Tipp: Informieren Sie sich bereits im Vorfeld über potentielle Wunsch-Arbeitgeber. Bei 200 Ausstellern oder mehr können Sie diese dann gezielt aufsuchen. Faustregel: Planen Sie pro Unternehmen und Gespräch etwa 45 Minuten ein. Und: Mehr als sechs Unternehmen an einem Tag sind (mit Pausen) kaum zu schaffen.

EXPERTENTALK: BERUFSORIENTIERUNG

Was ist der richtige Beruf für mich?

Der „richtige" Beruf passt zu meiner Persönlichkeit, meinen Stärken und meinen Werten. Arbeit, die ideal zu mir passt, tue ich gut und gerne. Und das in einem Umfeld, das mir gut tut.

! Tipp: Oft ist eine bestimmte Berufstätigkeit nur für einen Lebensabschnitt „richtig". Fassen Sie daher bei der Suche nach dem persönlichen Berufsziel nur etwa die nächsten zehn Jahre ins Auge.

Roswitha Weilguni ist Bildungs- und Berufsberaterin in Wien.

Wie findet man den passenden Beruf für die nächsten zehn Jahre?

Ihr Berufsziel haben Sie gefunden, wenn Sie DAS ideale Stellenangebot für sich formulieren können. Das geht nicht über Nacht. Nehmen Sie sich für die Zielfindung so viel Zeit, wie Sie auch für eine Wohnungssuche einkalkulieren würden. Auf diese Fragen sollten Sie Antworten finden:

- Welche Ausbildung und Erfahrung bringe ich mit?
- Was sind meine Fähigkeiten und Stärken?
- Welche meiner Interessen und Leidenschaften will ich im zukünftigen Beruf weiterentwickeln? Welche Tätigkeiten, Menschen, Arbeitsmittel und Umgebung braucht mein Zukunftsjob, damit er für mich passt?
- Was bin ich bereit, an Energie, Zeit und Geld in eine neue oder weiterführende Ausbildung zu investieren?

Erstellen Sie einen Zeitplan, in dem Sie Recherchen, Erkundungen und Gespräche eintragen.

! Tipp: Suchen Sie nicht nur vom Schreibtischsessel aus: Berufe, Tätigkeitsbereiche, Branchen praktisch „ausspionieren" zahlt sich aus. Besuchen Sie interessante Betriebe und Institutionen und fragen Sie dort die Mitarbeiter.

Wer kann mir bei der Berufsorientierung helfen?

An erster Stelle steht das Gespräch mit Ihrem persönlichen Umfeld. Freunde, Verwandte oder Bekannte kennen Sie und Ihre Stärken und können neben hilfreichen Anregungen oft auch Kontakte in die gewünschte Berufsrichtung herstellen.

Neben Literatur zur Berufsfindung können Sie sich darüber hinaus an verschiedene Beratungsstellen wenden, die professionelle Bildungs- und Berufsberatung sowie Orientierung am Arbeitsmarkt anbieten.

! Tipp: Workshops wie „Mini!kurse zu Bildung und Beruf" oder an den biz-BerufsInformationsZentren können helfen, Informationen sowie neue Perspektiven und Ideen zu finden.

Wie findet man den passenden Beruf, wenn die Ausbildung diesen nicht vorgibt?

Wer nach einer AHS-Matura oder einem Philosophiestudium einen Job sucht, kennt das Gefühl: Man hat lange und viel gelernt – und das soll gar nichts wert sein, weil es keine praktische Berufsausbildung war? Machen Sie sich klar: Je höher der Abschluss, desto mehr Chancen und Möglichkeiten gibt es im Berufsleben. Punkten werden vor allem jene mit Initiative und Eigensinn.

! Tipp: Überlegen Sie genau, wo Sie hinwollen. Wer sein Ziel kennt, tut sich leichter, es zu erreichen.

Wie finde ich Zugang zu „ungewöhnlichen" Jobs?

Viele Menschen arbeiten in interessanten Tätigkeitskonstellationen oder -kombinationen, für die es keine einfachen Berufsbezeichnungen gibt. Der Zugang zu diesen Arbeitsfeldern führt in der Regel über einen persönlichen „Fleckerlteppich" an Qualifikationen, Praxiserfahrungen und Leidenschaften.

Lassen Sie sich bei der Suche nach Ihrem Berufsziel nicht von Ein-Wort-Berufsbezeichnungen einschränken. Verwenden Sie Ihre Qualifikationen, Praxiserfahrungen und Interessen als Wegweiser. Ergänzen Sie diese in eine Richtung, in die es Sie persönlich zieht.

! Tipp: Nehmen Sie Kontakt mit interessanten Arbeitgebern auf. Das macht Ihre Bewerbung authentisch und verschafft Ihnen ein erstes berufliches Netzwerk.

Welche Unternehmen passen zu mir?

Erstellen Sie ein fiktives Jobangebot für sich selbst. Daraus lässt sich eine Liste an Unternehmen und Institutionen ableiten, die ein solches Jobangebot ausschreiben könnten. Recherchieren Sie, ob die jeweilige Unternehmenskultur überhaupt zu

Ihnen passt. Wichtige Punkte dabei: Hierarchie, Atmosphäre, Werte, Auftreten und Organisation in Teams.

Verlassen Sie sich nicht allein auf Informationen aus dem Internet - gehen Sie direkt in die Unternehmen. Mögliche Wege dazu sind Praktika oder Fortbildungen, bei denen Mitarbeiter des Unternehmens vor Ort sind. Auch eine kreative Kontaktaufnahme unter dem Motto „Ich bin gerade in der Berufsorientierungsphase und hätte einige Fragen zum Tätigkeitsbereich XY" führt oft zum gewünschten Erfolg.

! Tipp: Studieren Sie Fachzeitschriften für die Branche bzw. den angestrebten Tätigkeitsbereich. Neben Hintergrundinfos finden sich darin oft wichtige Kontaktdaten.

Was tun bei Fehlern in der Berufsplanung und –orientierung?

Häufig wird empfohlen, von vornherein einen alternativen Plan B zu entwickeln. Das kann ein Sicherheitspolster sein, hemmt aber gleichzeitig bei der aktiven Berufsorientierung. Warum? Einen praxistauglichen Plan A zu entwickeln braucht Zeit, Energie und Motivation. Gleich das mögliche Scheitern von Plan A mitzubedenken, schwächt die eigene Kraft und Zielgerichtetheit.

! Tipp: Berufsorientierung ist ein work in progress. Wenn Sie im Zuge von Praxisrecherchen draufkommen, dass ein Beruf Ihren Vorstellungen nicht ganz entspricht, reicht oft eine sanfte Korrektur.

Richtiges Lesen von Stellenanzeigen

Aus Jobanzeigen schlau zu werden, ist zu Beginn gar nicht so einfach. Jede Anzeige enthält komprimierte Information, bloßes Überfliegen reicht oft nicht aus, um den Inhalt zu erfassen. Beobachtet man den Stellenmarkt eine Zeit lang, wird klar, was üblich ist – und was eher außergewöhnlich.

Jobanzeigen folgen häufig folgendem Aufbau:

- Unternehmensdarstellung (Wir sind…)
  Informationen zu Größe, Standort, Branche, Leistungen etc.
- Stellenbeschreibung (Wir suchen…)
  Angabe des Stellentitels, des Stellenzwecks und dem Aufgabengebiet
- Anforderungen (Wir erwarten…)
  Geforderte Ausbildung, Berufserfahrung, Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Soft Skills
- Leistungsangebot (Wir bieten...)
  Hinweise auf Einarbeitung, Gehalt, Arbeitszeit, Sozialleistungen, Entwicklungschancen
- Kontakt (Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung…)
  Information über die bevorzugte Bewerbungsform, Kontaktdaten der Ansprechperson im Unternehmen

Passt das Jobangebot nach einem ersten Check zu Ihren Vorstellungen? Nehmen Sie die Anzeige genauer unter die Lupe. Achten Sie darauf, wie die Stelle präsentiert wird. Layout und grafisches Design, Schreibstil und Tonalität im Inserat geben einen ersten Einblick in die Unternehmenskultur.

Muss- und Kann-Kriterien

Viele Jobanzeigen enthalten Maximalanforderungen, die von keinem Bewerber hundertprozentig erfüllt werden können. Wenn Sie nicht allen Anforderungen entsprechen, können Sie sich trotzdem bewerben.

Bei den sogenannten Muss-Kriterien gibt es allerdings kein Pardon: Diese müssen Sie erfüllen. Formulierungen wie „Sie haben…", „Sie sind…", „…setzen wir voraus", „Voraussetzungen sind …", „Erforderlich sind…" machen Muss-Kriterien deutlich.

Kann-Kriterien sind abgeschwächt durch Formulierungen wie „idealerweise", „wünschenswert", „von Vorteil", „ein

Plus wäre". Bewerber, die diese Skills mitbringen, sammeln Pluspunkte bei der Auswahl. Manche Unternehmen können sich auch vorstellen, dass Sie diese Fähigkeiten erst im Job entwickeln.

Soft Skills

Soft Skills sind kein zu vernachlässigendes Kriterium. Was bedeuten Aussagen wie teamorientiert, flexibel, kommunikativ und belastungsfähig im Zusammenhang mit dem Job?

- Teamorientierung heißt nicht nur, dass man effektiv im Team arbeiten kann. Die ganze Denk- und Arbeitsweise ist bei teamorientierten Menschen am Miteinander mit den Kollegen ausgerichtet.
- Als flexibel gilt, wer „beweglich" reagiert. Dahinter verbirgt sich nichts anderes als die permanente Bereitschaft, Neues (kennen) zu lernen und sich weiterzuentwickeln.
- Kommunikationsfähigkeit bedeutet, Botschaften anderer richtig zu interpretieren. Dazu gehört nicht nur eine gute Zuhörfähigkeit, sondern auch alle anderen Signale wie Mimik, Gestik und Körperhaltung zu entschlüsseln – und entsprechend darauf zu reagieren.
- Belastungsfähig ist eine häufig gestellte Anforderung in Inseraten. Hier wird darauf hingewiesen, dass die gesuchte Person auch unter erschwerten Bedingungen einen kühlen Kopf bewahren muss. Trotz Hektik werden von ihr parallel zu bearbeitende Themen in der richtigen Priorität abgearbeitet und die Übersicht bewahrt.

Fazit: Sie müssen nicht die eierlegende Wollmilchsau sein, um sich zu bewerben. Mindestens 60 Prozent der Anforderungen müssen Sie allerdings erfüllen können, allen voran die Musskriterien. Entscheiden Sie nach der Beurteilung, ob Sie für die Stelle qualifiziert sind. Sind Sie über- oder unterqualifiziert, nehmen Sie von einer Bewerbung Abstand.

Daniela Schlick (www.danielaschlick.at) ist Personalberaterin, Bildungsmanagerin und Trainerin. Als Karriereexpertin berät sie bei Berufsorientierung, in der Bewerbungssituation und Karriereplanung.

EXPERTENTALK: INSERATE RICHTIG LESEN

Bewerber stellen sich oft die Frage, ob sich die Bewerbung auf eine ältere Anzeige überhaupt noch lohnt.

Unternehmen, die ein Inserat platzieren, buchen den Anzeigenplatz für einen bestimmten Zeitraum. Der Auswahlprozess kann durchaus Wochen, in manchen Fällen sogar Monate in Anspruch nehmen. Ein drei Wochen altes Inserat stellt demnach kein Hindernis zur Bewerbung dar.

Was, wenn eine Jobanzeige nach Ablauf der Laufzeit verlängert wird, einem Bewerber für diesen Job aber schon abgesagt wurde. Soll er sich auf die Stelle nochmals bewerben?

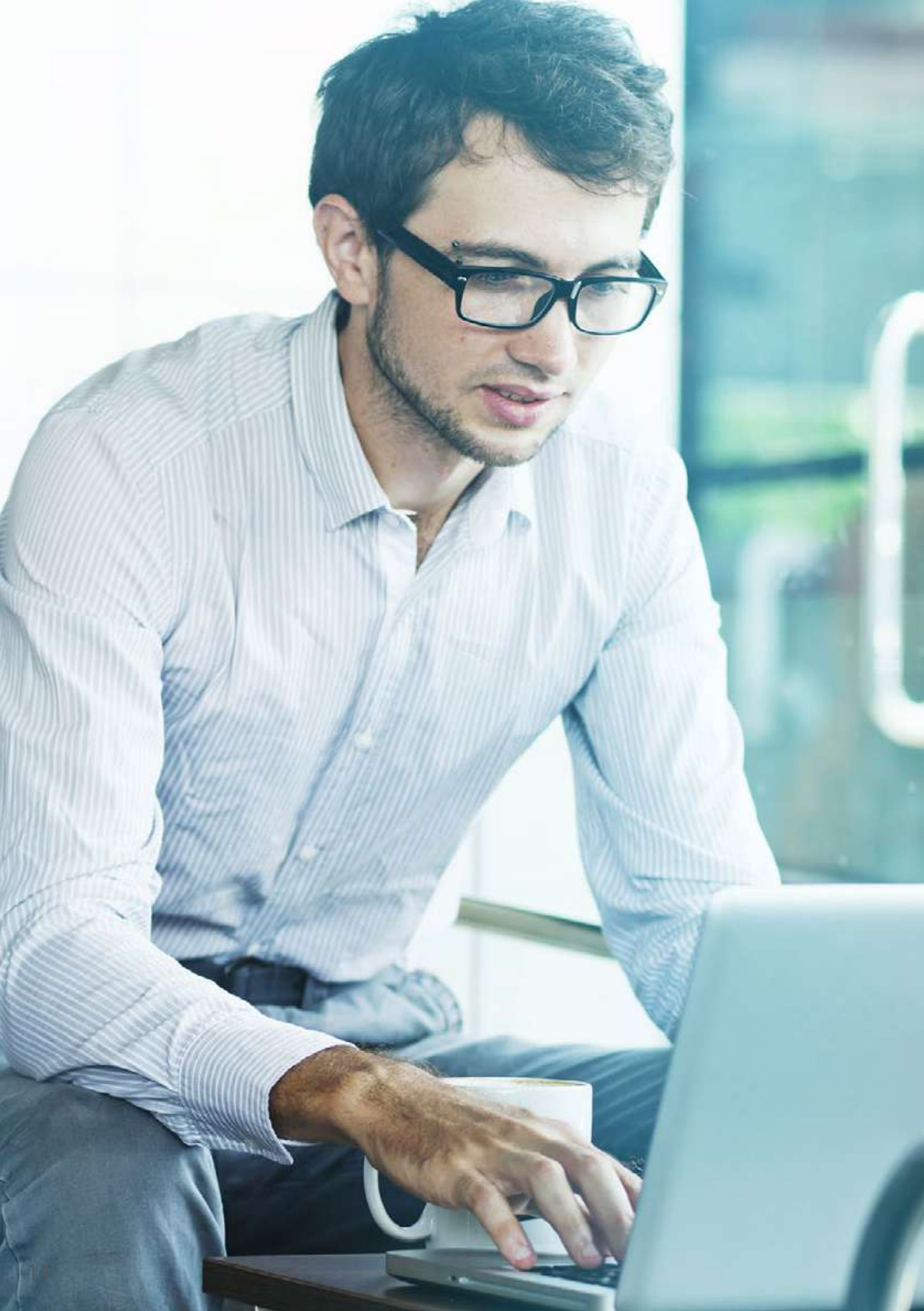
Wenn an der Ausschreibung nichts verändert wurde, rate ich davon ab. Der Recruiter hat die Unterlagen sorgfältig geprüft, bevor er sich zur Absage entschlossen hat. Eine nochmalige Bewerbung würde den Eindruck erwecken, dass man die Entscheidung anzweifelt. Anders sieht es aus, wenn es sich um einen Kandidaten der Endrunde handelt. Dieser könnte sich je nach Begründung für das Ausscheiden noch einmal ins Spiel bringen.

Sie raten den Bewerbern, jedes Bewerbungsschreiben auf den Inserenten abzustimmen. In immer mehr Inseraten wird der Auftraggeber aber gar nicht mehr genannt.

Selbst bei Inseraten, die über Personalberater geschaltet werden, kann man wichtige Eckpunkte über das Unternehmen herauslesen: Etwa Branche, Größenordnung und Marktstellung. In Bezug darauf kann man Übereinstimmungen mit den eigenen Vorstellungen unterstreichen. Wichtig: Personaler müssen aus dem Bewerbungsschreiben erkennen, warum sich ein Kandidat ausgerechnet für diese Position interessiert - und welche persönlichen und fachlichen Eigenschaften er dafür mitbringt.

Viele Bewerber beklagen, dass die verpflichtende Gehaltsangabe in Jobanzeigen keine Hilfe in Fragen der Gehaltsorientierung ist.

Es ist irreführend, wenn sich die Gehaltsangabe in Inseraten nur an der niedrigsten Kollektivvertragsgrenze orientiert. Wo das der Fall ist, kann der Bewerber den jeweiligen Kollektivvertrag zur Hilfe nehmen oder unter www.gehaltsrechner.gv.at die Einkommensspanne, in der das berechnete Einkommen liegt, abfragen.



DIE BEWERBUNG

Die Online-Bewerbung liegt im Trend: Drei Viertel der Arbeitgeber favorisieren diesen Bewerbungsweg, zeigen Studien. Ob per Mail oder via Online-Formular: Ein paar Richtlinien gilt es zu beachten, wenn man nicht direkt im digitalen Papierkorb landen will.

Bewerbung per Mail

Wenn Sie sich per Mail bewerben, sollten Sie das Anschreiben auch als Anhang mitschicken - viele Personaler speichern die angehängten Dateien der Bewerbung auf ihrem Computer. Um Interesse zu wecken, kopieren Sie den ersten Absatz des Anschreibens in das Mail und formulieren diesen passend um.

! Tipp: Wichtig: Wecken Sie mit Ihrem Anschreiben Interesse. Beziehen Sie sich auf Kontakte mit Mitarbeitern im persönlichen Gespräch oder auf sozialen Netzwerken.

Bewerbung über ein firmeneigenes Online-Formular

Mit einer Online-Bewerbung sparen Sie sich Zeit, Geld und Nerven: Per Mausklick landen Lebenslauf und Motivationsschreiben direkt in den Postfächern der Personaler. Sie haben Ihre Unterlagen digital verfügbar und können Sie beliebig oft abändern. Auch das Einfügen von zusätzlichen Dokumenten wie Zeugnissen oder Referenzen geht mit einem Klick.

! Tipp: Einmal professionell angefertigte Bewerbungsfotos können digital gespeichert immer wieder verwendet werden.

Worauf es bei der Bewerbung ankommt

So überzeugen Sie Personaler: Verzichten Sie auf große Gesten und legen Sie schnörkellos dar, warum Sie für die Position geeignet sind.

Beantworten Sie die wichtigsten Fragen

- Wer sind Sie?
- Was können Sie?
- Was sind die Gründe Ihrer Bewerbung?
- Warum sind Sie besonders gut für die Stelle geeignet?

! Tipp: Wagen Sie einen außergewöhnlichen Einstieg. Damit wecken Sie das Interesse des Personalers – und laden zum Weiterlesen ein. Aber Vorsicht: Gezwungen lustig sollte es nicht klingen. Damit landen Sie schnell im Fettnäpfchen.

Sprechen Sie Ihre Stärken an

Was qualifiziert Sie als potenziellen Mitarbeiter? Wie können Sie sich im Unternehmen einbringen? Das interessiert Personaler. Formulieren Sie Ihre Stärken und Kenntnisse passend zur jeweiligen Ausschreibung – und untermauern Sie diese mit Beispielen.

! Tipp: Lassen Sie Fakten sprechen, etwa durch den Nachweis beruflicher Erfolge oder Weiterbildungen.

Lernen Sie Ihr Gegenüber kennen

Auch Personaler sind Menschen wie du und ich. Verzichten Sie auf Floskeln und legen Sie dar, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben. Informieren Sie sich über Ihren potenziellen Arbeitgeber, zum Beispiel über die Firmenhomepage oder Infos in der Tageszeitung.

! Tipp: Arbeiten Sie Hintergrundwissen in die Bewerbung ein. Das unterscheidet Sie von Anschreiben von der Stange.

So rücken Sie sich ins beste Licht:

- Klare Aussagen: Wer sind Sie, was können Sie, und wie kann das Unternehmen davon profitieren?
- Formulieren Sie Ihre Stärken, geben Sie Beispiele
- Achten Sie auf das Anforderungsprofil: Belegen Sie Punkt für Punkt, was Sie können
- Sprechen Sie Ihren Adressaten persönlich an
- Fassen Sie sich kurz: Klare, einfache Sätze erleichtern Personalverantwortlichen das Lesen

Sehr geehrte Frau Maier,

Kreativität, Dienstleistungsorientierung, unternehmerisches Denken und Handeln – laut Stellenprofil sind dies die Ansprüche, die Sie an Ihre Mitarbeiter stellen, denn es sind gleichzeitig die Werte, für welche die Agentur Sportiv in Wien bekannt ist. Ich möchte die Chance nützen, genau diese Fähigkeiten als Junior Brandmanager in Ihrem renommierten Unternehmen unter Beweis zu stellen.

Sie suchen einen engagierten Absolventen mit erster Agenturerfahrung in den Bereichen Mode und Lifestyle. Neben einem privaten Interesse an diesen Themen bringe ich Kenntnisse über den Arbeitsablauf einer Full-Service-Werbeagentur mit, welche ich mir im Rahmen eines sechsmonatigen Praktikums bei „Werbung Weber" aneignen konnte.

Dort habe ich in erster Linie an der Entwicklung von Kreativkonzepten und der Einführung von Marken mehrerer großer Kunden am österreichischen Markt mitgewirkt. In den letzten drei Monaten meines Praktikums habe ich einen eigenen kleinen Kundenstamm betreut und Konzepte zur Markenentwicklung erarbeitet.

Ich möchte nun, nach dem erfolgreichen Abschluss meines Studiums, hauptberuflich in der Webebranche tätig werden und meine Fertigkeiten im Bereich des Brandmanagements weiterentwickeln.

Ein sicheres Auftreten, gute kommunikative Fähigkeiten, sowie Präsentationssicherheit habe ich mir bereits im Rahmen meines Studiums und später durch verschiedene Praktika bei PR- und Werbeagenturen angeeignet.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem ich Ihnen mehr von meinen bisherigen Erfahrungen erzählen darf, freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen,
Matthias Mustermann

Zeigen Sie Ihren Mehrwert

Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel – geben Sie aber auch nicht mit Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen an.

! Tipp: Gehen Sie das Anforderungsprofil der Stelle Punkt für Punkt durch und belegen Sie mit Beispielen, inwiefern Sie die Anforderungen erfüllen.

Ermitteln Sie Ihren Ansprechpartner

Finden Sie heraus, an wen Sie Ihre Bewerbung schicken. Vermeiden Sie „Sehr geehrte Damen und Herren", greifen Sie zum Telefonhörer und erkundigen Sie sich, an wen Sie Ihr Anschreiben schicken dürfen.

! Tipp: Damit stellen Sie bereits einen ersten positiven Kontakt zum Personalentscheider her und beweisen Eigeninitiative.

Formulieren Sie klar und verständlich

Stellen Sie sich so genau wie möglich dar. Lassen Sie die Finger von schwammigen Formulierungen. Daten aus dem Lebenslauf haben im Bewerbungsschreiben nichts zu suchen – dort werden sie lediglich mit Beispielen und Belegen untermauert. Verzichten Sie auf ausschweifende Angaben zu Ihren Schwächen und formulieren Sie positiv.

! Tipp: Vermeiden Sie negative Ausdrücke. Diese hinterlassen einen unsicheren Eindruck.

Beachten Sie formale Kriterien

Verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung per E-Mail einen eindeutigen Betreff. Wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, benennen Sie Stellenbezeichnung, Standort und Kennziffer der Ausschreibung. Mit diesen Angaben kann Ihre Bewerbung im Unternehmen sofort eindeutig zugeordnet werden.

! Tipp: Versenden Sie Bewerbungen von einer seriösen E-Mail-Adresse aus. Absender wie „schmusekatze24@provider.at" landen schnell im Spam-Ordner.

Gestalten Sie Anhänge übersichtlich

Zwei Dateien sind ideal: Anschreiben und Lebenslauf kommen in die erste, Zeugnisse, Arbeitsproben und alles Weitere in die zweite. Insgesamt nicht zu viel reinpacken. Beides sollten PDF-Dateien und keine Word-Dokumente sein – das wirkt seriöser. Wählen Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Datei. Sie verschicken mehr als zwei Dokumente? Erstellen Sie ein Deckblatt und listen Sie die einzelnen Unterlagen in der richtigen Reihenfolge auf.

! Tipp: Ihre Dokumente sollten eine Dateigröße von 4 MB nicht überschreiten.

Mobil bewerben

Grundsätzlich gelten für die Bewerbung über Smartphone oder Tablet die gleichen Anforderungen wie bei der Bewerbung über den klassischen Desktop. Allerdings ist das Bearbeiten der Unterlagen über die weit kleineren Screens der mobilen Geräte entsprechend schwieriger als über den Desktop.

Um auch über die mobile Bewerbung perfekte Bewerbungsunterlagen parat zu haben, empfiehlt sich das Anlegen eines Online-CVs, welcher flexibel eingesetzt werden kann. Ebenso sind Cloud-Services sehr praktisch für die Bewerbung von unterwegs: Gespeicherte Dokumente wie Zeugnisse oder Referenzen können so jederzeit abgerufen und der Bewerbung hinzugefügt werden.

Kreativ bewerben

Die hundertste Bewerbung mit „Sehr geehrter Herr/Frau XY…“ beginnen? Wenn Ihnen dabei das große Gähnen kommt, können Sie es mit einer kreativen Bewerbung versuchen. Doch Achtung: Nicht für jede Stelle und jedes Unternehmen sind „Guerilla-Bewerbungen“ geeignet. Während bei Banken und Versicherungen eher konservative Bewerbungen gefragt sind, kann es hingegen in einer Werbeagentur oder für einen Job im Verlagswesen wesentlich kreativer zugehen.

Der Kreativität sind jedoch Grenzen gesetzt: Auch wenn eine Bewerbung besonders bunt ist, sollte sie dennoch den üblichen professionellen Standards entsprechen.

Stimmen Sie Design und Layout auf Ihre Inhalte ab.

Grundsätzlich gilt auch für kreative Bewerbungen: Die wichtigsten Punkte eines Anschreibens müssen erfüllt werden. Sie sollten auch hier recherchieren, was die Firma will, und präsentieren, was Sie wollen – und können. Benennen Sie klar, was beide Seiten von Ihrer Mitarbeit haben. Auch bei der Beschreibung der eigenen Person ist Sachlichkeit angesagt.

Gestaltungsspielraum hingegen bietet die eigene Werkschau. Auch bierernste Handlungsaufforderungen („… freue ich mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch") sind in kreativen Bewerbungen nicht gefragt.

! Tipp: Eine gut gemachte kreative Bewerbung hinterlässt einen bleibenden Eindruck. Machen Sie es Ihren Lesern aber nicht zu schwer: Auch bei kreativer Gestaltung sollte der Inhalt das Wichtigste bleiben.

Für Minijobs bewerben

Minijobs: Tätigkeiten meist unter der Geringfügigkeitsgrenze, auf wenige Stunden in der Woche beschränkt. Ob Babysitten, Flyer verteilen oder Dateneingabe: Auch bei Minijobs ist ein gewisser professioneller Standard bei der Bewerbung Pflicht.

So geht's:

- Kurzes, personalisiertes Anschreiben mit Lebenslauf schicken
- Seriöse E-Mail-Adresse (ideal: vorname.nachname@provider.at)
- Kontaktdaten hinterlassen (Name, E-Mail, Telefonnummer)
- Lebenslauf mit Foto und relevanten Berufsstationen schicken

So nicht:

- Nur Lebenslauf ohne Anschreiben schicken
- Anschreiben ohne Namen, Adresse und/oder Kontaktdaten
- Bewerbung von einer unseriösen E-Mail-Adresse, die keine Rückschlüsse auf die Person zulässt (zB hasi87@hotmail.com)
- Bewerbung per SMS

Warum sich das lohnt? Auch wenn es „nur" um einen Nebenjob geht: Mit einem unseriösen Anschreiben macht man sich bei Unternehmen unbeliebt – und vergibt sich vielleicht die Chance, bei der nächsten Ausschreibung genommen zu werden.

! Tipp: Die Investition in eine Bewerbung zeigt Engagement und Zielstrebigkeit. Das kann im besten Fall auch zu einer dauerhaften Stelle im Unternehmen führen.

Checkliste Anschreiben:

- Absender: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Datum
- Empfänger: Firma, Adressat/-in, Adresse
- Bewerbungsfoto
- Betreff: „Bewerbung als…“
- Anrede (Ansprechpartner recherchieren)
- Bezug zum Unternehmen
- Kurzdarstellung des eigenen Profils (Beispiele geben)
- Hinweis auf sonstige Kenntnisse
- Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Der Lebenslauf

Studien zeigen: Personaler entscheiden in den ersten sechs Sekunden, ob eine Bewerbung zur Ausschreibung passt oder nicht. In den meisten Fällen scannen Entscheider Ihren Lebenslauf nur auf Ihren Namen, Eckdaten zu aktuellen und vergangenen Jobs und Ihre Ausbildung. Größter Zeitfresser: Das Profilfoto. Ihm widmen Personaler fast 20 Prozent der Zeit.

Schärfen Sie Ihr Profil und verpassen Sie Ihrem Lebenslauf ein Make-Over. Auch kleine Änderungen können die Blicke der Entscheider in die richtige Richtung lenken – und verschaffen Ihnen einen Vorsprung vor der Konkurrenz.

So machen Sie Ihren Lebenslauf unverwechselbar:

Verleihen Sie Ihrem Lebenslauf einen roten Faden

Setzen Sie Schwerpunkte. Um auf berufliche Kompetenz hinzuweisen, müssen Sie nicht bei jeder Station Ihrer Laufbahn in die Tiefe gehen. Konzentrieren Sie sich auf die Positionen, die für die ausgeschriebene Stelle ausschlaggebend sind.

Passen Sie den Lebenslauf an die Jobausschreibung an

Verzichten Sie auf unpersönliche Standardbewerbungen. Schneiden Sie Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung auf das jeweilige Anforderungsprofil zu.

Verfassen Sie einen aussagekräftigen Lebenslauf

Erläutern Sie Ihr Profil so konkret wie möglich. Kurzinfos zu Arbeitgeber und Position erleichtern Personalern die Arbeit. Das gilt vor allem für unklare Jobbezeichnungen und Positionen im Ausland. Ergänzen Sie jede berufliche Station Ihres Lebenslaufes mit drei bis fünf Stichpunkten, die Ihre wichtigsten Erfahrungen, Aufgaben und Kompetenzen knapp, aber präzise erläutern.

Strukturieren Sie Ihren Lebenslauf

Präsentieren Sie Ihre Schlüsselkompetenzen so knapp und übersichtlich wie möglich. Wählen Sie eine angenehme Schriftart und –größe und beschränken Sie sich auf etwa zwei A4-Seiten.

Checkliste Lebenslauf:

- Bewerbungsfoto
- persönliche Daten (Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort)
- Adressdaten, Mail, Telefonnummer
- Kurzangaben von Ausbildung inkl. Angaben der Abschlüsse
- beruflicher Werdegang mit Tätigkeitsschwerpunkten (beginnend mit dem aktuellsten)
- sonstige Angaben (Wehrpflicht, Auslandsaufenthalte etc.)
- Besondere Kenntnisse/ Zusatzqualifikationen
- Interessen/ Ehrenämter (passend zur Ausschreibung)

Bleiben Sie bei der Wahrheit

Kleine Schwindeleien erkennt der geübte Personaler sofort. Vor allem Angaben zu Fremdsprachenkenntnissen, Auslandsaufenthalten oder Anwenderkenntnissen können leicht auffliegen.

Fassen Sie sich kurz

Nennen Sie lediglich Ihren höchsten Schul- sowie Ihren Hochschulabschluss. Angaben zur akademischen Laufbahn sollten ausführlicher ausfallen: Name der Universität, studiertes Fach und Grad des Abschlusses ist ebenso von Interesse wie das Thema der Abschlussarbeit.

Erwähnen Sie nur ausgewählte Praktika

Eine wahllose Aufzählung absolvierter Praktika und Nebenjobs ist wenig zielführend. Geben Sie lediglich Beschäftigungen an, die zu der Position passen, um die Sie sich bewerben.

Hobbys müssen nicht sein

Außergewöhnliche Hobbys jedoch können sich positiv auf Ihre Leistungsbeurteilung im Job auswirken. Schreiben Sie aber nur diejenigen in den Lebenslauf, die mit den Jobanforderungen zu tun haben.

Beachten Sie formale Kriterien

Fassen Sie den Lebenslauf mit anderen Dokumenten als PDF zusammen. Bei vielen Anhängen macht es Sinn, ein Deckblatt zu erstellen. Das Ganze hängen Sie Ihrer Bewerbungsmail an.

LEBENSLAUF

	Erika Musterfrau
Adresse	Hauptstraße 123 4040 Linz
Kontaktdaten	0660 780 XXX 123 erika.musterfrau@gmx.at
Geboren Familienstand	01.04.1991 in Linz ledig

Berufserfahrung

Juli 2016-Oktober 2016	Prakikum im Vertrieb, Traun - Durchführung Markt- und Wettbewerbsanalysen - Erstellung und Auswertung von Reportings, insbesondere in Excel - Erstellung von Präsentationsunterlagen für den Vertrieb - Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Verkaufsaktionen, Messen und Kundenevents
Juli 2015-Dezember 2015	Praktikum innerhalb des Key Account, Traun - Aufbereitung von Kundeninformationen - Analyse und Konzeption von Prozessen - Konzeption von Vertriebsaktionen

Akademische und schulische Ausbildung

Juli 2016	Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität in Linz, Schwerpunkt: Personal Abschlussnote: Gut (1,7)
Juli 2011	Matura am Mustergymnasium in Linz

Weitere Qualifikationen

- Sehr gute Englischkenntnisse (C2)
- Sehr gute Kenntnisse in SAP
- Seminar: „Zielbewusste Gesprächsführung in Englisch,“, 2013
- Seminar: „Internationales Präsentationstraining in Englisch“, 2012

Stand: Jänner 2017

DER ONLINE-LEBENSLAUF

Der Online-CV ermöglicht einen einfachen und kostengünstigen Weg in den neuen Job. Drehen Sie den Spieß einfach um: Stellenanbieter können sich ein genaues Bild von Ihrer beruflichen Qualifikation machen und Sie direkt mit einem Jobangebot kontaktieren. Auf vielen Karriereportalen wie StepStone.at können Sie mit wenigen Klicks einen Lebenslauf anlegen und in die Bewerberdatenbank einstellen.

Auch online sollten Sie Ihr eigenes Profil deutlich herausarbeiten. Auf StepStone können Sie beispielsweise bis zu fünf standardisierte Darstellungen Ihres Werdegangs hochladen, in denen unterschiedliche Stärken betont werden. Zeugnisse, Fotos oder andere Dokumente können Sie individuell anhängen. Für Anhänge empfiehlt sich eine pdf-Datei - so können Personalverantwortliche angehängte Dateien problemlos öffnen.

Tools für Lebenslauf-Grafiken:

- Visualize.me: Verwandelt Linkedin-Bio in Infografik
- Re.vu: Macht aus Linkedin-Werdegang animierte Kurzbiografie
- Visual.ly: Verwandelt Facebook- oder Twitter-Profil in Infografik
- What about me?: Erstellt aus Daten von Facebook, Twitter und Youtube grafisches Profil über Freunde, aktive Zeiten und Interessen
- SkillPie: Erstellt Tortendiagramm (pie) persönlicher Fähigkeiten (skills)
- Resumup: Erstellt aus Linkedin-Profildaten Zeitstrahl bisheriger Stationen

Um Ihre Daten brauchen Sie sich dabei keine Sorgen zu machen: StepStone garantiert Diskretion. Bei der Erstellung Ihres Profils können Sie jederzeit den gewünschten Vertraulichkeitsstatus definieren. Persönliche Adressdaten, E-Mail-Adresse und jetziger Arbeitgeber werden auf Wunsch ausgeblendet. Angehängte Dateien werden Unternehmen nur mit Ihrer Zustimmung angezeigt.

! Tipp: Legen Sie Ihr Profil ausführlich an. Damit steigt Ihre Chance, von Arbeitgebern angesprochen zu werden.

DER INTERNATIONALE LEBENSLAUF

Die Arbeitswelt wird internationaler – und damit auch die Bewerbungsunterlagen. Nicht nur für Jobs im angloamerikanischen Raum sind internationale Unterlagen immer wichtiger. Auch innerhalb der EU werden diese zunehmend nachgefragt.

Für eine authentische Bewerbung auf Englisch reicht eine Übersetzung Ihres deutschsprachigen Lebenslaufs aber nicht aus. Anders als im deutschsprachigen Raum enthalten die englischen Bewerbungsunterlagen nur ein Anschreiben (covering letter/cover letter) und einen Lebenslauf (CV/resume). Arbeitszeugnisse und Bewerbungsfoto gehören nicht in die englische Bewerbung.

Der englische CV hat seine eigene Form. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen dem „chronological CV" und dem „functional CV". Der chronologische CV listet die einzelnen Stationen Ihrer Ausbildung und Ihrer Berufspraxis auf. Dabei ist der Lebenslauf in einzelne Punkte unterteilt, zum Beispiel Schulbildung, Berufspraxis oder besondere Kenntnisse. Das functional Curriculum Vitae ist nach den in Ausbildung oder Beruf erworbenen Fähigkeiten und Kenntnissen aufgebaut. Dieser ist speziell für Fach- und Führungskräfte geeignet, die mehrere Positionen mit denselben Aufgaben hatten.

Britische versus amerikanische Bewerbung

BRITISCH Curriculum Vitea (CV)	**AMERIKANISCH** Resume
LEBENSLAUF-ÜBERSCHRIFT	
Curriculum Vitae	keine Überschrift
BEWERBUNGSFOTO	
kein Bewerbungsfoto	
covering letter	cover letter
ANREDE	
TT.MM.JJJJ Geburtsdatum und Nationalität angeben	MM.TT.JJJJ Geburtsdatum und Nationalität nicht nennen
SCHLUSSGRUSSFORMEL	
Mr, Mrs und Ms am Ende der Anrede steht ein Komma Dear Mr Smith, bzw. Dear Ms Smith,	Mr., Mrs. und Ms. am Ende der Anrede steht ein Doppelpunkt Dear Mr. Smith: bzw. Dear Ms. Smith:
UNBESTIMMTE ANREDE/SCHLUSSGRUSSFORMEL	
„Yours sincerely" oder „Sincerely yours"	
"Dear Sir/Madam" und „Yours faithfully"	

Folgende Inhalte gehören in den englischen CV

Schreiben Sie nach dem Interview einen Dankesbrief („thank-you note")

- ✔ Persönliche Daten: Name, Adresse,

Telefon, E-Mail

- Berufsziel: kurz in Worte gefasst (Warum bewerben Sie sich für diese Position, was möchten Sie erreichen)
- Berufserfahrung (Name und Ort der Firma, Ihre Aufgaben und Erfolge)
- Ausbildung (Name und Ort der Schule, Uni, Thema der Abschlussarbeit, Titel)
- Besondere Kenntnisse (Sprachen inkl. Level, EDV-Kenntnisse etc.)
- Persönliche Interessen (Hobbys, Sport, Kultur etc.)
- Zwei bis drei Referenzen aus der bisherigen Arbeitswelt (Ansprechpartner, Kontakt)

Um Bewerbern eine Richtschnur an die Hand zu geben, hat die EU-Kommission eine Vorlage zur internationalen Bewerbung ausgearbeitet. Der Lebenslauf ist stark vereinheitlicht und soll künftigen Arbeitgebern helfen, Qualifikation und Berufserfahrung von Bewerben aus dem europäischen Ausland besser zu beurteilen. Bewerbern eröffnet sie so vereinfachten Zugang zum gesamten europäischen Stellenmarkt und Ausbildungsangebot.

De facto orientiert sich die EU-Vorlage an anglo-amerikanischen Unterlagen. Wichtig: Sie ist nicht verbindlich, sollte jedoch für Bewerbungen im (EU-)Ausland zumindest in großen Teilen umgesetzt werden. Der EU-Lebenslauf unterscheidet sich vor allem in drei Punkten von dem typischen österreichischen Gegenstück: Es wird kein Foto beigelegt oder angeheftet, die Gliederung erfolgt umgekehrt chronologisch (‚last job first' bzw. ‚top-down'). Außerdem wird wesentlich detaillierter auf Soft-Skills eingegangen: Die Vorlage verlangt Angaben zu den Punkten „Sozial- und Organisationskompetenz".

! Tipp: Angaben zu sprachlichen Kompetenzen werden längst nicht mehr in Begriffen wie „fließend", „verhandlungssicher" oder „Grundkenntnisse" gemacht. Vielmehr orientiert man sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, kurz GERS. In sechs Niveaustufen von A1 (Anfänger) bis C2 (entspricht ca. Maturaniveau) können Sie damit angeben, auf welchem Level sich Ihre jeweiligen Sprachkenntnisse befinden.

FOTOS IM LEBENSLAUF

Auch wenn Sie als Bewerber nicht dazu verpflichtet sind, ein Foto mitzuschicken: Das Bewerbungsbild hat sich als fester Bestandteil der E-Mail-Bewerbung etabliert. Nutzen Sie die Chance, mit einem gelungenen Bewerbungsbild positiv aufzufallen. Ein ansprechendes Bewerbungsfoto allein ist zwar kein Einstellungsgrund. Mit einem schlechten Bild können Sie sich aber die Chance, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, durchaus verbauen.

Das Bewerbungsbild soll Sie aus der Masse der Kandidaten hervorheben, indem es die Aufmerksamkeit des Personalers weckt. Ihr Porträtfoto unterstreicht das, was Lebenslauf und Anschreiben vermitteln: Eine positive Grundhaltung und eine überzeugende Ausstrahlung.

Margit Hubner ist Meisterfotografin (www.margithubner.at) und weiß, worauf es beim Bewerbungsfoto ankommt.

Lassen Sie den Fachmann ran

Mittlerweile ist bekannt, dass Urlaubsschnappschüsse, Selfies, am Computer zusammengeschnittene Bilder sowie Aufnahmen aus Fotoautomaten unverzeihliche Bewerbungs-Fauxpas darstellen. Zum einen wirken solche Bilder unprofessionell, zum anderen vermitteln sie den Eindruck, dass Sie es mit Ihrer Bewerbung nicht besonders ernst meinen. Setzen Sie deshalb unbedingt auf professionell angefertigte Aufnahmen vom Fotografen.

So finden Sie einen guten Fotografen

Bewerbungsfotos vom Profi sind eine kluge Investition in Ihre berufliche Zukunft. Dabei steht der Preis nicht unbedingt in Bezug zur Qualität der Fotos. Bei der Suche nach einem guten Fotostudio sollten Sie ähnlich vorgehen wie bei der Wahl Ihres Friseurs: Lassen Sie sich einen Fachmann empfehlen oder schauen Sie sich Musteraufnahmen in Schaufenstern oder im Internet an.

Wählen Sie einen Fotografen aus, der mehrere Fotos von Ihnen anfertigt, zwischen denen Sie sich anschließend entscheiden können. Ein guter Fotograf beherrscht sein Handwerk und kann Sie gut beraten.

Tragen Sie das, was Sie im Vorstellungsgespräch anhaben

Einige Fotostudios vereinbaren für die Aufnahme von Bewerbungsfotos Termine.

Kalkulieren Sie daher die Wartezeit in den Bewerbungsprozess mit ein. Das Anfertigen guter Bewerbungsporträts dauert circa 30 bis 45 Minuten. Der Fotograf wird Sie in der Kleiderfrage beraten und fotografiert Sie gerne in verschiedenen Outfits. Entscheiden Sie sich für Kleidung, die Sie beim Vorstellungsgespräch tragen würden.

Positive Körpersprache

Ob Ihr Bild beim Personalentscheider punktet, hängt zu einem Gutteil von Ihrer Körpersprache ab. Diese sendet Signale aus, anhand derer sich der Personalmanager ein erstes Bild Ihrer Persönlichkeit macht. Verkaufen Sie sich auf dem Bewerbungsfoto deshalb so, wie Sie im Berufsalltag auftreten: Freundlich und aufgeschlossen, motiviert und professionell. Vermeiden Sie müde Augen, hängende Schultern und eine verkrampfte Miene.

TIPPS FÜR DAS PERFEKTE BEWERBUNGSFOTO

- Wählen Sie Kleidung und Körperhaltung entsprechend der Branche, für die Sie sich bewerben.
- Bleiben Sie authentisch: Aufgesetzte Fröhlichkeit wirkt unaufrichtig. Ein freundliches Lächeln zeigt Sie von Ihrer sympathischen Seite.
- Wählen Sie einen Fotografen, mit dem Sie sich wohlfühlen. Das entspannt auch Miene und Körperhaltung.
- Mit Anzug und Hemd bzw. Bluse und Blazer liegen Sie in der Kleiderfrage nie verkehrt.
- Bringen Sie ein Outfit zum Wechseln mit – zum Beispiel einen hellen und einen dunklen Blazer.
- Das Make-Up darf etwas stärker sein – das starke Licht im Studio schluckt die Farben.
- Bitten Sie den Fotografen um die Schwarzweiß- und die Farbversion Ihrer Fotos und variieren Sie je nach Bewerbungsschreiben.
- Schauen Sie sich die Portraits der Mitarbeiter auf der Unternehmenswebsite an, für die Sie sich bewerben – und passen Sie Ihr Bewerbungsfoto dem an.
- Verzichten Sie auf Urlaubs-, Passfotos oder Selfies für Bewerbungen.
- Ein professionelles Bewerbungsshooting kostet zwischen 100 und 200 Euro. Ein guter Fotograf nimmt sich die Zeit, auf individuelle Wünsche seiner Kunden einzugehen.

Zeugnisse, Referenzen und Co.

Welche Bestätigungen Sie mitschicken, hängt von individuellen Faktoren ab, etwa Alter und Berufserfahrung des Bewerbers oder Anzahl und Art der vorhandenen Zeugnisse. Auch kommt es darauf an, um was für eine Bewerbung es sich handelt: Geht es um eine unverbindliche, erste Kontaktaufnahme, um eine Initiativbewerbung oder ein konkretes Stellenangebot?

Am meisten interessieren sich Personaler für Zeugnisse und Bestätigungen, die mit der aktuellen Stellenausschreibung zu tun haben. Sie weisen nach, dass die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle optimal erfüllt werden. Dazu gehören etwa relevante Schul- und Studienabschlüsse und Zeugnisse von Weiterbildungsmaßnahmen, die Ihre Qualifikation für die Stelle unterstreichen.

ARBEITSZEUGNISSE

Arbeitszeugnisse von ausgewählten beruflichen Stationen dokumentieren Ihre Erfahrung im angestrebten Bereich. Ordnen Sie die Zeugnisse chronologisch und legen Sie bei mehreren Anlagen ein Übersichtsblatt an.

Rechtlich haben Sie in Österreich während oder nach einem Dienstverhältnis jederzeit Anspruch auf ein Dienstzeugnis. Hierzulande müssen Sie dieses meist aktiv anfordern. Im Zeugnis selbst werden Beginn, Ende und Art der Tätigkeit vermerkt. Auf freiwilliger Basis kann der Dienstgeber auch ein so genanntes „qualifiziertes Dienstzeugnis" schreiben. In diesem werden „Führung und Leistung" beurteilt. Unter „Führung" wird das „Sozialverhalten" verstanden, mit „Leistung" ist neben Arbeitsleistung und Arbeitsergebnis auch Eignung, fachliche und soziale Kompetenz gemeint. Bei Führungskräften werden auch Managementfähigkeiten und Führungsleistung beurteilt.

Was ist was?

- **Empfehlung**: An einen konkreten Empfänger gerichtet; empfiehlt Arbeitnehmer für eine bestimmte Stelle
- **Referenz**: kein Adressat; beschreibt erworbene Qualifikation oder bislang ausgeübte Tätigkeiten
- **Arbeitszeugnis**: bestätigt Art und Dauer der Beschäftigung; kann Angaben zu Leistung und Sozialverhalten beinhalten

! Tipp: Für die Bewerbungsunterlagen eignet sich ein „qualifiziertes Zeugnis" besser als eine reine Arbeitsbestätigung. Achten Sie jedoch auf negative Formulierungen.

REFERENZEN

Bei uns noch eher unüblich, sind im angloamerikanischen Raum Referenzen längst Teil jeder Bewerbung. Zum einen können Referenzschreiben von ehemaligen beruflichen Kontakten Ihre Qualifikationen hervorheben, zum anderen bedeutet ein interessanter Referenzgeber gute Vernetzung im angestrebten Arbeitsbereich. Ein Referenzschreiben betont Ihre persönlichen Stärken, weniger Ihre fachlichen Kompetenzen. Ein Dritter bürgt damit für Ihre Kompetenz.

Wählen Sie als Fürsprecher Personen, die in der Hierarchie eher über Ihnen stehen/standen und lange mit Ihnen zusammengearbeitet haben. Gute Referenzen kommen von Chefs und Vorgesetzten, Auftraggebern aus selbstständiger Tätigkeit, Professoren oder Mentoren. Bitten Sie die jeweilige Kontaktperson um Ihr Einverständnis, als Referenz genannt zu werden.

Das Referenzschreiben selbst sollte etwa eine Seite lang sein und in der Ich-Form folgende Fragen beantworten:

- In welchem Verhältnis stand der Verfasser zu Ihnen?
- In welchem Zeitraum hatte er mit Ihnen zu tun?
- Was genau haben Sie in dieser Zeit gemacht?
- Welche Qualitäten haben Sie dabei unter Beweis gestellt?

Zu Ende des Referenzschreibens wird die Person insgesamt gewürdigt und dem Leser als Mitarbeiter empfohlen. Zudem sollte der Verfasser Name, Position und Kontaktdaten nennen und sich bereiterklären, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen.

! Tipp: Sie können das Referenzschreiben vortexten, sodass es der Fürsprecher nur anzupassen braucht.

Ihr Online-Profil

Als Bewerber sind Sie durchschaubar: Jeder dritte Personaler googelt nach Kandidaten. Üblicherweise überprüfen Unternehmen die ersten zwei Seiten, die Suchmaschinen bei der Eingabe eines Namens ausspucken. Um Ihr Online-Profil zu schärfen, sollten Sie daher zunächst Ihren eigenen Namen googeln. Die Menge der Einträge ist dabei wenig aussagekräftig – was genau Sie im Netz von sich preisgeben, hingegen schon.

Optimieren Sie Ihren Online-Auftritt

- Trennen Sie Berufliches und Privates – vor allem in Social Media
- Achten Sie darauf, dass sich die Angaben im Lebenslauf mit dem decken, was man im Netz von Ihnen findet
- Punkten Sie mit einem eigenen Webauftritt – via digitaler Visitenkarte (etwa auf about.me) oder eigenem Blog

! Tipp: Lassen Sie negative Einträge löschen oder ersetzen Sie diese mit neuerem Content – in bestimmten Fällen kann Google dazu gezwungen werden, Links zu persönlichen Daten aus der Ergebnisliste zu löschen.

DAS VORSTELLUNGSGSPRÄCH

Vorbereitung und Ablauf

Vorstellungsgespräche laufen meist nach dem selben Muster ab. Es tauchen häufig die gleichen, klassischen Fragen an die Bewerber auf. Nutzen Sie dieses Wissen als Chance, sich optimal auf das Jobinterview vorzubereiten.

In der Regel startet das Gespräch nach den üblichen Begrüßungsformalitäten mit Fragen zu Ihrer beruflichen oder akademischen Qualifikation. Man wird Sie auffordern, wichtige Stationen Ihres Werdegangs und bisherige Tätigkeiten zu beschreiben.

Konzentrieren Sie sich von Anfang an auf wesentliche Dinge. Setzen Sie Schwerpunkte und nutzen Sie den Einstieg ins Gespräch, um auf Ihre beruflichen Stärken einzugehen.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch:

- Welche Firmenstandorte gibt es? Existieren Mutter- oder Tochterfirmen?
- Welche Produkte werden verkauft?
- Wie entwickelt sich die derzeitige Marktposition?
- Wer sind Konkurrenten des Unternehmens?
- Werden gerade neue Produkte/Services erstellt oder Geschäftszweige aufgegeben?
- Wie hoch ist die Mitarbeiterzahl? Wird Personal eingestellt oder entlassen?
- Expandiert das Unternehmen ins Ausland/wohin? Gibt es Niederlassungen?
- Welches Image hat die Firma/wird durch die Werbung und die Öffentlichkeitsarbeit transportiert?
- Firmenphilosophie und die Einstellung zu wichtigen Themen (Charity, Umweltschutz, Personal)?

Besondere Fragen im Vorstellungsgespräch

„Was zeichnet Sie besonders für die anvisierte Stelle aus? Warum möchten Sie gerade in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?“

Daniela Schlick

Auf diese Standard-Frage finden nur wenige Bewerber eine gute Antwort. Machen Sie sich im Vorfeld bereits Gedanken über die Beantwortung. Legen Sie schlüssig dar, warum diese Stelle der nächste konsequente Schritt Ihrer Karriere ist. Wenn Sie besonders geschickt sind, können Sie an dieser Stelle auch mit Gegenfragen gezielt noch mehr herausfinden: „Ich denke, die Stelle gibt mir die Möglichkeit, mein theoretisches Know-how im Bereich Controlling erfolgreich einzubringen und außerdem erste Führungserfahrung zu sammeln. Es ist doch so, dass die Stelle die Führung eines kleinen Teams aus Werkstudenten beinhaltet, oder?“

„Was war die größte Herausforderung, die Sie in den letzten zwei Jahren zu bewältigen hatten?“

Bei dieser Frage punkten Sie mit der konkreten Nennung beruflicher Erfolge. Zum Beispiel dem Abschluss eigener Projekte im Rahmen von Praktika, die überragende Note Ihrer Abschlussarbeit oder die Leistung, Studium und Praktika erfolgreich unter einen Hut zu bringen. Gehen Sie vor dem Gespräch Ihre bisherigen beruflichen Leistungen gedanklich durch, um konkrete Beispiele zu finden.

„Standen Sie schon einmal vor einer Aufgabe, die Sie nicht lösen konnten? Wie sind Sie damit umgegangen?“

Jeder Mensch steht manchmal vor schier unlösbaren Aufgaben. Der Personaler möchte wissen, wie Sie damit umgegangen sind. Schildern Sie Ihre persönliche Herangehensweise: „Ich hatte mich mit dem Thema meiner Bachelor-Arbeit ziemlich übernommen. Als sich herausstellte, dass die Bearbeitung der These den vorgeschriebenen Umfang der Arbeit weit übersteigen würde, habe ich das Gespräch mit meinem Dozenten gesucht und das Thema näher eingegrenzt. Einige gestrichene Passagen konnte ich glücklicherweise für eine Seminararbeit im Rahmen meines Masterstudiums nutzen.“

„Haben Sie schon mal erlebt, dass die Arbeit in einer Gruppe nicht funktioniert hat und deshalb wenig effektiv war? Wie haben Sie sich verhalten?“

Jeder kennt die Situation, dass Teamwork ineffektiv oder nervig ist. Vermitteln Sie, dass Sie das Problem im Team offen angegangen sind: „Wir haben die Probleme in unserer Arbeitsgruppe offen angesprochen. Im Gespräch stellte sich heraus, dass sich einige mit der Aufgabe überfordert fühlten, da der Zeitplan unrealistisch war. Wir haben die Aufgaben daraufhin neu verteilt und auch einen neuen Zeitplan bei unserem Dozenten eingefordert.“

„Nennen Sie uns Ihre persönlichen Stärken und Schwächen.“

Das A und O auf diese Standardfrage ist es, authentisch zu bleiben. Belegen Sie Stärken, die für die Stelle besonders wichtig sind, mit konkreten Beispielen. Der schwierigere Teil ist die Stellungnahme zu den eigenen Schwächen. Wichtig für Sie ist, dass diese Sie nicht daran hindern, die Stelle optimal auszufüllen. Indem Sie zugeben, dass Sie Ihre Schwächen kennen und bereit sind, daran zu arbeiten, sammeln Sie Punkte. Doch Achtung: Schonungslose Ehrlichkeit kann Ihnen die Chancen auf den neuen Job verbauen.

„Wo wollen Sie beruflich in 5 Jahren sein?“

Wenn Sie mit Ihrer Antwort punkten wollen, dann sollten Sie zeigen, dass Sie sich Gedanken über Ihre berufliche Zukunft gemacht haben und konkrete Ziele auch benennen können. Erläutern Sie Ihre klaren Vorstellungen: „Ich sehe mich in verantwortlicher Stellung im Bereich XY, da ich gerne mit Menschen arbeite und Verantwortung trage. Außerdem ist mir wichtig, den internationalen Aspekt meiner derzeitigen Tätigkeit zu vertiefen, sodass ich hoffe, in 5 Jahren in grenzübergreifenden Projekten aktiv mitzuwirken.“

„Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?“

Fassen Sie kurz und knackig Ihre persönlichen Stärken zusammen und erläutern Sie, wie das Unternehmen von Ihrem Beitrag profitieren kann. Stellen Sie Ihre Stärken deutlich in Relation zu den für die Stelle notwendigen Talenten. Es geht darum, welche Vorteile das Unternehmen von Ihrer Einstellung hat. Versuchen Sie also, sich mit Ihrer Antwort in die Lage des Personalverantwortlichen zu versetzen und geben Sie ihm möglichst viele Argumente für Ihre Person, die er intern weitertragen kann.

Typische Fragen beim Vorstellungsgespräch

Auf diese Bewerbungsfragen sollten Sie in jedem Fall eine Antwort haben:

- Was halten Sie für die wichtigsten Aspekte Ihrer bisherigen Laufbahn?
- Wieso haben Sie sich für diese Ausbildung / diesen Beruf entschieden?
- Wieso haben Sie sich für diese Position beworben?
- Warum wollen Sie bei uns arbeiten?
- Wodurch unterscheiden Sie sich von anderen Bewerbern?
- Welche drei Stärken zeichnen Sie aus?
- An welchen drei Schwächen wollen Sie noch arbeiten?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
- Beschreiben Sie kurz Ihren „Lieblings"-Kunden bzw. „Lieblings-Chef".
- Mit welchem Typ von Kollegen könnten Sie nicht auskommen?
- Schildern Sie bitte eine berufliche Situation, für die Sie mehr Zeit investierten, als dies normalerweise üblich war.
- Wo sehen Sie sich in drei bis fünf Jahren?
- Wieso haben Sie beim letzten Arbeitgeber gekündigt?
- Was würden Sie gerne verdienen?
- Haben Sie noch Fragen an uns?

Was zieh ich bloß an?

Mit der Wahl eines formellen Outfits würdigen Sie den Anlass des Gesprächs. Tragen Sie als Mann Anzug und Krawatte, als Frau Hosenanzug oder Kostüm und dazu passend ein unifarbenes Hemd beziehungsweise eine einfarbige Bluse.

Weibliche Bewerber sollten auf die Länge Ihres Rockes achten. Mit Knie umspielenden Modellen machen Sie nichts falsch. Zurückhaltung ist auch bei Accessoires wie Broschen, Ringen, Ketten, Tüchern, Gürteln und Brillen gefragt. Auffällige Schmuckstücke wie lange Ohrringe oder außergewöhnlich teure Uhren sollten Sie zu Hause lassen.

! Tipp: Achten Sie auf eine gepflegte Frisur. Auch bei Aftershave und Parfum ist Zurückhaltung angebracht.

Die zehn No-Gos im Bewerbungsgespräch

Wer es ins Vorstellungsgespräch schafft, hat die größte Hürde des Bewerbungsprozesses bereits gemeistert. Umso ärgerlicher, wenn das Jobinterview durch mangelnde Vorbereitung zur Pleite wird. Personaler klagen immer wieder über Kandidaten, die sich unvorbereitet dem Bewerbungsprozess stellen. Das sind No-Gos in jedem Vorstellungsgespräch – ob persönlich oder am Telefon.

Unpünktlichkeit

Sie sind zu einem Termin eingeladen – zeigen Sie den nötigen Respekt und erscheinen Sie zeitgerecht. Wer notorisch zu spät kommt, stellt sich den Alarm eine halbe Stunde vorher. So stellen Sie sicher, dass Sie nicht in letzter Minute abgehetzt zum Bewerbungsgespräch erscheinen.

Ansprechpartner vergessen

Wie peinlich: Man weiß den Namen des Gesprächspartners nicht mehr und die Dame vom Empfang telefoniert sich quer durch die Personalabteilung, um die richtige Person zu finden. Nehmen Sie daher zum Bewerbungsgespräch das Einladungsschreiben mit und werfen Sie vor der Tür noch mal einen kurzen Blick darauf.

Schlechter erster Eindruck

Höflichkeit ist Pflicht im Vorstellungsgespräch. Ob gegenüber der Empfangsdame oder dem Personalchef, zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite – und zwar jedem. Wer gereizt, schlecht gelaunt oder mürrisch rüberkommt, hat meist schlechte Karten für den Job.

Kein Hintergrundwissen

Mangelndes Wissen über das Unternehmen, seine Produkte und Services sowie die anvisierte Stelle sind besonders tückisch. Auch über den angestrebten Job sollten Sie sich vorher Gedanken gemacht haben – wie sonst wollen Sie die Frage nach Ihrer besonderen Eignung für den Job beantworten? Achtung: Prahlen Sie nicht mit Ihrem Wissen. Antworten Sie nur auf das, was jeweils gefragt wird.

Schlechte Körperhaltung

Studien zeigen: Das gesprochene Wort macht nur einen Bruchteil dessen aus, was Menschen von einem wahrnehmen. Achten Sie daher auf Ihre Körpersprache: Lümmeln, gekrümmte Sitzhaltung oder breitbeiniges Sitzen senden schlechte Signale aus. Halten Sie sich gerade, wenden Sie sich Ihrem Gesprächspartner zu und achten Sie auf eine offene, interessierte Mimik.

Mangelndes Selbstbewusstsein

Selbstsicherheit kann man lernen – und ein selbstsicheres Auftreten auch. Wer im Bewerbungsgespräch sein Licht ständig unter den Scheffel stellt und das Mauerblümchen gibt, darf sich über eine Absage nicht wundern. Sie müssen nicht mit Ihren Vorzügen prahlen. Machen Sie jedoch ruhig überlegte, konkrete Ansagen zu Ihren Stärken und Qualifikationen. Schließlich hat man Sie nicht umsonst zum Gespräch eingeladen.

Unüberlegte Kritik

„Also ich würde die Verkaufsunterlagen ganz anders aufbauen und Ihr Firmenlogo ist nicht besonders einprägsam. Auch bei Ihrem Internetauftritt kann man einiges verbessern." Mit harscher Kritik sollten Sie sich zurückhalten. Der Personaler wird sich fragen, warum Sie sich bei einem Unternehmen bewerben, an dem Sie so viel zu bemängeln haben. Schlimmstenfalls fühlt sich der Vertreter der Fachabteilung angegriffen.

Die eigenen Unterlagen nicht kennen

Wenn Sie Ihre eigenen Unterlagen nicht kennen, kann das im Vorstellungsgespräch ziemlich peinlich und unglaubwürdig wirken. Setzen Sie sich vor dem Gespräch noch einmal detailliert mit all Ihren Angaben auseinander – und geben Sie diese wahrheitsgetreu im Bewerbungsgespräch wieder.

Schlechte Nachrede

Auch wenn Sie von Ihrem derzeitigen Arbeitgeber wenig halten und daher den Job wechseln wollen: Lästern hat im Bewerbungsgespräch absolut nichts verloren. Auf die Frage, warum Sie Ihren Job verlassen wollen, antworten Sie mit neuen Herausforderungen oder streichen das Angebot Ihres Gegenübers positiv heraus. Auf keinen Fall ist das Bewerbungsgespräch der Ort, um über den aktuellen Arbeitgeber herzuziehen.

Schlechter letzter Eindruck

Der erste Eindruck kann oft im Lauf des Bewerbungsgesprächs wettgemacht werden – der letzte Eindruck jedoch nicht. Wer vergisst, sich für das Gespräch zu bedanken, oder keine Fragen zu Unternehmen oder Job stellt, nimmt sich mit hoher Wahrscheinlichkeit selber aus dem Rennen.

Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs:

- Haben Sie alles Wesentliche über die Stelle erfahren und wäre dies der richtige Job für Sie?
- Glauben Sie, dass Sie in diese Firma passen und dass Sie dort Ihre beruflichen Ziele finden werden?
- Wie war Ihr Eindruck von der Arbeitsweise, den Kollegen, dem Betriebsklima?
- Gibt es noch offene Fragen, die Sie in einem zweiten Gespräch klären wollen?
- Gibt es Dinge, die Sie im zweiten Gespräch noch besser hervorheben sollten (besondere Erfahrungen, Soft Skills etc.)?

Kontakt abseits des Vorstellungsgesprächs

ASSESSMENT CENTER

Beim Assessment Center müssen Sie verschiedene Aufgaben meistern. Ihre Soft Skills und fachliche Kompetenz werden gezielt geprüft und bewertet. In der Regel erfolgt der Einstellungstest vor dem klassischen Bewerbungsgespräch.

Zu den gängigsten Aufgaben gehören Präsentationen, Gruppendiskussionen und Rollenspiele. Bei einer Präsentation bewerten Personaler rhetorische Fertigkeiten und die Spontanität des Bewerbers. In der Gruppendiskussion sind Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft gefragt. Beim Rollenspiel geht es darum, Gespür dafür zu beweisen, sich in andere hineinzuversetzen und sich auf neue Situationen einstellen zu können. Häufig werden auch Sprachvermögen und Konzentrationsfähigkeit geprüft.

Ziel der Aufgaben ist es, sich in kürzester Zeit so viele Detailinformationen wie nur möglich zu merken. Lassen Sie sich auch bei Zeitdruck nicht aus der Ruhe bringen. Bereiten Sie sich auf den Einstellungstest mindestens genauso gut vor wie auf das klassische Bewerbungsgespräch. Die Gründe Ihrer Bewerbung, Ihre Ziele sowie Ihre Stärken und Schwächen müssen Sie genau formulieren können.

Darauf achten Personaler im Assessment-Center:

- Fähigkeit, auf Andere aktiv zuzugehen
- Zusammenarbeit mit Kollegen und die Ihnen entgegengebrachte Wertschätzung
- Argumentation, Überzeugungs- und Durchsetzungskraft
- Analytisches Denkvermögen
- Umgang mit Konflikten
- Motivation und Kommunikationsstärke
- Rhetorische Fähigkeiten und Ausdrucksmöglichkeiten
- Zielorientierung und konzeptionelle Vorgehensweise bei Problemlösungen

! Tipp: Prägen Sie sich die wichtigsten Eckdaten des Unternehmens ein und bereiten Sie einige Fragen vor, die Sie dem Personaler stellen.

BEIM PERSONALBERATER

Personalberater, garantieren ein objektives Auswahlverfahren und treffen Entscheidungen auf Basis nachvollziehbarer Kriterien. Unternehmen, die Suche und Auswahl seiner Mitarbeiter dem Personalberater überlassen, legen Wert auf einen professionellen Umgang mit Kandidaten. Bei einer Bewerbung über Personalberater gelten grundsätzlich dieselben Regeln, wie bei üblichen Bewerbungen.

Bewerber reichen Ihre Unterlagen beim Personalberater ein und schalten sich damit in den Bewerbungsprozess ein. Dieser Prozess beinhaltet neben einem etwa einstündigen Interview, die Überprüfung der Arbeitszeugnisse und das Einholen von Referenzen. In vielen Beratungsunternehmen kommen zudem Persönlichkeitstests (Typisierungen oder Profilings) zum Einsatz, manchmal auch Einzel-Assessments. Die geeignetsten Kandidaten für die Vakanz werden in der Folge dem Auftraggeber präsentiert.

TELEFONINTERVIEW

Das Telefoninterview ist ein Vorstellungsgespräch im Kleinformat. Personaler nutzen es, um Unklarheiten oder Informationslücken zu beseitigen und eine Vorauswahl der Bewerber zu treffen. Machen Sie sich bewusst, dass am Telefon einzelne Punkte Ihrer Bewerbung überprüft werden können – etwa Angaben zu Fremdsprachenkenntnissen.

Auch Ihre Souveränität steht auf dem Prüfstand: Ohne Sichtkontakt müssen Sie im Telefoninterview mit Eloquenz und Kommunikationsfähigkeit punkten. Bereiten Sie sich daher auf das Telefoninterview genauso gut vor wie auf ein persönliches Gespräch. Führen Sie dieses an einem ruhigen, vertrauten Ort durch. Sorgen Sie also dafür, dass Sie ungestört sind. Bei einem Telefonat via Handy sind geladener Akku sowie ein stabiles Netz Pflicht.

! Tipp: Nicht alle Telefoninterviews werden im Vorfeld terminiert. Rechnen Sie damit, in der Bewerbungsphase unvermittelt von einem Unternehmen angerufen zu werden.

Gehaltsverhandlung

Conrad Pramböck ist Experte für Gehalt und Karriere.

Fällt es Ihnen leicht, sich selbst zu vermarkten? Wie gut können Sie im Gehaltsgespräch argumentieren? Conrad Pramböck verrät, was Unternehmen von einem Bewerber im Gehaltsgespräch erwarten und wieweit man nachgeben darf.

Wann wird im Bewerbungsverfahren das erste Mal über Geld gesprochen?

Das Thema Gehalt wird üblicherweise vom Unternehmen am Ende des Gesprächs thematisiert. Es kommt erst zur Sprache, wenn ein Kandidat für das Unternehmen tatsächlich in Betracht kommt. Als Kandidat schneiden Sie das Thema Geld von sich aus nicht an, sondern warten darauf, dass das Unternehmen den ersten Schritt macht.

Was erwarten Unternehmen von einem Bewerber in einem Gehaltsgespräch?

Die häufigste Frage lautet: „Was verdienen Sie derzeit, und was wollen Sie bei uns verdienen?" Ich empfehle, nur auf die Gehaltsvorstellungen einzugehen. Was Sie derzeit verdienen, lassen Sie am besten unbeantwortet. Sollten Sie dennoch nach Ihrem aktuellen Gehalt im Vergleich zu Ihrem Gehaltswunsch gefragt werden, antworten Sie am besten: „Mein aktuelles Gehalt liegt knapp darunter."

Wie sollte man sich auf das Gehaltsgespräch vorbereiten?

Recherchieren Sie so gut wie möglich, welche Gehälter am Markt für die von Ihnen angestrebte Position gezahlt werden. Stellen Sie sich darauf ein, dass die Informationen widersprüchlich sind. Das liegt meist daran, dass die tatsächlich bezahlten Gehälter sehr unterschiedlich sind.

Welche Unterschiede gibt es zwischen Gehaltsverhandlungen von Berufseinsteigern und Professionals?

Der Verhandlungsspielraum von Berufseinsteigern ist meist sehr

Referenzen für Gehaltsverhandlungen:

- bisheriges Gehalt
- Kollektivverträge
- branchenübliche Gehälter
- wirtschaftliches Standing des Unternehmens
- Standort der Firma

gering, in der Regel weniger als 10 Prozent, in vielen Fällen gibt es Null Spielraum. Ich empfehle, dass Sie bei der Frage nach Ihrer Gehaltsvorstellung zunächst die Gegenfrage stellen: „Wie hoch ist die Gehaltsbandbreite für diese Position?" Nach ein paar Jahren Berufserfahrung entwickeln sich die Gehälter für ähnliche Positionen auseinander, und der Verhandlungsspielraum wird größer. Die besten Argumente für eine Gehaltserhöhung sind eine bessere Leistung im Vergleich zum Vorjahr und ein größerer Verantwortungsbereich.

Wie weit darf bzw. soll man nachgeben? Was sind gute Erklärungen für die Akzeptanz eines niedrigeren Gehalts?

Die Frage, wer in der Gehaltsverhandlung die besseren Karten hat, liegt in der größeren Wahl begründet. Wenn ein Unternehmen aus 300 sehr gut qualifizierten Kandidaten wählen kann, gibt es keinen Grund, sich in Gehaltsfragen stark zu bewegen. Wenn ein Kandidat der einzige ist, der infrage kommt und gleichzeitig aus einem Dutzend guter Angebote anderer Unternehmen wählen kann, hat er in der Gehaltsverhandlung meist die stärkere Position. Die Annahme eines niedrigeren Gehalts müssen Sie überhaupt nicht begründen. Es genügt der Hinweis darauf, dass Sie mit dem Gehalt einverstanden sind. Schließlich muss das Gesamtpaket stimmen, das nicht nur aus dem Gehalt, sondern auch aus einem spannenden Job, einem guten Betriebsklima, Aufstiegschancen, Zusatzleistungen und einem guten Verhältnis zum Chef besteht.

Setzen Unternehmen mittlerweile verstärkt auf variable Vergütungsbestandteile als eine Form der Gehaltserhöhung? Wie sehen Sie diese Entwicklung?

Variable Vergütung spielt die größte Rolle bei Vertriebspositionen. Je nach Branche werden für erfahrene Vertriebsmitarbeiter im Schnitt 15 bis 30 Prozent Bonus bezahlt. Für Berufseinsteiger ist der Bonus häufig noch niedriger, da noch weniger Verkaufserfolge von jüngeren Mitarbeitern gefordert werden.

Wonach richten sich die erfolgsabhängigen Prämien?

Die erfolgsabhängigen Prämien richten sich bei Vertriebsmitarbeitern in der Regel nach Umsatz- oder Deckungsbeitragszielen. Für andere Mitarbeitergruppen gibt es teilweise Unternehmensziele, Projektziele, Qualitätsziele oder Kostenziele.

Wie sollen Arbeitnehmer am besten damit umgehen, wenn ihr Arbeitgeber Ihnen eine variable Gehaltsstruktur vorschlägt?

Je nach Branche gibt es starke Unterschiede in der Verteilung von Grundgehalt und variabler Vergütung. Es ist eher eine Frage der Persönlichkeit, ob Sie stärker zu einem Fixgehalt oder zu einer leistungsbezogenen Vergütung tendieren. Hier gehen die Meinungen der einzelnen Mitarbeiter deutlich auseinander.

DIE ENTSCHEIDUNG

Der formale Bewerbungsprozess ist abgeschlossen. Die Endkandidaten haben ansprechende Unterlagen erstellt, in mehreren Gesprächsrunden überzeugt und vielleicht sogar ein Assessment-Center mitgemacht. Nun heißt es abwarten. Aber wie lange muss man sich gedulden? Und was tun, wenn man den Job doch nicht will?

Wartezeit = Bedenkzeit

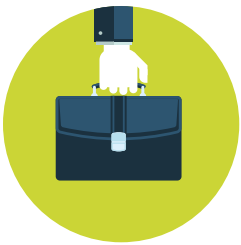
Manchmal sagt der Bauch schon im Verlauf der Gespräche Ja oder Nein. Es mögen viele gute Gründe für, aber auch einige gegen die Stelle sprechen. Dann ist es gut, wenn sich Bewerber ausreichend Bedenkzeit nehmen, um zu einer Entscheidung zu kommen. Entscheidungen sollten nie gegen das Bauchgefühl getroffen werden, aber auch nie nur aufgrund des Bauchs. Pro und Kontra-Listen helfen, einen Überblick zu gewinnen.

Checkliste Arbeitsvertrag:

- Arbeitgeber/Arbeiternehmer
- Tätigkeitsbereich
- Beginn der Arbeits-/Probezeit
- Lohn/Gehalt
- Arbeitszeit
- Urlaubsregelung
- Arbeitsverhinderung
- Kündigungsfristen
- Vertragsabschlussklausel/sonstige Vereinbarungen
- Datum/Unterschrift

Stellt man fest, dass die Stelle doch nicht passt, informiert man den Personaler fairerweise möglichst bald. Das spart dem Unternehmen Zeit und Geld und man wird den Kandidat in guter Erinnerung behalten. Kommt man zu dem Ergebnis, dass die Stelle passt, muss man sich in Geduld üben und abwarten zu welcher Entscheidung das Unternehmen kommt.

Endlich die ersehnte Zusage



Endlich kommt das erlösende Telefonat – „Herzlichen Glückwunsch, Sie haben den Job". Vorsicht: Hier handelt es sich um eine Absichtserklärung. Es ist ratsam, mit einer etwaigen Kündigung unbedingt zu warten, bis man den Vertrag in Händen hält. Üblicherweise bekommt man einen Vertragsentwurf per E-Mail oder Post. Eine gründliche Vertragsprüfung, ob die im Gespräch getroffenen Vereinbarungen korrekt wiedergegeben wurden, ist ein absolutes Muss. Hilfestellung bei unklaren Vertragsbestandteilen gibt die Arbeiterkammer.

Der Arbeitsvertrag

Herzliche Gratulation! Sie haben den Arbeitsvertrag erhalten. Doch bei aller Freude sollten Sie den Vertrag, der sich oft über viele Seiten erstreckt, genau prüfen bevor Sie ihn unterschreiben. Nehmen Sie sich genügend Zeit ihn durchzusehen und etwaige offene Punkte zuvor zu klären. Auch wenn Sie die Stelle unbedingt haben wollen, unterzeichnen Sie den Arbeitsvertrag nicht unüberlegt. Mögliche Vertragsinhalte:

Probezeit

Ihr neuer Job startet gewöhnlich mit der Probezeit, in der Sie sich als Arbeitnehmer von Ihrer besten Seite zeigen sollten. Im Regelfall dauert diese einen Monat. Diese Zeit dient zum beiderseitigen Kennenlernen und zur Festigung Ihrer Entscheidung. Der neue Mitarbeiter kann herausfinden, ob der Arbeitgeber tatsächlich hält, was er in den Bewerbungsgesprächen zugesichert hat und ob er sich selbst in seiner neuen Position wohlfühlt. Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis von beiden Parteien ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden.

Arbeitszeit

Unter Arbeitszeit versteht man die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit abzüglich der Erholungspausen. Das Gesetz geht von einer Normalarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche aus. Viele Kollektivverträge enthalten eine verkürzte Arbeitszeit von z.B. 38,5 Wochenstunden. Die Verteilung der Arbeitszeit ist zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu vereinbaren.

Für geleistete Mehrarbeit hat der Arbeitnehmer in der Regel den Anspruch entweder auf Zeitausgleich oder auf Auszahlung. Bei einem All-In Vertrag hingegen werden alle geleisteten Mehrstunden mit Ihrem Gehalt bereits beglichen.

Urlaubsanspruch/Urlaubsregelung

Dem Arbeitnehmer gebührt für jedes Arbeitsjahr ein bezahlter Urlaub. Der Urlaubsanspruch entsteht in den ersten sechs Monaten des ersten Arbeitsjahres. Nach sechs Monaten ist voller Urlaubsanspruch im Ausmaß von 25 Arbeitstagen bei einer 5-Tage-Woche gegeben. Ab dem zweiten Arbeitsjahr entsteht der volle Urlaubsanspruch mit Beginn des Arbeitsjahres.

Kündigungsfristen

Von einer Arbeitnehmer-Kündigung spricht man dann, wenn Sie selbst Ihren Job, aus welchen Gründen auch immer, aufgeben wollen. Damit lösen Sie Ihr unbefristetes Arbeitsverhältnis auf. Ein befristetes Arbeitsverhältnis hingegen endet durch Zeitablauf.

Die Kündigungsfrist beginnt ab dem Zeitpunkt zu laufen, wenn die Kündigung beim Arbeitgeber eingeht. Beträgt zum Beispiel die vertraglich geregelte Kündigungsfrist einen Monat und soll das Arbeitsverhältnis Ende November enden, müssen Sie spätestens am 31.10. beim Arbeitgeber einlangen, damit das Arbeitsverhältnis zum 30.11. ordnungsgemäß endet. Wenn Sie selbst kündigen, haben Sie keinen gesetzlichen Anspruch auf bezahlte Freizeit für die Arbeitssuche, andernfalls steht Ihnen der Anspruch zu.

! Tipp: Kündigen Sie schriftlich – aus Beweisgründen! Falls Sie das Kündigungsschreiben persönlich überbringen, lassen Sie sich die Übergabe auf einer Kopie mit Datum und Unterschrift bestätigen.

Probezeit

Wer ein neues Arbeitsverhältnis beginnt, muss meist eine Probezeit absolvieren. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Frist oder eines Termins aufgelöst werden. Es muss auch kein Grund für die Auflösung angegeben werden. Arbeitgeber und Arbeitnehmer können die Probezeit miteinander vereinbaren. Oft ist auch die Probezeit in dem zur Anwendung kommenden Kollektivvertrag festgelegt.

Checkliste Probezeit:

- Freundlich bleiben
- Aktiv zuhören
- Kritikfähigkeit beweisen
- Gezielt beobachten
- Fragen stellen
- Indirekte Botschaften beachten
- Zurückhaltung üben
- Feedback und Rat einholen

Lehrlinge haben eine dreimonatige Probezeit. Für alle anderen gilt: Höchstens einen Monat. Es gibt Kollektivverträge, die eine kürzere Probezeit vorsehen - in diesem Fall kann diese auch nicht durch Einzelvereinbarung verlängert werden. Wird das Arbeitsverhältnis in der Probezeit gelöst, endet es mit dem Zugang der Erklärung. Die Auflösungserklärung muss dem Vertragspartner spätestens am letzten Tag der Probezeit zugehen.

Ein Sonntag als letzter Tag verlängert die Frist nicht.

In der Probezeit stehen Ihnen das vereinbarte Entgelt und die Urlaubsersatzleistung bis zum Zeitpunkt der Lösung zu. Was Sonderzahlungen betrifft: Hier sind die Bestimmungen im Kollektivvertrag wesentlich. Beendet der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis während eines Krankenstandes in der Probezeit, muss das Entgelt nicht über den Zeitpunkt der Beendigung hinaus bezahlt werden, auch wenn Sie länger krank sind.

Die ersten Wochen im Job

Den positiven Eindruck, den Sie im Auswahlverfahren hinterlassen haben, müssen Sie nun in der täglichen Praxis erfolgreich bestätigen. Sie treffen auf konkrete Arbeitssituationen, in denen Sie Ihr tatsächliches Können und Ihren Arbeits- und Kommunikationsstil unter Beweis stellen müssen. In einem breiteren Umfeld werden Sie kritisch von allen Mitarbeitern geprüft. Vor allem geht es dabei um Ihre Selbstpräsentation. Wie ist der neue Kollege? Nett und umgänglich? Hält er, was er verspricht? Passt er ins Team?

Gerade in den ersten Monaten lauern im neuen Arbeitsumfeld zahlreiche Stolpersteine und Fettnäpfchen, die über Ihre berufliche Zukunft entscheiden können. Damit Sie diese zweite Prüfung erfolgreich bestehen, sollten Sie sich mit der neuen Lebenssituation intensiv auseinandersetzen und gut vorbereiten. Natürlich stellen sich nicht nur Sie, sondern auch das Unternehmen dem Praxistest. Folgende Punkte gilt es zu beachten:

Anspruch auf Urlaub?

Wenn Sie nicht gerade einen triftigen Grund vorzuweisen haben, sollten Sie während der Probezeit vorerst auf längere Urlaube verzichten. Für wichtige Termine und Feierlichkeiten sind einzelne Tage aber jederzeit vertretbar, insofern sie frühzeitig angekündigt und einvernehmlich abgesprochen werden. Sich unmittelbar nach der Einstellung ein paar Tage freizunehmen, könnte beim Arbeitnehmer allerdings das Gefühl wecken, dass Sie nicht mit ausreichender Motivation in Ihrem neuen Job durchstarten. Haben Sie schon vor Ihrer Einstellung eine Reise gebucht, sollten Sie das bereits beim Vertragsschluss thematisieren.

Kritische Äußerungen

In der Regel sind Sie auch als neuer Arbeitskollege dazu eingeladen, Ihre Ideen und Vorschläge in den Unternehmensalltag mit einfließen zu lassen. Geben Sie

sich aber ein wenig Zeit, den jeweiligen Umgang mit Kritik und Einwänden im Unternehmen erst einmal kennenzulernen. Bringen Sie Ihre Kritik also in einem ausgewogenen Maße an, sofern nicht etwas anderes von Ihnen verlangt wird. Die Probezeit ist mitunter auch dazu gedacht, dass sich Ihr Vorgesetzter ein Bild von Ihrer Anpassungsfähigkeit und Teamfähigkeit machen kann. Somit sollten Sie Ihre Kritikpunkte konstruktiv und sensibel zur Sprache bringen.

Krank in der Probezeit - was tun?

Generell gilt: Wer krank ist, sollte zu Hause bleiben. Ihrem Arbeitgeber bringt es schließlich nichts, wenn Sie weniger leistungsfähig sind, dadurch uneffektiv arbeiten und mit großer Wahrscheinlichkeit auch noch Ihre Kollegen anstecken. Natürlich ist es gerade während der Probezeit wichtig, auf die Häufigkeit der Fehlzeiten zu achten. Sollten Sie schwerer erkranken oder sich auskurieren müssen: Informieren Sie Ihren Vorgesetzten so rasch wie möglich und besprechen Sie den aktuellen Stand der Lage.

Umgang mit Arbeitskollegen

Als neuer Mitarbeiter gilt Folgendes: Beobachten Sie zunächst Ihr Umfeld, bevor Sie überstürzt handeln. Versuchen Sie, die Unternehmenshierarchie und -kultur zu verstehen und tasten Sie sich vorsichtig an übliche Verhaltensweisen und Kommunikationswege heran. Wie verhalten sich die Kollegen untereinander? Worüber wird gesprochen? Ist das Verhältnis lockerer oder werden private Themen gänzlich gemieden? Natürlich sollten Sie sich nicht komplett verstellen. Versuchen Sie aber gerade während der ersten Zeit in gewissen Situationen vorsichtig zu handeln, um nicht in unnötige Fettnäpfchen zu treten.

Weiterentwicklung

Wenn Sie Ihre Qualifikation auf sinnvolle Art und Weise ausweiten oder vertiefen, profitiert natürlich auch Ihr Arbeitgeber. In den meisten Fällen übernimmt der Arbeitgeber auch Kosten und stellt Sie für die Fortbildung frei.

Entscheidend für die Unterstützung Ihres Arbeitgebers ist, dass er einen Nutzen für das Unternehmen erkennt. Suchen Sie sich Weiterbildungen aus, die Ihre Kompetenzen in den Bereichen erweitern, in denen Sie tätig sind oder in

naher Zukunft tätig sein wollen. Damit unterstreichen Sie Ihr Engagement und signalisieren Ihrem Arbeitgeber, dass Sie sich entwickeln wollen. Da Fortbildungen meist zeitintensiv sind, ist zudem eine gute Organisation ein absolutes Muss, um den Mehraufwand mit Ihrem Job vereinbaren zu können.

Die Wahl der jeweiligen Fortbildungsmaßnahme sollte sich primär nach Ihren beruflichen Zielen richten: Wollen Sie Ihre Fachkompetenzen und Qualifikationen für einen unternehmensinternen Aufstieg ausbauen? Oder wollen Sie sich völlig neu orientieren? Im Rahmen freiwilliger Fortbildungen können individuelle Karrierepläne und Qualifikationsanforderungen des Arbeitsmarktes natürlich eher berücksichtigt werden als bei einer unternehmensgebundenen Weiterbildung: Hier steht in der Regel die innerbetriebliche Entwicklungsmöglichkeit und damit letztlich der Mehrwert für das Unternehmen im Vordergrund.

So überzeugen Sie Ihren Chef

Ein guter Zeitpunkt für Verhandlungen ist nach erfolgreich abgeschlossenen Projekten oder erreichten Zielen. Achten Sie darauf, Ihren Arbeitgeber nicht zu überrumpeln. Planen Sie das Gespräch im Vorfeld und vereinbaren Sie dafür einen Termin.

Wenn Sie sich in der Argumentation unsicher sind, gehen Sie das Gespräch vorab mit einem Zuhörer durch. Es darf übertrieben werden: Je mehr nervige Fragen der Zuhörer stellt, desto besser gelingt Ihnen die Vorbereitung auf den Ernstfall. Im Gespräch selbst sollten Sie Ihrem Vorgesetzten darlegen, warum Sie die Weiterbildung machen möchten: Welche Veränderungen im Beruf oder in der Branche haben sich ergeben? Wo sehen Sie Potenzial für die Zukunft des Unternehmens, welche Kenntnisse brauchen Sie dafür? Betonen Sie den Nutzen, den das Unternehmen von der Fortbildung hat. Sie können Ihr erweitertes Wissen ins Unternehmen einbringen und dadurch dazu beitragen, es konkurrenzfähiger zu machen.

Zudem trägt eine hohe Weiterbildungsquote im Unternehmen zur Imagepflege des Unternehmens bei. Als erfolgreicher Absolvent eines Lehrgangs werden Sie zum Aushängeschild und sind Ansporn für andere Kollegen, sich ebenfalls weiterzubilden.

Untermauern Sie Ihre zusammengestellten Argumente mit Fakten. Besorgen Sie sich von Vertrieb oder Controlling aktuelle Zahlen, die Ihr Vorhaben unterstützen. Formulieren Sie Ihre Kernbotschaft auf einem Blatt Papier: So bleiben Sie im Gespräch im Rahmen. Führen Sie Ihrem Vorgesetzten auch finanzielle Vorteile vor Augen: Für viele Weiterbildungen gibt es Förderungsmöglichkeiten.

! Tipp: Gegen skeptische Blicke und Einwände hilft es, genauer zu erläutern, was der gewählte Kurs vermittelt. Zeigen Sie Broschüren und Info-Folder oder legen Sie Stundenpläne des Lehrgangs vor.

Checkliste Weiterbildung:

- Welches Ziel will ich mit der Weiterbildung erreichen?
- Benötige ich dafür einen Abschluss?
- Mit welchen Inhalten kann ich meine Ziele erreichen?
- Entsprechen die Inhalte meinen Begabungen?
- Lerne ich lieber in der Gruppe oder alleine daheim?
- Wie viel Zeit kann ich investieren?
- Unterstützt mein Arbeitgeber mich?
- Wie viel kann ich für eine Weiterbildung ausgeben?
- Erhalte ich finanzielle Unterstützung?
- Kann ich mich unbürokratisch anmelden?
- Bis zu welchem Zeitpunkt kann ich stornieren?
- Welche Referenzen haben Bildungsanbieter und Trainer?

Ihre Notizen

Ihre Notizen

Unijobs.at

StepStone

© StepStone Österreich GmbH, Wien 2019