

BC

WKO



WIRTSCHAFTSKAMMER TIROL
BildungsConsulting



PROFESSIONELL BEWERBEN

ERFOLGREICH ZUM WUNSCHBERUF

bildungsconsulting.at

INHALT

Einleitung	4
Die Vorbereitung	5
Die Selbstanalyse als Marketingwerkzeug	5
Checkliste für die Ausarbeitung des eigenen Profils.	5
Buch	5
Die Stellenanzeige	6
Von Muss- und Kann-Anforderungen	6
Checkliste für die Ausarbeitung der Stellenanzeige	6
Buch	6
Die Bewerbungsunterlagen	8
Buch	8
Der Lebenslauf	9
Formale Kriterien	9
Inhaltliche Kriterien	9
Buch	9
Link	9
Das Anschreiben	12
Formale Kriterien.	12
Inhaltliche Kriterien	12
Buch	12
Der Europass	14
Link	14
Weitere Unterlagen	15
Motivationsschreiben	15
Kompetenzprofil, Qualifikationsprofil, Kurzprofil, Expertenbilanz	15
Leistungsbilanz	15
Bücher	15
Die Bewerbungsstrategien	16
Übersicht über mögliche Bewerbungsstrategien.	16
Buch	16

E-Recruiting, Online- und E-Mail-Bewerbung	17
E-Recruiting und Online-Bewerbung	17
E-Mail-Bewerbung	18
Buch	18
Die Selbstrecherche im Internet	19
Links	19
Die Bewerbung auf Englisch	19
Checkliste	19
Bewerbungsüberblick	21
Das Bewerbungsgespräch	22
Ablauf	22
Vorbereitung.	22
Begrüßung und Small talk	22
Selbstpräsentation	22
Buch	23
Mögliche Fragen	23
Unzulässige Fragen/ Stressfragen	25
Buch	26
Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch	26
Rhetorik und Körpersprache.	27

Für den Inhalt verantwortlich

Wirtschaftskammer Tirol | Bildungsconsulting

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung des Rechteinhabers ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung des Bildungsconsultings der Tiroler Wirtschaftskammer ist ausgeschlossen.

Gleichstellung der Geschlechter und Chancengleichheit

Gleichstellungsorientierung, Chancengleichheit und Vielfalt haben für das Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer einen hohen Stellenwert. Werden in unseren Texten personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen oder weiblichen Schreibweise verwendet, geschieht dies der leichteren Lesbarkeit halber, soll aber niemanden ausschließen, sondern jeden ansprechen.

EINLEITUNG

Eine wichtige Voraussetzung, um die berufliche Zukunft gestalten zu können, ist einerseits Wissen und andererseits die Auseinandersetzung mit dem eigenen Können. Das Wissen beinhaltet nicht nur das selbst angeeignete oder erlernte Wissen, sondern auch das Wissen darum, was beziehungsweise wohin man selbst will. Das Können berücksichtigt Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Eine Bewerbung ist der erste Eindruck, den der potenzielle Arbeitgeber von einem bekommt. Sie ist wie eine Visitenkarte. Daher ist eine auf das Unternehmen und die Stellenanzeige zugeschnittene authentische, potenzialorientierte sowie professionelle Bewerbung ausschlaggebend, um einen positiven bleibenden Eindruck zu hinterlassen. Schlussendlich ist es auch das Ziel des Personalers eine fachlich sowie sozial kompetente Person, die zur Stelle und dem Unternehmen passt, einzustellen.

Der Vorteil einer professionellen Bewerbung liegt, neben der erhöhten Wahrscheinlichkeit einer Einladung zum Bewerbungsgespräch, auch darin, für das Gespräch selbst gut vorbereitet zu sein und sich sicherer zu fühlen.

In dem vorliegenden Folder wird einerseits auf alle Aspekte einer Bewerbung eingegangen und andererseits werden diese mit konkreten Beispielen untermauert. Zusammenfassende Tipps sollen helfen, das Wesentliche auf einen Punkt zu bringen. Sollten die Themen und Inhalte Lust auf Mehr machen, so können die vermerkten Bücher und Links dazu berücksichtigt werden, um das eigene Wissen zu vertiefen.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Bewerbung!



Der erste Eindruck zählt – gestalten Sie ansprechende Bewerbungsunterlagen, um den Schritt zum persönlichen Gespräch zu schaffen.

DIE VORBEREITUNG

Die Selbstanalyse als Marketingwerkzeug

Wer bin ich? Was kann ich? Wo will ich hin? sind wichtige Fragen, die zu einer guten Vorbereitung innerhalb eines Bewerbungsprozesses dazu gehören. Die Analyse des eigenen Potenzials, d. h. der Fähigkeiten, Fertigkeiten, Persönlichkeitseigenschaften, Erfahrungen, Hobbys von der Vergangenheit bis zur Gegenwart bieten dabei die Grundlage, um sein individuelles Profil zu erstellen und um zu wissen, in welchen Bereichen man seine Fähigkeiten und Fertigkeiten einsetzen kann und möchte. Die Ausarbeitung des eigenen Profils ist vom Start der Jobsuche bis hin zum Bewerbungsgespräch wesentlich.

Checkliste für die Ausarbeitung des eigenen Profils

Für die Ausarbeitung des eigenen Profils können folgende Bereiche durchforstet werden:

- Erfahrungen
- Tätigkeiten
- Erfolge
- Kennengelernte Unternehmensbereiche
- Vertretungen und Projekte
- Sonderaufgaben
- Selbstständiger Wissenserwerb anhand von Büchern, Fachlektüren, Fachzeitschriften, Zeitungen
- Berufliche und private Aus- und Weiterbildungen
- Messen, Kongresse, Tagungen
- Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Hobbys und Interessen

Ziel ist es, sich im Bewerbungsprozess als authentische, fachliche und sozial kompetente Persönlichkeit zu präsentieren, dies mit Beispielen zu unterstreichen, so dass für das Unternehmen der Mehrwert sichtbar wird. Auch die eigene Reflexion über Wissenslücken gehört zur Kompetenzprofilerstellung dazu. Kompetenz mit Persönlichkeit überzeugt!

Beispiele

Tätigkeiten im Bereich Marketing:

- Konzeption und Koordination von Kampagnen wie interaktive Infografiken, Videos
- Aufbau von Links für Webseiten
- Marktrecherchen
- Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail

Weiterbildungen im HR-Assistenzbereich:

- Aus- und Weiterbildungen:
 - Aktuelles aus dem Arbeits- und Sozialrecht
 - Employer Branding
- Selbst angeeignetes Wissen:
 - Präsentationstechniken
- Fachzeitschriften:
 - Personalmanager

Buch

Püttjer & Schnierda (2019). Das große Bewerbungshandbuch. Frankfurt/New York: Campus Verlag

TIPP

Ziehen Sie eine Bilanz aus den eigenen Erfahrungen, den sozialen Fähigkeiten und dem erworbenen Wissen, ausgehend von der Vergangenheit bis zur Gegenwart.

DIE STELLENANZEIGE

Von Muss- und Kann-Anforderungen

Wenn bei Stellenanzeigen von Muss- und Kann-Anforderungen gesprochen wird, meint man damit einerseits die Anforderungen, die von einem Unternehmen gefordert werden, also sozusagen erfüllt sein MÜSSEN. Durch Formulierungen wie „Sie sind“, „Sie verfügen“ oder „...setzen wir voraus“ sind diese Anforderungen ersichtlich. Und andererseits die Anforderungen, die optional bzw. optimalerweise von den Bewerbungskandidaten erfüllt werden und daher Bonuspunkte bringen. Erkennbar werden sie durch Formulierungen wie „wünschenswert“, „idealerweise“, „von Vorteil“ usw. Bei der gesamten Analyse der Stellenanzeigen sollen die Aufgaben als auch die Anforderungen genau betrachtet und mit Beispielen aus dem bisher gesammelten Erfahrungsschatz abgeglichen werden.

Darüber hinaus bieten folgende Fragen die Möglichkeit, um einen guten Gesamteindruck zum Unternehmen, dem Arbeitgeber und der angebotenen Stelle zu erhalten:

Wer wird gesucht? Welche Anforderungen (Muss, Kann) werden beschrieben? Was wird mir geboten? Wie ist die Anzeige formuliert? Welche Größe hat das Unternehmen? Welche Aufgaben erwarten mich? Welche Bewerbungsart wird bevorzugt? Ab wann suchen sie jemanden?

Checkliste für die Ausarbeitung der Stellenanzeige

Für die Ausarbeitung der Stellenanzeige können folgende Punkte herangezogen werden:

- Informationen über Unternehmen, Branche, Produkte, Dienstleistungen, Kunden
- Berufsbezeichnung und Aufgabenbeschreibung
- Fachliche Anforderungen (gefordert/gewünscht, Muss/Kann)
- Persönliche Anforderungen (gefordert/gewünscht, Muss/Kann)

- Sonstige berufsspezifisch geforderte und gewünschte Qualifikationen und Kompetenzen
- Arbeitszeiten
- Verdienstmöglichkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Sonstige betriebliche Leistungen
- Bewerbungsfrist
- Bewerbungsart
- Kontaktdaten und Ansprechpartner
- Einstiegsart (Traineeprogramm)

Bei der Stellenanzeigenanalyse geht es zudem auch darum, sich selbst mit den eigenen Vorstellungen an den zukünftigen Arbeitgeber auseinander zu setzen und sich folgende Fragen zu stellen:

- Umfasst die Stellenanzeige auch jene Punkte, die mir bei einem Arbeitgeber wichtig sind?
- Entspricht der Job meinen Interessen und Begabungen?
- Welche Unternehmenskultur wird gelebt?
- Welche Unternehmensgröße bevorzuge ich?
- Arbeite ich lieber im Team oder alleine?
- Was sind meine Erwartungen an meinen zukünftigen Arbeitsplatz und Vorgesetzten?

Da Stellenanzeigen immer ein Idealbild darstellen, kann eine Bewerbung, auch wenn man nur 80 % der Muss-Kriterien erfüllt, zum Erfolg führen.

Buch

Mohr, M. (2015). Der clevere Bewerbungsratgeber. Ein Handbuch für die erfolgreiche Bewerbung. Norderstedt: Books on Demand

TIPP

Die Fragen, die innerhalb der Stellenanzeige nicht beantwortet werden, können im Bewerbungsgespräch gestellt werden.

Anforderungen	Qualifikation	erfüllt/nicht erfüllt
Muss-Kriterium		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
Kann-Kriterium		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Die Bewerbungsunterlagen werden beinahe nur mehr per E-Mail mit PDF-Datei verschickt oder auf Bewerbungsplattformen hochgeladen. Prinzipiell bestehen die Unterlagen aus dem Lebenslauf und dem Anschreiben. Zudem werden gerne auch relevante und aktuelle Arbeits- und Ausbildungszeugnisse gesehen.

Innerhalb der Bewerbungsunterlagen verfolgt der Lebenslauf das Ziel, einen Überblick über die Berufserfahrungen sowie die Aus- und Weiterbildungen zu liefern. Darüber hinaus wird dabei auf bedeutsame Berufs-Stationen mit Tätigkeitsbeschreibungen näher eingegangen.

Das Anschreiben hingegen sollte einerseits das Interesse wecken und den Leser „neugierig“ machen und andererseits darstellen, dass die geforderten Kompetenzen und Qualifikationen vorhanden sind. Inhaltlich sollte auf die Fachkenntnisse, die Stärken sowie die Motivation eingegangen werden.

Die relevanten Zeugnisse machen den Abschluss, wobei der Umfang nicht gesprengt und lediglich die aktuellsten und relevantesten Zeugnisse und Nachweise mitgeschickt werden sollten.

Die Standard-Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen beim Zusammenstellen einer gesammelten PDF-Datei oder in ausgedruckter Form verhält sich wie folgt:

- **1. Anschreiben:** Name, eigene Anschrift, Anschrift des Unternehmens sowie Ansprechperson, Kompetenzen, Qualifikationen, Motivation, Unterschrift, aktuelles Datum
- **2. Lebenslauf:** Name, persönliche Daten, Anschrift, Foto (optional), beruflicher Werdegang, Aus- und Weiterbildungen, Kompetenzen, Unterschrift, aktuelles Datum

- **3. Zeugnisse und Nachweise** (chronologische Reihenfolge, mit dem aktuellsten beginnend): Arbeitszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Abschlusszeugnisse, Weiterbildungszeugnisse, Praktikumsnachweise (v. a. bei Schülern)

Weitere Unterlagen, wie zum Beispiel ein Deckblatt, ein Kurzprofil, ein Motivationsschreiben, eine Projektliste oder eine Leistungsbilanz sind optional und daher nicht zwingend notwendig. Bis auf das Deckblatt, sind die optionalen Unterlagen nach dem Lebenslauf einzuordnen. Für den Versand der Bewerbungsunterlagen gilt darauf zu achten, dass die Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst sind und die maximal zulässige Dateigröße nicht überschritten wird.

Buch

Feichtner, W. & Dietzel, H. (2019). *Bewerben 4.0 für Berufseinsteiger*. Freiburg, München, Stuttgart: Haufe Group

TIPP

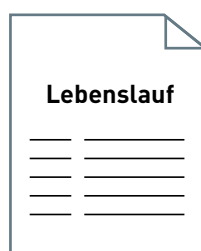
Die aussagekräftigen und auf das Unternehmen und die Stelle abgestimmten Bewerbungsunterlagen sollten nur so lange wie nötig sein.



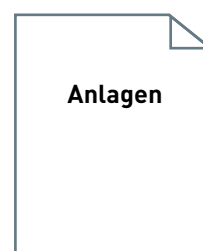
1.



2. (optional)



3.



4.

DER LEBENSLAUF

Für viele Personalverantwortliche ist der Lebenslauf das erste entscheidende Auswahlkriterium im Rahmen eines Auswahlprozesses. Der Lebenslauf sollte daher in kurzer Form einen Überblick aller wesentlichen Tätigkeiten, Fähigkeiten und Laufbahnstationen sowie Erfahrungen beinhalten. Die Schwerpunkte der jeweiligen beruflichen Tätigkeiten und Ausbildungen sollten klar erkennbar und geordnet dargestellt sein. Sowohl der Inhalt als auch die Gestaltung des Lebenslaufes werden betrachtet und beurteilt. Kurzgefasst sollte der Lebenslauf übersichtlich, professionell und abgestimmt auf die Stelle und das Unternehmen sein. Bei der Ausarbeitung des Lebenslaufes können formale und inhaltliche Kriterien berücksichtigt werden.

Formale Kriterien

- Persönliche Daten
- Berufliche Tätigkeiten inkl. Tätigkeitsbeschreibungen
- Aus- und Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse und Qualifikationen
- Gegebenenfalls Hobbys/Interessen oder soziales Engagement

Darüber hinaus wird ein professionelles Foto im Lebenslauf oder am Deckblatt gerne gesehen, stellt jedoch kein Muss-Kriterium dar.

Weitere formale Kriterien

- Bevorzugt tabellarische Darstellung
- Klare einheitliche Gliederung
- Maximal ein bis zwei DIN A4 Seiten
- Gut lesbare Schriftart (z. B. Times New Roman, Calibri)
- Schriftart, Schriftgröße und Zeichensetzungen sind einheitlich
- Keine Rechtschreib-, Grammatik- oder Tippfehler
- Umgekehrter chronologischer Aufbau

Inhaltliche Kriterien

Persönliche Daten beinhalten

- Vollständigen Namen
- Anschrift
- Telefonnummer
- Seriöse E-Mail-Adresse (am besten mit Vor- und Nachnamen)
- Geburtsdatum und -ort

Die Angabe des Familienstandes und der Kinder ist freiwillig. Der Beruf der Eltern kann weggelassen werden.

Berufliche Tätigkeiten

- Zeitraum, Position, Ort und Unternehmen
- Kurz umrissene und auf die ausgeschriebene Stelle abgestimmte Tätigkeitsbeschreibung

Bei fehlender beruflicher Erfahrung können Praktika und Studentenjobs auch angegeben werden. Der Stellenbezug sollte auf jeden Fall erkennbar sein.

Aus- und Weiterbildungen

Zeitraum, Titel der Aus- oder Weiterbildung, Weiterbildungsinstitut

Fähigkeiten

Besondere Kenntnisse und Qualifikationen

Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Spezifische Programme (alle mit Niveau-Angabe)

Gegebenenfalls Hobbys/Interessen oder soziales Engagement

Unterschrift und aktuelles Datum

Der Lebenslauf sollte von mindestens einer weiteren Person mit gutem Sprachgefühl gegengelesen werden.

Buch

Stephan, I. (2020). Duden Ratgeber – Briefe, E-Mails und Kurznachrichten gut und richtig schreiben. Berufliche und private Kommunikation verständlich und korrekt gestalten. Berlin: 4. Aufl. Bibliographisches Institut

Link

<https://bewerbung.com/lebenslauf-aufbau-inhalt/>

TIPP

Achten Sie sowohl auf den Inhalt als auch auf das Aussehen des Lebenslaufs.

Foto

Maria Musterfrau

Bahnhofstraße 2, 6020 Innsbruck
+43 699 xxx xx xx | maria_musterfrau@gmx.at
01.01.2000 in Innsbruck | Staatsbürgerschaft: Österreich

Berufserfahrung

seit 02/2021

Projektmitarbeiterin Marketing

Firma XY:

- Planung und Umsetzung von Online-Werbe-
maßnahmen
- Koordination mit weiteren Abteilungen
- Steuerung von Marketingmaßnahmen
- Erstellung von Marketing-Konzepten
- Erfolgsmessung

01/2019 – 02/2021

Marketingassistentin

Firma XY:

- Unterstützung bei der Entwicklung von Marketing-
strategien
- Unterstützung bei Koordination und Organisation von
Marketingmaßnahmen
- Recherchen durchführen
- Auswertung von Statistiken

Aus- und Weiterbildung

09/2018 – 10/2021

Bachelorstudium Wirtschaftswissenschaften mit
Schwerpunkt Marketing, Universität XY,
Abschluss Bachelor

07/2018 – 08/2018

Sprachkurs in Florenz, Institut XY

09/2014 – 06/2018

Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe XYZ

09/2010 – 06/2014

Hauptschule XYZ

09/2006 – 06/2010

Volksschule XYZ

Kompetenzen

Planungsfähigkeit, Engagement, Kommunikationsstärke,
Kooperationsfähigkeit, Kreativität, Problemlösungs-
kompetenz

Besondere Kenntnisse

Fremdsprachen	Englisch – Maturaniveau Italienisch – Maturaniveau
EDV-Kenntnisse	MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) – sehr gut SEO – sehr gut Adobe CC – sehr gut
Führerschein	Klasse B

Interessen

Langlaufen, Wandern, Fotografieren



Innsbruck, am 14. Jänner 20xx

DAS ANSCHREIBEN

Dem Anschreiben kommt eine besondere Bedeutung zu, denn es bietet einem die Möglichkeit, sich persönlich vorzustellen, Stärken mit Beispielen zu unterstreichen sowie Erfolge hervorzuheben. Der Einstieg darf dabei individuell sein und kann sogar eine persönliche Geschichte mit Berufsbezug beinhalten. Die Verbindung zum Stellenprofil und zum Unternehmen mit passenden Beispielen darf genauso wenig fehlen, wie die Beantwortung der Frage, „warum“ gerade das Unternehmen für einen in Frage kommt – und umgekehrt: warum gerade man selbst eine Bereicherung für das Unternehmen darstellt.

Das Schreiben umfasst insgesamt sechs Abschnitte, die wie folgt aufgebaut sind:

- Adresszeile
- Betreffzeile
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Unterschrift
- Anlagen

Formale Kriterien

- Layout: gleiches einheitliches Layout wie beim Lebenslauf bezüglich Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstände
- Maximal eine Seite
- Proportion und Lesbarkeit sollte vorhanden sein
- Schriftgröße 11 oder 12 Punkt verwenden
- Vermeidung des Konjunktivs
- Seriöse E-Mail-Adresse mit Vor- und Nachnamen
- Angabe der Ansprechperson
- Verwendung der Gegenwartsform
- Das Wort **Betreff** wird nicht mehr geschrieben.
- **Betreff** wird fett geschrieben.
- Block- oder Flatterabsatz

Inhaltliche Kriterien

- Folgende Schwerpunkte können inhaltlich aufgegriffen werden: Fachkenntnisse, Motivation, Stärken, Kompetenzen, berufsrelevante Qualifikationen, Erfahrungen, Tätigkeiten, Erfolge
- Persönlichkeit darf erkennbar sein
- Grundsätzlich gilt je relevanter die Erfahrung für die ausgeschriebene Stelle, desto mehr sollte darauf eingegangen werden.
- Inhaltliche Beschreibungen mit Beispielen belegen
- Bezug zur Stellenanzeige und zum Unternehmen ist erkennbar
- Persönliche Eignung wird ersichtlich
- Stärken betonen
- Kurze Sätze und klare Sprache
- Gliederung des Textes in Absätze
- Möglichst wenig Sätze mit „Ich“ beginnen
- Direkte Ansprache z. B. „An Ihrem Unternehmen gefällt mir ...“

Da gerade der Einstiegssatz für viele eine Herausforderung darstellt, kann auch auf Standardfloskeln wie „Bezugnehmend auf Ihre Stellenanzeige...“ zurückgegriffen werden.

Buch

Sutoris, M. (2019). Der Bewerbungscoach. Von der Uni in den Job. Heidelberg: Springer Verlag GmbH

TIPP

Das Anschreiben sollte nur so lange wie nötig sein und das Passen zum Unternehmen mit entsprechenden Beispielen klar unterstreichen.

Maria Musterfrau
Bahnhofstraße 2
6020 Innsbruck
+43 699 xxx xx xx
maria_musterfrau@gmx.at

XYZ GmbH
Herr Mag. Wolfgang Muster
Innrain 2
6020 Innsbruck

Innsbruck, 14. Jänner 20xx

Bewerbung als Marketing-Managerin

Sehr geehrter Herr Mag. Muster,

Ihr Unternehmen steht für Innovationskraft und Nachhaltigkeit, was erheblich zu Ihrem Erfolg und Ihrer Produktvielfalt beigetragen hat. Ein gutes Produktmarketing kann einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmenspositionierung leisten. Meine Erfahrung im Bereich Marketing möchte ich daher gerne bei Ihnen einbringen, um Ihr Unternehmen aktiv bei der Weiterentwicklung und Positionierung von Ihren Produkten zu unterstützen.

Bei meinem momentanen Arbeitgeber habe ich als Marketing-Assistentin begonnen und wurde wegen meiner überzeugenden Leistungen nach 2 Jahren zur Projektleiterin befördert. Seitdem gehören das Entwickeln und Umsetzen von passenden Marketingstrategien im Online-Bereich, das Planen von Markt- und Wettbewerbsanalysen sowie der intensive Austausch mit dem Sales-Bereich zu meinen täglichen Aufgaben. Aktuelle Entwicklungen der Branche im Blick zu behalten gehören für mich dazu, um die stetige Weiterentwicklung von Produkten gewährleisten zu können. Meine kooperative und offene Haltung, mein Gespür für Kundenbedürfnisse, mein Koordinationsgeschick sowie meine kreative Ader haben mir stetig geholfen, unternehmensrelevante Ergebnisse zu erzielen. So konnten wir zuletzt für das Produkt XY eine Auszeichnung erreichen. Durch die Absolvierung der Höheren Lehrwirtschaftlichen Schule sind bei Projekten stets auch die kaufmännischen Aspekte in meinem Blickfeld.

Da für mich persönlich das Thema Nachhaltigkeit ein sehr wichtiges Thema ist, sehe ich meine berufliche Zukunft in einem entsprechenden Umfeld. Einen Beitrag für die zukünftige Generation zu leisten und Verantwortung zu übernehmen liegt mir am Herzen.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Freundliche Grüße



Maria Musterfrau

Anlagen:

Lebenslauf
Zeugnisse

DER EUROPASS

Möchten Sie sich im Ausland um eine Arbeitsstelle, ein Praktikum oder ein Auslandssemester bewerben, sollte Ihnen bewusst sein, dass nicht alle im Heimatland erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen in anderen Ländern gleich verstanden werden bzw. gleich gestellt sind.

Das Ziel des Europasses ist es daher, diese Qualifikationen und Kompetenzen in allen EU-Staaten transparent und vergleichbar zu machen. In Zusammenarbeit mit den Mitgliedsstaaten hat die Europäische Kommission zu diesem Zweck mehrere sogenannte „Transparenzinstrumente“ – den Europass – entwickelt, um Qualifikationen für berufliche Zwecke besser sichtbar zu machen.

Dieser besteht generell aus fünf Dokumenten:

- Europass Lebenslauf: Lebenslauf in einem europäisch einheitlichen und anerkannten Format
- Europass Sprachenpass: Beurteilung und Angabe der Sprachkenntnisse nach einheitlichem Maßstab
- Europass Mobilität: Angabe von Auslandsaufenthalten (Inhalt, Ziel, Dauer)
- Europass Zeugniserläuterung: ergänzt berufliche Abschlusszeugnisse und beinhaltet Ausbildungswege und Kompetenzprofile der Qualifikationen sowie mögliche Berufsfelder und Zugangsberechtigungen zur nächsten Ausbildungsstufe
- Europass Diplomzusatz: enthält detaillierte Angaben über den erworbenen Hochschulabschluss

Der Europass Lebenslauf liefert einem eine standardisierte Vorlage für Bewerbungen in europäischen Ländern. Wichtig ist, die entsprechende Sprache zu benutzen. Er beinhaltet neben den üblichen Angaben zur Person, den Berufserfahrungen und der Schulerfahrung auch die Möglichkeit, Angaben zu persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen zu machen. Des Weiteren können soziale, organisatorische und auch künstlerische Fähigkeiten angeführt werden.

Achten Sie trotz der Vorlage auf klare, kurze und verständliche Formulierungen und eine individuelle Formulierung je nach Stelle und Anforderungsprofil.

Link

www.europass.at

TIPP

Erstellen Sie Ihr Europass-Profil mit großer Sorgfalt und passen es der Stelle und dem Unternehmen an.

WEITERE UNTERLAGEN

Diese so genannte Seite Drei, die hinter dem Anschreiben und dem Lebenslauf gereiht wird, bringt den Vorteil, Qualifikationen, Erfahrungen, Erfolge sowie die Motivationsgrundlage zu betonen. Wichtig dabei ist, dass das Anschreiben und der Lebenslauf trotz dieser zusätzlichen Seite mit Sorgfalt ausgearbeitet werden. Diese Seite ist kein Muss, sondern soll nur eingesetzt werden, wenn sie entweder gefordert wird oder Sinn macht.

Motivationsschreiben

Einige Firmen aber auch Fachhochschulen oder Universitäten verlangen oft danach. Ähnlich wie im Anschreiben geht es auch hier darum, die eigenen Stärken und passenden Fähigkeiten für die freie Stelle oder den Studienplatz herauszustreichen. Es ist allerdings weit weniger formal aufgebaut und kann auch bei einigen Punkten, wie zum Beispiel besonderes Engagement, Interessen, erreichte Ziele, mehr in die Tiefe gehen. Achten Sie bei der Stellenbeschreibung darauf, ob ein Motivationsschreiben gefordert wird. Ist dies nicht der Fall und können Sie mit dem Schreiben auch inhaltlich keinen Mehrwert gegenüber Anschreiben und Lebenslauf bieten, verzichten Sie lieber darauf.

Folgende Inhalte kann das Motivationsschreiben beinhalten:

- Motivation für Studium, Jobwahl/Branchenwahl ...
- Motivation für die aktuelle Bewerbung
- Leistungsmotivation
- Weiterbildungsmotivation (Warum will ich mich beruflich weiterentwickeln?)
- Besonderheiten, Alleinstellungsmerkmale

Kompetenzprofil, Qualifikationsprofil, Kurzprofil, Expertenbilanz

Das Kompetenzprofil oder Qualifikationsprofil fasst zusammen, welche allgemeinen und speziellen Fähigkeiten für die ausgeschriebene Stelle vorhanden sind. Dabei werden berufsrelevante fachliche als auch soziale Kompetenzen berücksichtigt.

Bei einem Kompetenz- oder Qualifikationsprofil wird meist eine Auflistung verwendet.

Beispiele

- Studium der Betriebswissenschaften in Innsbruck
- 5 Jahren Berufserfahrung in...
- Teilnahme an Projekten...
- Entwicklung von...
- Fähigkeiten in....
- Gewissenhaft, ehrgeizig...

Im Kern geht es darum, sein Profil abzurunden sowie einen kurzen Überblick über die relevanten Kompetenzen zu geben.

Leistungsbilanz

Die Leistungsbilanz fokussiert im Speziellen die beruflich erzielten Erfolge sowie gesammelten Erfahrungen.

Folgende Inhalte kann die Leistungsbilanz beinhalten:

- Erfolgreich abgeschlossene Projekte
- Tätigkeitsschwerpunkte
- Sonderaufgaben
- Besonderes Engagement

Bücher

- Nebel, J. & Nebel, N. (2017). Die CEO Bewerbung. Karrierebeschleunigung ohne Netzwerk und Headhunter. Frankfurt/New York: Campus Verlag
- Püttjer und Schnierda (2020): Ihre erfolgreiche Initiativbewerbung. Frankfurt/New York: Campus Verlag

TIPP

Die Extra-Seite soll Berufsrelevantes und Stellenspezifisches für den Personaler auf einen Blick zusammenfassen und das eigene Profil abrunden.

DIE BEWERBUNGSSTRATEGIEN

Getreu dem Motto „Mehrere Wege führen nach Rom“ kann auch bei der Stellensuche eine Vielfalt an Wegen genutzt werden.

Die klassischen Stellenausschreibungen lassen sich am häufigsten auf der Unternehmenswebsite direkt und auf diversen Jobbörsen oder in Print-Medien finden.

Soziale Medienkanäle stellen eine weitere Option dar. Wobei einerseits nach Stellen gesucht und andererseits die eigene Person als potenzieller Arbeitnehmer präsentiert werden kann. Auf Netzwerken wie Xing oder LinkedIn kann das eigene Profil präsentiert und die berufliche Kontaktaufnahme gefördert werden. Ein vollständiges Profil mit gepflegten Unterlagen, einer ordentlichen Struktur und einem seriösen Profilbild ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg. Darüber hinaus ist es wichtig, auch in beruflichen Netzwerken aktiv zu sein und sich mit anderen Personen oder Gruppen zu verknüpfen, um das eigene Netzwerk systematisch auszubauen und den Austausch mit interessanten Menschen zu pflegen, um etwaige Möglichkeiten der Jobsuche zu nutzen.

Ebenso bieten Berufsmessen, Events und Kongresse gute Möglichkeiten, um direkt mit Unternehmen in Kontakt zu treten und mehr über das Unternehmen und vakante Stellen zu erfahren.

Eine Strategie, die langfristig aufgebaut wird und daraufsetzt, entdeckt zu werden, ist die Community Strategie. Dabei werden anhand von Blog- und Forenbeiträgen in so genannten Communities das Interesse an Spezialthemen und die eigene Expertise dargestellt. Experten und Fachleute, die sich selbst intensiv mit gewissen Themen auseinandersetzen und nach Informationen und neuen Trends suchen, werden somit auf einen aufmerksam und nehmen bestenfalls Kontakt auf.

Die eigenen Kontakte sollten ebenso berücksichtigt werden, denn wir wissen ja, dass ein beachtlicher Teil der Stellen über Beziehungen im so genannten verdeckten Stellenmarkt vergeben wird.

Die Aktiv- bzw. Initiativbewerbung stellt eine weitere Methode dar. Der verdeckte Stellenmarkt, in dem vielleicht genau jetzt oder mittelfristig ein neuer Mitarbeiter gesucht wird, aber am offiziellen Stellenmarkt nicht erscheint, hat ebenso Potenzial. Als wichtigste Voraussetzung dabei gilt, sich mit den eigenen Schlüsselqualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen auseinanderzusetzen und nach Unternehmen zu suchen, wo dieses Know-how und die eigenen Stärken benötigt werden.

Übersicht über mögliche Bewerbungsstrategien

- Klassische Stellenausschreibung in Zeitungen und Online-Plattformen
- Social-Media-Kanäle wie Xing oder LinkedIn
- Berufsmessen, Events und Kongresse
- Blog- und Forenbeiträge
- Initiativbewerbung

Buch

Engst, J. & Willmann, H. (2017). Mein Weg in den Beruf. Der umfassende Bewerbungsguide für Hochschulabsolventen. Berlin: Dudenverlag

TIPP

Berücksichtigen Sie alle Kanäle, die Ihnen für die Stellensuche zur Verfügung stehen.

E-RECRUITING, ONLINE- UND E-MAIL-BEWERBUNG

Die meisten Bewerbungen werden heutzutage auf Bewerbungsplattformen der Unternehmen oder via E-Mail versendet. In der Stellenanzeige ist vermerkt, welches Bewerbungsformat das Unternehmen bevorzugt.

E-Recruiting und Online-Bewerbung

Beim E(lectronical)-Recruiting findet der gesamte Bewerbungsprozess digital statt. Die Firmenhomepage, Social-Media-Kanäle oder das mobile Recruiting über Apps oder Bewerbungsportale stellen dabei die häufigsten Formen dar.

Die Bewerbungsportale geben meist mit standardisierten Feldern vor, welche Informationen eingetragen und welche Dokumente in welchem Format hochgeladen werden sollen. Hier gilt es sehr genau und präzise die Vorgaben einzuhalten.

Die Online-Bewerbung ist meist eine Kurzbewerbung, welche ein Anschreiben, den Lebenslauf und die wesentlichen Zeugnisse beinhaltet.

Auf einigen Bewerbungsportalen findet man zudem die Möglichkeit, seinen Lebenslauf direkt auf dem Portal einzugeben. Persönliche Daten, Qualifikationen, Ausbildungen und Erfahrungen sollten bei einem Online-CV vollständig und sorgfältig eingetragen werden.

Checkliste Online-Bewerbung

- Vollständige, passgenaue und sorgfältige Angabe aller geforderten Daten und Inhalte
- Geforderte Dokumente in einer pdf-Datei zusammenfassen
- Größe der pdf-Datei beachten (nicht mehr als 5 MB)
- Individualität und Schlüsselbegriffe dort einbauen, wo es Möglichkeiten dazu gibt
- Name der Datei sollte den Inhalt und den Namen umfassen z. B. Name_Abschlusszeugnis.pdf



Sowohl die Stellensuche als auch die Bewerbung erfolgen vermehrt online. Hier gibt es spezielle Punkte zu beachten.

E-Mail-Bewerbung

Die E-Mail-Bewerbung ist eine oft genutzte Bewerbungsform, da sie schnell und unkompliziert ist. Bei einer Bewerbung per E-Mail wird die Bewerbungsdatei in pdf-Format an eine E-Mail angehängt. Ein kurzer Text mit Hinweis auf den Anhang bildet den Inhalt der E-Mail.

Bei der Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen gelten die gleichen Kriterien wie bei einer Bewerbung auf dem Postweg.

Checkliste E-Mail-Bewerbung

- Geforderte Dokumente und Unterlagen in einer pdf-Datei zusammenfassen
- Standardmäßige Unterlagen umfassen das Anschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse
- Reihenfolge der Unterlagen beachten: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
- Name der Datei sollte eindeutig sein und zum Beispiel das Wort „Bewerbung“, den Namen und die Position beinhalten z. B. Musterfrau_Bewerbung_Marketingmanagement.pdf
- Wenn möglich direkten Ansprechpartner nennen, ansonsten die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden
- E-Mail-Text sollte kurz sein und einen kurzen Hinweis auf die Bewerbung und die Datei im Anhang geben.
- Abschluss mit einer höflichen Grußformel und den persönlichen Kontaktdaten
- Keine Lesebestätigung anfordern
- Keine Dringlichkeitsstufe vergeben
- Verwendung einer seriösen E-Mail-Adresse (vorname.nachname@...)
- Keine Versendung von Massen-Mails

Die Möglichkeit schnell zu kommunizieren kann die Fehlerquote erhöhen. Daher sollte die Rechtschreibung, die Grammatik sowie der kurze und knappe Text besondere Beachtung erhalten.

Beispiel:

Sehr geehrter Herr XY,

im Anhang finden Sie meine Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle als XY.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Frau Mustermann
Beispielstraße 12
4444 Stadt
Tel: +43 650 111 11 11

Buch

Gehde, S. (2019). Bewerbung to go. Entspannt und zeitgemäß zum neuen Job. Regensburg: Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co KG

TIPP

Wenn es von Seiten des Unternehmens kein bevorzugtes Bewerbungsformat gibt, wählen Sie das Format, das Ihnen am meisten Möglichkeiten bietet, sich als passenden Bewerbungskandidaten darzustellen.

DIE SELBSTRECHERCHE IM INTERNET

Wir alle hinterlassen unsere Spuren im Netz. Personalverantwortliche begeben sich bei der Suche nach neuen Mitarbeitern häufig auf Spurensuche, um mehr über Kandidaten in Erfahrung zu bringen. Deswegen ist es wichtig, dass Sie selbst überprüfen, welche Informationen über Sie im Web zu finden sind. Lassen Sie Ihre digitalen Spuren für sich sprechen. Ihr Profil in sozialen Netzwerken sollte dabei seriös wirken und einen positiven Eindruck hinterlassen. Im Gegensatz dazu können private Profile für die Öffentlichkeit gesperrt und nur für einen bestimmten Kreis freigegeben werden. Sollten Informationen von privaten Profilen sichtbar sein, wählen Sie diese entsprechend aus, damit diese bewerbungsförderliche Charaktereigenschaften und Interessen darstellen.

Daten über sich selbst, die nicht hilfreich für die Bewerbung sind, sollten Sie vom Betreiber der Website löschen lassen.

Links

- www.derstandard.at/story/1389859521481/online-auf-spurensuche
- praxistipps.chip.de/datenspuren-im-internet-loeschen-so-gehts_12369

TIPP

Recherchieren Sie, was Sie über sich selbst im Internet finden, und prüfen Sie, ob die gefundenen Informationen förderlich für den Bewerbungsprozess sind oder nicht.

DIE BEWERBUNG AUF ENGLISCH

Gerade bei Firmen, die im internationalen Geschäft tätig sind oder bei englisch-sprachigen Studienrichtungen, kann es sein, dass eine Bewerbung (application) auf Englisch gefordert wird und ebenso das Bewerbungs- bzw. Aufnahmegespräch oder Teile des Gespräches auf Englisch geführt werden.

Die deutsche Bewerbung komplett ins Englische zu übersetzen ist nicht anzuraten. An sich sollte der Lebenslauf (CV Curriculum Vitae, resume) sowie das Anschreiben (Cover Letter, letter of application) mit größter Sorgfalt ausgearbeitet werden und natürlich die Schlüsselwörter (Keywords) beinhalten.

Checkliste

- Enthält der Lebenslauf wesentliche Tätigkeitsbereiche (job descriptions)?
- Schlüsselwörter (keywords) verwenden
- Recherche und Verwendung von nützlichen Sätzen und Redewendungen
- Rechtschreibprüfung aktivieren und auf die richtige Schreibweise achten
- Die Bewerbung von jemanden mit sehr guten Englischkenntnissen lesen lassen.

Formulierungsbeispiele

Einstieg

- I am pleased to submit my application for the position of XY. – Ich freue mich, Ihnen meine Bewerbung für die Stelle XY zu übermitteln.
- I am very interested in the XY position that you advertised in the XY on XY. – Ich interessiere mich sehr für die XY-Stelle, die Sie in der XY vom XY ausgeschrieben haben.
- I am writing in response to your advertisement posted in XY and want to apply for XY. – Bezugnehmend auf Ihre Stellenanzeige aus XY möchte ich mich für XY bewerben.

Erfahrungen, Kompetenzen

- I graduated from XY university and then works as a XY. – Ich habe einen Abschluss von der XY Universität und habe als XY gearbeitet.
- I specialized in XY. – Ich habe mich auf XY spezialisiert.
- I was responsible for XY. – Ich war verantwortlich für.
- I have experience in XY. – Ich habe Erfahrung in XY.
- During an internship in XY I have gained experiences in XY. – Während meines Praktikums bei XY habe ich Erfahrungen in XY gemacht.
- In my past employment at XY it was part of my role to XY. – Während meiner letzten Anstellung bei XY gehörte es zu meinen Aufgaben, XY.

Eigenschaften – Softskills

- capable to work in team – teamfähig
- efficient – effizient
- ambitious – ehrgeizig
- flexibility – Flexibilität
- conscientious – pflichtbewusst
- adaptive – lernfähig
- focussed – zielstrebig
- reliable – zuverlässig
- self-sufficient – selbstständig

Beispiele:

- I am able to assert myself. – Durchsetzungskraft
- I have distinct organisational skills. – Organisationsgeschick
- I am used to working in a conscientious way. – Gewissenhaftigkeit
- I am ready to take on responsibility. – Ich bin bereit, Verantwortung zu übernehmen.

- I offer good analytic skills. – Ich besitze analytisches Denken.
- Perseverance is one of my personal strengths. – Durchhaltevermögen ist eine meiner persönlichen Stärken.

Schluss

- Should you have any questions, please feel free to contact me on (Telefonnummer). – Sollten Sie noch Fragen haben, kontaktieren Sie mich gerne unter (Telefonnummer).
- I´m looking forward to hearing from you. – Ich freue mich von Ihnen zu hören.
- I will be happy to discuss further matters at an interview. ODER I´m motivated to join your company and look forward to discussing my candidacy in a personal interview. – Ich freue mich darauf, weitere Details während meines Bewerbungsgesprächs persönlich zu besprechen.

Wichtig ist die Unterscheidung, ob die Firma oder der Studienplatz, an dem Sie eine Bewerbung schicken, einen Sitz in Österreich oder im Ausland hat. Denn je nachdem beinhaltet eine Bewerbung unterschiedliche Dokumente und muss den jeweiligen Standards des Landes angepasst werden. Beispielsweise legt man in einer Bewerbung auf Englisch standardmäßig keine Zeugnisse bei. Im Gegensatz zu Österreich wird hier mehr Wert auf Referenzen gelegt. Das heißt, man sollte die Namen von Personen nennen, die die persönlichen Kompetenzen bestätigen können.

Buch

Hofert S., Bock N. (2012). *Bewerben auf Englisch: In 30 Minuten wissen Sie mehr!*. Offenbach: GABAL Verlag GmbH.

Link

<https://karrierebibel.de/bewerbung-auf-englisch/>

TIPP

Wenn möglich, holen Sie sich Unterstützung von einem/r Experten:in und beachten Sie die länderspezifischen Do´s und Don´ts.

BEWERBUNGSÜBERBLICK

Wer sich in einer Bewerbungsphase befindet, schreibt meistens mehrere Bewerbungen an unterschiedliche Unternehmen.

Folgende Tabelle soll helfen, den Überblick zu behalten.

Unternehmen Ansprechpartner Telefonnummer	Datum der Bewerbung	Datum der 1. Nachfrage	Datum der 2. Nachfrage	Datum der Zusage/Absage

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Ablauf

Die meisten Bewerbungsgespräche haben einen ähnlichen Ablauf, auch wenn gewisse Einzelheiten variieren können. Dabei nimmt die Dauer des Gesprächs zwischen 30 und 60 Minuten ein. Je komplexer der ausgeschriebene Job ist, desto länger dauert meist das Bewerbungsgespräch.

Die Phasen sehen wie folgt aus:

- Begrüßung und Smalltalk
- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Vorstellung des Unternehmens und evtl. der Position der beteiligten Personen
- Präsentation der Bewerbungs- und Leistungsmotivation des Bewerbers
- Klärung der organisatorischen Details
- Noch offene Fragen des Bewerbers
- Verabschiedung

Vorbereitung

Gerade, wenn es Richtung Bewerbungsgespräch geht, spielt die Vorbereitung eine besondere Rolle, um dem Gespräch etwas gelassener entgegenzusehen.

Folgende Vorbereitungsschritte sollten dabei getroffen werden:

- Informationen über das Unternehmen und den Gesprächspartner sammeln
- Die eigene Bewerbung nochmal verinnerlichen
- Die Selbstpräsentation üben
- Gedanken und Notizen über mögliche Fragen an den Personalverantwortlichen machen
- Das auf das Unternehmen und die Branche abgestimmte Outfit zusammenstellen
- Das Gespräch hinsichtlich Körpersprache und Formulierungen üben
- Die Bewerbungs- und Schreibunterlagen für das Gespräch zusammenstellen
- Organisatorische Details wie die Anreise und den Gesprächstreffpunkt im Unternehmen vorab klären

Begrüßung und Small talk

Das Bewerbungsgespräch – d. h. die Vorstellung von sich selbst – beginnt bereits beim Betreten des Unternehmens. Ein freundlicher und wertschätzender Auftritt und eine Begrüßung allen Mitarbeitern gegenüber zählt ebenso zum ersten Eindruck.

Die Begrüßung selbst wird vom Personalverantwortlichen geleitet und beginnt meist mit einem Smalltalk. Anschließend stellt sich der Gesprächspartner selbst sowie weitere anwesende Personen vor. Wichtig dabei: Die Aufmerksamkeit liegt bei demjenigen, der spricht und das aufmerksame Zuhören ist eine wichtige Komponente.

Selbstpräsentation

Inhaltlich geht es um die Darstellung des beruflichen (Projekte, Tätigkeiten, Erfahrungen) und schulischen Werdegangs sowie um die eigenen Fähigkeiten und die Motivation in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle.

Eine plausible und überzeugende Selbstdarstellung, die mit Beispielen und Erfolgen die eigenen Qualifikationen belegen und auf das Unternehmen und die Position abgestimmt ist, bildet eine wichtige Grundlage für eine erfolgreiche Präsentation. Von Vorteil ist, wie beim Lebenslauf, mit der aktuellen Position zu beginnen und auf Tätigkeiten und Erfahrungen einzugehen.

Eingeleitet wird die Selbstpräsentation gerne mit Fragen wie zum Beispiel „Erzählen Sie bitte etwas von sich.“, „Stellen Sie sich bitte kurz vor.“. Der Zeitumfang der Präsentation darf fünf bis zehn Minuten umfassen.

Auf folgende Punkte sollte geachtet werden:

- Fachliche Anforderungen und persönliche Fähigkeiten sind erkennbar
- Übertreibungen vermeiden
- Fokus auf die berufsrelevanten Stärken legen
- Engagement und Motivation einbauen
- Individuelles Profil darstellen
- Mit Beispielen beschreiben
- Keine Bewertungen einbauen
- Schlagworte und Schlüsselbegriffe aus der Branche einbauen

Beispielaufbau

- Beginnen Sie mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit.
- Erzählen Sie über weitere berufsrelevante gesammelte Erfahrungen.
- Geben Sie einen Einblick über Aus- und Weiterbildungen sowie über berufliche Entwicklungen.
- Beschreiben Sie, warum der berufliche Weg eingeschlagen wurde.
- Ende mit einer Zusammenfassung und Erfolgen

Buch

Hell, S. (2021). Das Vorstellungsgespräch. Die besten Strategien, die schlagkräftigsten Argumente: So überzeugen Sie Ihren neuen Arbeitgeber. 2. Aufl. München: DTV Verlag

TIPP

Greifen Sie bei Ihrer gut vorbereiteten Selbstpräsentation die Stellenanforderungen auf und belegen Sie Ihre Eignung mit Beispielen.

Mögliche Fragen

Die Fragen, die einem bei einem Bewerbungsgespräch begegnen, zielen auf die Hintergrundfragen „Wer bist du?“, „Was kannst du?“ und „Was willst du?“ ab. Eine gute Vorbereitung hilft, um auch diese Fragen souverän zu beantworten.

Bedürfnisse/Eigenschaften

- Erzählen Sie uns über sich.
- Welche persönlichen Ziele haben Sie?
- Wo liegen Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?
- Was bereitet Ihnen besondere Freude?
- Was bringt Sie leicht aus der Fassung?
- An welchen persönlichen Dingen hängen Sie besonders?
- Als wer wollen Sie in der Gesellschaft gesehen werden?
- Was schätzen Sie an Ihren Freunden und Mitarbeitern?

Grund- und Fachwissen

- Welche Station in Ihrem Werdegang hat Sie fachlich am meisten geprägt?
- Welche Fachkenntnisse konnten Sie bereits nutzen?
- Hatten Sie im Studium eine Spezialisierung?
- Was tun Sie fachlich besonders gern und warum, was nicht so gern und warum?
- Welche Rolle spielt Ihr Fachwissen in Ihrer heutigen Position?
- Wie beurteilen Sie Ihre Branche?
- Fachfragen zur gesuchten Position XY

Überfachliches Wissen

- Was interessiert Sie besonders?
- Wie halten Sie sich auf dem Laufenden?
- Was sind Ihrer Meinung nach die wichtigsten Erfindungen der letzten Jahrzehnte und warum?
- Verfügen Sie über Zusatzqualifikationen?
- Fragen zu einem tagespolitischen Thema

Lernbereitschaft

- Was ist Ihre Strategie für die nächsten 5 Jahre?
- Wenn nicht alles funktioniert wie gewohnt, was machen Sie dann?
- Welchen Stellenwert hat Fortbildung für Sie?
- Was sind Problempunkte in Ihrer Branche und was wäre zu tun, um diese zu lösen?
- Wie organisieren Sie Ihren Arbeitstag?
- Welchen Produkten gehört Ihres Erachtens nach die Zukunft und warum?

Führungskompetenz

- Nach welchen Kriterien suchen Sie Mitarbeiter aus?
- Wann ist für Sie Teamarbeit notwendig?
- Wie gehen Sie mit starken Mitarbeitern und wie mit schwachen um?
- Welche Arten von Führungsstilen kennen Sie und welcher ist Ihrer?
- Wie treffen Sie Entscheidungen?
- Was tun Sie, damit sich Ihre Mitarbeiter mit Firma und Aufgabe voll identifizieren?
- Wie motivieren Sie Mitarbeiter?
- Ist Ihre Bürotür offen oder geschlossen und warum?

Persönlichkeit

- Was verstehen Sie unter Erfolg?
- Nennen Sie die größten Erfolge/Misserfolge in Ihrem Leben.
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie? Wie viel möchten Sie in 5 Jahren verdienen?
- Welche beruflichen Ziele haben Sie? Wann wollen Sie diese endgültig erreicht haben?
- Arbeiten Sie lieber in der Gruppe oder alleine?
- Was ist Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz besonders wichtig?
- Wie steht Ihr Partner zu Ihrer Bewerbung?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie in Vereinen, Verbänden oder Organisationen tätig?
- Üben Sie Nebentätigkeiten aus? Haben Sie andere Einnahmequellen?
- Welche Fächer Ihrer Schul- und Berufsausbildung haben Ihnen Spaß gemacht, welche nicht?
- Welche Praktika haben Sie absolviert? Wo?
- Wie lautet das Thema Ihrer Examens-, Diplom- oder Doktorarbeit?
- Gibt es Personen, die Ihren Berufsweg entscheidend beeinflusst haben? Wer hatte in Ihrem Leben den größten Einfluss auf Sie?
- Warum waren Sie arbeitslos? Erklären Sie bitte die Lücken in Ihrem Lebenslauf.
- Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer letzten Anstellung?
- Haben Sie Ideen entwickelt und realisiert? Welche Probleme haben Sie gelöst?
- Wie war die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und Kollegen? Wie sind Sie mit Ihrem letzten Chef zurechtgekommen? Dürfen wir uns bei ihm erkundigen?
- Können Sie Referenzen vorlegen?
- Warum haben Sie so oft gewechselt? Warum haben Sie noch nie gewechselt?
- Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Was qualifiziert Sie Ihrer Meinung nach für diese Stelle?
- Es gibt noch viele andere Bewerber für diese Position. Was könnten Sie für uns tun, das ein anderer nicht ebenso gut könnte? Warum sollen wir Sie einstellen?

- Woher wissen Sie, dass diese Position frei wird?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Wie stellen Sie sich die Arbeit an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz vor?
- Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen? Welche Tätigkeiten interessieren Sie überhaupt nicht?
- Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?
- Wie lange wird es Ihrer Meinung nach dauern bis Sie sich eingearbeitet haben?
- Sind Sie bereit Ihren Wohnort zu wechseln, wenn das nach unserer Meinung aus betrieblichen Gründen notwendig ist?
- Sind Sie bereit, falls erforderlich, auch einmal samstags oder sonntags zu arbeiten?

Fragen, die Sie beim Bewerbungsgespräch stellen könnten

Fragen zur Position

- Was sind die genauen Aufgaben?
- Wie sieht ein normaler Arbeitstag aus?
- Was sind die Leistungserwartungen, Zielgrößen und Messlatten?
- Wer misst die Leistung und wie wird sie gemessen?
- Wie lange dauert die Einarbeitung und wie wird sie durchgeführt?
- Gibt es einen Mentor?

Fragen zum Unternehmen

- Wem gehört das Unternehmen, wer sind die Aktionäre?
- Wer sind die Mitglieder der Abteilung/ des Projektes?
- Wo wäre ich hierarchisch angesiedelt, wem zugeordnet?
- Welche Abteilungen gibt es?
- Wie sehen Umsatz-, Cash Flow und Ertragsentwicklung der letzten Jahre aus?
- Wie viele Mitarbeiter beschäftigt das Unternehmen im Verkauf/ in der Administration/ in der Produktion?
- Wer sind die Zielgruppen des Unternehmens?
- Wie groß ist die durchschnittliche Auftragshöhe?
- Wie groß ist die Marktstellung, der Marktanteil?
- Wie positionieren Sie Ihre Produkte im Vergleich zu den Mitbewerbern?
- In welchen Bereichen ist Ihr Unternehmen besser als die Konkurrenz?
- Firmenleitbild? Strategie? Vision?

Fragen zur Unternehmenskultur

- Wie würden Sie die Unternehmenskultur beschreiben?
- Wie würden Sie die Führungskultur beschreiben?
- Was für ein Betriebsklima herrscht?
- Wie wird intern informiert?
- Wie wird die Personalentwicklung in Ihrem Unternehmen gelebt?
- Wie hoch ist die Fluktuation?

Formale Fragen

- Lohn und Gehalt? Gewinnbeteiligung? Firmenauto?
- Spesenregelung? Sozialleistungen? Urlaub?

Unzulässige Fragen/ Stressfragen

In Bewerbungsgesprächen kann es vorkommen, dass unzulässige Fragen und/oder Stressfragen von Seiten des Personalers gestellt werden. Ziel dieser Fragen ist es, das Stresslevel zu erhöhen, spontane Reaktionen zu erhalten, mehr über den Bewerbungskandidaten zu erfahren und die Softskills zu testen.

Unzulässige Fragen

Unzulässige Fragen sind rechtswidrig und müssen daher nicht bzw. nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Familienplanung

- Familienstand, sexuelle Neigungen, Schwangerschaft, Heiratsabsichten, Kinderwunsch, Partnerschaft, Familienmitglieder
- Ausnahmen: Fragen zu Geburtsdaten von Ehepartnern und Kindern. Bei Auslandseinsätzen darf auch nach dem Beruf des Ehepartners gefragt werden. Die Frage zu einer möglichen Schwangerschaft ist nur in Einzelfällen begründet, wie zum Beispiel durch Gefährdung der Mutter oder des Kindes bei der Ausübung der Tätigkeit.

Gesundheitszustand

- Aktueller Gesundheitszustand, vorhandene Behinderung, vergangene Erkrankungen, schwere Krankheiten in der Familie
- Ausnahmen: Sollte eine ansteckende Krankheit vorliegen oder Einschränkungen, die die Leistung am Arbeitsplatz stark beeinträchtigen würden, muss der potenzielle Arbeitgeber informiert werden. Auch kann die Informationsweitergabe hilfreich sein, sollte bei der Arbeit ein Notfall eintreten und Hilfe benötigt werden.

Vermögensverhältnisse

- Schulden, Umgang mit Geld, aktuelles Einkommen
- Ausnahme: bei Bewerbungen als leitender Angestellte oder in Vertrauensstellungen

Private Ansichten

- Religionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit, Gewerkschaftszugehörigkeit
- Ausnahme: bei Bewerbungen in „Tendenzbetrieben“ z. B. konfessionelle Einrichtungen

Vorstrafen

- Gefängnisarrest, Haftstrafen
- Ausnahme: bei Bewerbungen in Vertrauensstellungen

Stressfragen

Stressfragen sollen in erster Linie die Belastbarkeit des Bewerbers testen.

Es gibt unterschiedliche Arten von Stressfragen:

- **Fangfragen:** z. B. Warum hatten Sie bei Ihren bisherigen Bewerbungen keinen Erfolg?
- **Analogiefragen:** z. B. Wenn Sie ein Superheld sein könnten, welche Superkraft hätten Sie?
- **Provokationen:** z. B. Sie haben ziemlich lange studiert?
- **Brainteaser:** z. B. Wozu dient der Filz auf dem Tennisball?

Die Beantwortung von solchen Fragen verraten etwas über die Intelligenz, die Kreativität, das logische Denken, die Motivation, die beruflichen Ziele sowie die Arbeitsweise.

Umgang mit unzulässigen Fragen/ Stressfragen

Prinzipiell sollte man insgesamt freundlich, sachlich und gelassen bleiben.

Die vermeintlich unpassende Frage ansprechen wie z. B. „Können Sie mir bitte schildern, inwieweit die Fragestellung für die zu besetzende Stelle relevant ist?“

Auch bei Stressfragen gilt es, die Ruhe zu bewahren und sich mit der Antwort Zeit zu lassen. Wer sich traut, kann natürlich auch mit einem Augenzwinkern mit einer Gegenfrage kontern.

TIPP

Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie benötigen, um die Frage selbstsicher beantworten zu können. Ebenso ist es in Ordnung seine Überraschung bezüglich der gestellten Frage zu äußern.

Buch

Mai Jochen (2018). Die Karriere-Bibel: Definitiv alles, was Sie für Ihren beruflichen Erfolg wissen müssen. München: DTV Verlag

Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch

Gut informiert ist halb gewonnen

Verschaffen Sie sich alle wichtigen Informationen über Aktivitäten, Erfolg und Unternehmenskultur Ihres Wunscharbeitgebers. Achten Sie besonders auf aktuelle Probleme und Projekte des anvisierten Arbeitgebers, auf die Sie im Gespräch vielleicht eingehen können.

Mögliche Fragen, mögliche Antworten

Schauen Sie sich Ihre Unterlagen noch einmal genau durch. Überlegen Sie, an welchen Stellen der künftige Arbeitgeber eventuell mehr wissen will. Bereiten Sie Antworten darauf vor. Denken Sie dabei nicht nur an schlechte Zeugnisnoten oder Lücken im Lebenslauf.

Selbstbewusstsein entwickeln

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein, indem Sie alle Dinge, die Sie in ihrem Leben beruflich oder privat erreicht haben, aufschreiben. Machen Sie sich klar, warum Sie die erste Wahl sind. Vergleichen Sie das Stellenprofil mit Ihrem Qualifikationsprofil. Lesen Sie die Notizen öfters durch, damit sie im Bewerbungsgespräch abrufbar sind.

Kleider machen Leute

Planen Sie die Kleiderfrage rechtzeitig. Ein einheitlicher Dresscode existiert nicht. Vieles ist erlaubt, solange es gepflegt wirkt und Sie sich wohlfühlen. In der Banken-, Versicherungs- und Beraterbranche kommt eine konservative Kleidung nach wie vor gut an, bei kreativen und innovativen Berufen darf es legerer sein.

Wer zu spät kommt...

Pünktlichkeit ist oberstes Gebot. Eine Verspätung verursacht einen schlechten Einstieg, zumal Ihr Gegenüber in der Regel nur begrenzt Zeit hat. Andererseits sollten Sie Ihren Gesprächspartner nicht schon eine Stunde vor dem vereinbarten Termin überraschen – viel mehr als zehn Minuten zu früh sollte man nicht erscheinen.

Die entscheidenden Sekunden

Die meisten Menschen entscheiden in den ersten zehn Sekunden, ob der Gesprächspartner als sympathisch oder nicht, passend oder nicht empfunden wird. Dieser erste Eindruck ist später schwer zu revidieren. Seien Sie freundlich, ohne überschwänglich zu wirken. Blicken Sie dem Gesprächspartner offen in die Augen, ohne zu starren. Lächeln Sie und warten Sie ab, bis der Interviewer Ihnen die Hand reicht. Drücken Sie diese fest, ohne zu quetschen.

Marketing in eigener Sache

Den weiteren Dialog bestimmt das Unternehmen. Der Personalentscheider schöpft oft aus einem reichen Repertoire an Standardfragen, die sich in jedem guten Anleitungsbuch zum Bewerbungsgespräch finden. Ihre Antworten können Sie daher im Vorhinein überlegen.

Mit klugen Fragen punkten

Professionelle Interviewer führen strukturierte Bewerbungsgespräche und wollen präzise, klare und ehrliche Antworten. Doch auch mit klugen Fragen lassen sich Punkte sammeln. „Warum“-Fragen sollten Sie vermeiden. Besser sind offene Fragen, die mit „Wer“, „Was“ oder „Wie“ beginnen.

Motivation zeigen

Ihr zukünftiger Arbeitgeber wünscht sich, dass seine Stelle Ihre erste Wahl ist. Erklären Sie deshalb, warum Sie gerade dieses Unternehmen so interessant finden, warum Sie gerade dort Ihre beruflichen Ziele besonders gut verfolgen können. Vergessen Sie nicht: Die Unternehmensziele sind auch Ihre Ziele. Erklären Sie, warum gerade Sie die Firma oder die Abteilung nach vorne bringen können.

Über den Tellerrand schauen

Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen? Auch diese Frage gehört zum Standardrepertoire der Personalchefs. Man will wissen, ob Sie Perspektiven für sich selbst haben und ob sich diese mit den Vorstellungen des Unternehmens decken. Längerfristige Planung ist in verantwortlichen Positionen unerlässlich.

Ihre Stärken, Ihre Schwächen

Eine beliebte Frage ist nach Ihren Stärken und Schwächen. Diese sollten Sie mit Beispielen belegen können und auch wissen, wie Sie Ihre Schwächen zu Stärken entwickeln können. Häufig werden Bewerber danach gefragt, wie Sie mit den Ex-Kollegen und Vorgesetzten zurechtkamen. Vermeiden Sie es, negativ über frühere Arbeitsverhältnisse zu sprechen. Man wird Sie für schwierig und im Ernstfall für nicht teamfähig halten.

Über Geld spricht man sehr wohl

Etwa ein Drittel aller Bewerber wird aufgrund zu hoher Gehaltvorstellungen abgelehnt. Erkundigen Sie sich deshalb bereits im Vorfeld über die branchenüblichen Gehälter für die Position, die Sie einnehmen wollen. Bietet man Ihnen etwas weniger, verhandeln Sie, aber bestehen Sie im Zweifelsfall nicht auf das Mehr. Machen Sie die Differenz lieber zum Thema einer späteren Gehaltsverhandlung.

Rhetorik und Körpersprache

Kommunikation heißt auch Einfluss nehmen. Was wollen Sie erreichen, wozu wollen Sie Ihren Gesprächspartner veranlassen? Nicht jeder kann sich spontan sprachlich gut ausdrücken und präsentieren. Aber verlieren Sie deshalb nicht gleich den Mut. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten freies Reden zu trainieren. Dies ist meist nicht kostenlos, aber keinesfalls „umsonst“.

Durch Ihre Körpersprache können Sie das, was Sie sagen, unterstützen und verdeutlichen. Gestik und Sprache sollten deshalb in angemessener Weise aufeinander abgestimmt sein.

- Vermeiden Sie möglichst Unarten wie nervöses Gezappel, unruhiges Hin- und Herrücken auf dem Stuhl, weit ausholende Armbewegungen.
- Suchen Sie den Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner vor allem während er zu Ihnen spricht. Sie signalisieren damit Aufmerksamkeit, Interesse, Aufgeschlossenheit und Selbstsicherheit. Sie können auch sehr gut an sich selbst beobachten, wie eine bestimmte Körperhaltung auf Ihr Selbstvertrauen wirkt.
- Nehmen Sie beim Sitzen eine aufrechte und offene Haltung ein, wenden Sie sich ihrem Gegenüber zu. Wenn zwei Gesprächspartner eine ähnliche Sitzhaltung einnehmen („Spiegeln“), signalisiert das grundsätzliche Einigkeit und gegenseitige Sympathie.
- Versuchen Sie mit Ihrer Sitzhaltung eine möglichst große Sesselfläche zu beanspruchen z. B. aufrecht, zurückgelehnt und nicht auf der Sesselskante sitzend.
- Vermeiden Sie jegliche Verschränkung Ihrer Arme und Hände, da Sie damit verschlossen, zurückhaltend oder skeptisch wirken können.
- Wenn Sie sich unsicher fühlen, stellen Sie bewusst beide Fußsohlen zur Gänze auf den Boden („erden sie sich“).



KONTAKT

Bildungsconsulting der TIROLER Wirtschaftskammer
Egger-Lienz-Straße 116 | WIFI Campus A | 6020 Innsbruck
Andrea Haun | T +43 590905-7291 | E andrea.haun@wktiroel.at
W www.bildungsconsulting.at

Foto: stock.adobe.com – Feodora (Titel), detailblick (Seite 4), Oleksii (Seite 17)

IBOBB-Qualitätssiegel

Das Bildungsconsulting ist seit 2012 mit dem IBOBB-Qualitätssiegel (Information, Beratung, Orientierung für Bildung und Beruf) des ÖIBF für anbieterneutrale Information und Beratung sowie Potenzialanalysen ausgezeichnet.

