

RICHTIGE BEWERBUNG

Tipps und Tricks auf dem Weg zum Traumjob

INHALTSVERZEICHNIS

1	Was kann ich? Wohin will ich?	4
2	Die Bewerbungsunterlagen	7
2.1	Das müssen Sie auf jeden Fall beachten	7
2.2	Bewerbungsmappe	18
2.2.1	Lebenslauf	8
2.2.2	Bewerbungsschreiben	12
2.2.3	Anlagen	15
3	Die Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz	16
3.1	Stellenausschreibung	16
3.2	Die Blindbewerbung	18
3.3	Online-Bewerbung	19
3.3.1	E-Mail	20
3.3.2	Webseite des Unternehmens	20
3.3.3	Bewerbungswebseite	20
4	Das Vorstellungsgespräch	22
4.1	Vorbereitung	22
4.2	Gesprächsverlauf	23
4.3	Nachbereitung des Gesprächs	24
4.4	Eine besondere Form des Auswahlverfahrens: das Assessment Center	25

5	Service	28
5.1	Stellenangebote für die Arbeitsplatzsuche	30
5.1.1	Printmedien	30
5.1.2.	Online-Jobbörsen	31
5.2	Checklisten	28
5.2.1	Mögliche Fragen beim Bewerbungsgespräch	28
5.2.2	Die Körpersprache beim Bewerbungsgespräch	29
5.3	Informationsquellen	31
5.3.1	Webadressen zum Thema Bewerbung	31
5.3.2	Literatur zum Thema Bewerbung	32

1. WAS KANN ICH? WO WILL ICH HIN?

Der erste Schritt am Beginn der Arbeitsuche ist herauszufinden, wo Ihre persönlichen Interessen liegen, über welche Kenntnisse und Fähigkeiten Sie bereits verfügen und welche individuellen Berufsziele Sie verfolgen. Wichtig ist, berufliche Entwicklung als Prozess zu sehen. Das heißt, dass die nächste berufliche Tätigkeit nicht immer auch die sofortige Erreichung Ihrer gesamten beruflichen Ziele bedeuten wird. Sie kann aber ein wichtiger Schritt in diese Richtung sein! Eine kleine Unterstützung bei der Klärung dieser Fragen bietet folgender Interessen-Check:

Meine persönlichen Interessen sind*:

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menschen | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Tiere | <input type="checkbox"/> Pflanzen |
| <input type="checkbox"/> Computer | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Restaurieren | <input type="checkbox"/> Wissenschaft |
| <input type="checkbox"/> Forschung | <input type="checkbox"/> Organisieren | <input type="checkbox"/> Bauen | <input type="checkbox"/> Kinder |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Literatur | <input type="checkbox"/> Sprachen | <input type="checkbox"/> Fahrzeuge |
| <input type="checkbox"/> Bildung | <input type="checkbox"/> Technik | <input type="checkbox"/> Musik | <input type="checkbox"/> Kultur |
| <input type="checkbox"/> Kunst | <input type="checkbox"/> Wirtschaft | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Umwelt |
| <input type="checkbox"/> Soziales | <input type="checkbox"/> Medien | <input type="checkbox"/> Religion | <input type="checkbox"/> Vereine |
| <input type="checkbox"/> Gesundheit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

In folgenden Bereichen verfüge ich über Kenntnisse, Fähigkeiten und/oder Erfahrungen*:

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Einkauf | <input type="checkbox"/> Personalführung | <input type="checkbox"/> Lagerwesen |
| <input type="checkbox"/> EDV | <input type="checkbox"/> Produktion | <input type="checkbox"/> Rechnungswesen |
| <input type="checkbox"/> Sekretariat | <input type="checkbox"/> Montage | <input type="checkbox"/> Verkauf und Marketing |
| <input type="checkbox"/> Organisation | <input type="checkbox"/> Sachbearbeitung | <input type="checkbox"/> Pflege und Betreuung |
| <input type="checkbox"/> Beratung | <input type="checkbox"/> Reparatur und Instandhaltung | |
| <input type="checkbox"/> | | |

* Zutreffendes bitte ankreuzen und beschreiben (wann, wo, konkrete Tätigkeit,...).

TIPP

Weitere Informationen zum Themenbereich Berufsorientierung/-information finden Sie im Internet, beispielsweise auf der Homepage des Arbeitsmarktservice unter www.berufskompass.at (Berufsorientierungstest), www.ams.at/yourchoice (Bildungswege & Berufe) oder www.ams.at/qualifikationsbarometer (aktuelle Trends am Arbeitsmarkt). Darüber hinaus gibt es sowohl im Internet als auch bei Erwachsenenbildungseinrichtungen zahlreiche weitere Angebote. Einige Beispiele: www.talentcheck.org, www.bic.at, www.bfinoe.at (Kompetenzcheck)

Mein Berufsziel*:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ArbeiterIn | <input type="checkbox"/> Angestellte/r |
| <input type="checkbox"/> Selbständige/r | <input type="checkbox"/> InnendienstmitarbeiterIn |
| <input type="checkbox"/> AußendienstmitarbeiterIn | <input type="checkbox"/> Vollzeit |
| <input type="checkbox"/> Teilzeit | <input type="checkbox"/> Schichtarbeit |
| <input type="checkbox"/> Wochenendarbeit | <input type="checkbox"/> Tätigkeit mit Führungsaufgaben |
| <input type="checkbox"/> Konkrete Tätigkeit (Beruf): | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: | |

Nun gilt es genau herauszuarbeiten, mit welchem Profil Sie sich am Arbeitsmarkt präsentieren wollen. Dafür haben obige Überlegungen schon erste wertvolle Informationen geliefert. Sie wissen ja bereits wo Ihre persönlichen Interessen liegen, welche Kenntnisse und Fähigkeiten für Sie zu Buche stehen und Sie wissen, wohin Sie beruflich steuern möchten. In einem weiteren Schritt gilt es nun zu überlegen, worin Ihr Kapital am Arbeitsmarkt besteht und was Sie möglichen DienstgeberInnen im Einzelnen anbieten können. Beachten Sie dabei neben dem Fachwissen, der Ausbildung und Erfahrung auch weitergehende persönliche Stärken wie soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, kommunikatives Geschick und vieles andere mehr.

* Zutreffendes bitte ankreuzen.

Im Folgenden einige Fragen, die Ihnen hierbei helfen können:

**Welche Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich zu bieten?
(Was kann ich gut?)**

.....
.....

In welchen Bereichen war ich bis jetzt tätig?

.....
.....

Wofür habe ich häufig Anerkennung von anderen erhalten?

.....
.....

Nachdem Sie sich nun in einem ersten Schritt überlegt haben, was Sie können und wohin Sie beruflich wollen, kann die nächste Aufgabe – die Erstellung geeigneter Bewerbungsunterlagen – in Angriff genommen werden.

2. DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Bewerbungsunterlagen benötigt jeder, der sich auf die Suche nach einem Arbeitsplatz begibt.

Ungeachtet, ob die Bewerbung auf eine Stellenanzeige, ein Telefonat oder gar durch persönliches Vorsprechen hin erfolgt, müssen Sie darauf vorbereitet sein, dass die Firma gerne etwas Schriftliches von Ihnen in Händen halten möchte. Ihre Bewerbungsunterlagen ermöglichen potenziellen ArbeitgeberInnen sich ein erstes Bild von Ihnen zu machen. Bereiten Sie diese Unterlagen daher sorgfältig und gut vor. Wie das funktioniert haben wir für Sie im Folgenden genauer beschrieben.

Die Bewerbungsunterlagen bestehen prinzipiell aus dem persönlichen Bewerbungsschreiben und der Bewerbungsmappe. Die Bewerbungsmappe beinhaltet Ihren Lebenslauf inklusive Foto und Kopien Ihrer Zeugnisse.

2.1 Das müssen Sie auf jeden Fall beachten

Selbst ein noch so bestechender Inhalt des Lebenslaufes kann zu einer sofortigen Absage führen, wenn die Bewerbungsunterlagen mit Eselsohren oder Rechtschreibfehlern bei ihrem Adressaten einlangen. An diesen „Basics“ der schriftlichen Bewerbung zu scheitern ist jedoch nicht notwendig.

Ehe Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versenden, kontrollieren Sie daher, ob

- sich noch Tippfehler in Ihren Unterlagen befinden. Lassen Sie bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber nicht den Verdacht aufkommen, dass Sie schlampig arbeiten!
- Ihre Bewerbungsunterlagen ordentlich zusammengefügt sind. Lose Blätter können leicht aus einem Stapel an Bewerbungsunterlagen herausfallen. Dies bedeutet zum einen Ärger für denjenigen, der sie wieder zusammensammeln muss und birgt zum anderen auch die Gefahr, dass Ihre Unterlagen nicht in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge beim zuständigen Mitarbeiter oder Chef landen.
- Ihre Unterlagen ein ordentliches Aussehen haben. Achten Sie auf ein einheitliches Schriftbild. Versenden Sie nicht bereits einmal verwendete Unterlagen.

TIPP

- Bitten Sie Freunde oder Verwandte Ihre Unterlagen durchzusehen, bevor Sie diese endgültig abschicken. Vier oder mehr Augen sehen mehr als zwei!
- Versenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausreichend frankiert mit der Post und nicht als Einschreiben. Diese hemmen und verlangsamen die Bearbeitung, da sie nicht immer von allen MitarbeiterInnen entgegengenommen werden dürfen!
- Literaturhinweise und Webadressen zum Themenbereich Bewerbung finden Sie auch im Serviceteil auf Seite 31.

2.2 Bewerbungsmappe

2.2.1 Lebenslauf

Der Lebenslauf bietet künftigen ArbeitgeberInnen die Möglichkeit sich einen ersten Überblick über Ihre Kenntnisse, Erfahrungen und bisherigen beruflichen Tätigkeiten zu verschaffen. Neben Ihren persönlichen Daten sind in einem Lebenslauf auch die Schulbildung, die Berufsausbildung, bisherige berufliche Tätigkeiten (eventuell auch Praktika, so sie in einem Zusammenhang mit der Stelle stehen, für die Sie sich bewerben) und bereits erworbene Zusatzqualifikationen angeführt. Bedenken Sie bereits bei der Erstellung Ihres Lebenslaufes die erforderlichen Beilagen wie Schul-, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse griffbereit zu haben. Bei männlichen Bewerbern ist es auch sinnvoll Wehr- bzw. Zivildienstzeiten anzugeben.

Bei der zeitlichen Abfolge der Angaben über Schulbildung, Berufserfahrung und berufliche Weiterbildung im Lebenslauf kann grundsätzlich zwischen zwei verschiedenen Varianten gewählt werden:

- **Klassisch:** man beginnt mit der frühesten Schulbildung (Volksschule) und endet mit der zuletzt abgeschlossenen (z.B. Handelsakademie).
- **Alternative:** man beginnt mit der zuletzt abgeschlossenen Schule (z.B. Handelsakademie) und endet mit der am weitesten zurückliegenden (Volksschule).

Für beide Varianten finden sich Beispiele auf den folgenden Seiten.

Achten Sie bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs darauf, Lücken nach Möglichkeit zu vermeiden. Von einer „Lücke“ kann dann gesprochen werden, wenn Sie einen Zeitraum von drei Monaten und mehr in Ihren Unterlagen unerwähnt lassen. Sind diese Lücken jedoch nicht zu vermeiden, stellen Sie sich darauf ein, dass Sie spätestens beim Vorstellungsgespräch darauf angesprochen werden! Überlegen Sie sich daher am besten im Zuge Ihrer Vorbereitungsarbeiten für das Vorstellungsgespräch auch eine Erklärung für diese Zeiträume.

Ein Farbfoto darf in Ihrer Bewerbung selbstverständlich nicht fehlen. Kleben bzw. drucken Sie es in die rechte obere Ecke Ihres Lebenslaufs. Gehen Sie am besten zu einem Fotografen/ einer Fotografin bzw. in ein Fachgeschäft. Ihr Bewerbungsfoto sollte – so nicht ausdrücklich anders gewünscht – eine Portraitaufnahme sein. Urlaubsfotos sind zwar nette Erinnerungen, eignen sich jedoch nicht für die Bewerbung um einen Arbeitsplatz.

MUSTERBEISPIELE FÜR DIE GESTALTUNG VON LEBENSÄUFEN

Daniel Mustermann

Foto

Adresse: 3100 St. Pölten, Mustergasse 1
Telefon: 0664/1234567
E-mail: daniel.mustermann@austria.at
Staatsbürgerschaft: Österreich
Geburtsdatum: 16.06.1995
Eltern: Michaela Mustermann
Christian Mustermann

Schulbildung

2001 - 2005 Volksschule in St. Pölten
2005 - 2009 Hauptschule in St. Pölten
2009 - laufend Polytechnische Schule/Fachbereich Metall
in St. Pölten

Lieblingsfächer Metalltechnik, Mechanik, Mathematik

Berufspraktische Wochen Fa. Schulze Metallbearbeitung GmbH
Fa. Stolze Maschinenbau GmbH

Hobbys Modellbau, Computer, Schwimmen, Schifahren

Besondere Kenntnisse EDV-Kenntnisse Word, Excel, Power Point

St. Pölten, im Februar 2009

Daniel Mustermann

LEBENS LAUF

Foto

Persönliche Daten

Name: Sabine MUSTERFRAU
Wohnort: 2700 Wiener Neustadt, Musterweg 1
Telefon: 0664/100 000
E-Mail: sabine.musterfrau@austria.at
Staatsangehörigkeit: Österreich
Geburtsdatum: 10. November 1972
Familienstand: verheiratet, keine Kinder

Schulbildung

1986 – 1988 Handelsschule, Wiener Neustadt
1982 – 1986 Hauptschule, Wiener Neustadt
1978 – 1982 Volksschule, Wiener Neustadt

Berufserfahrung

Juni 2000 – laufend Abteilungsleiterin (seit 2002), Fa. Sportex
(Einkauf, Mitarbeiterführung, Beschwerdemanagement)
Nov. 1995 – Mai 2000 Verkäuferin, Fa. Mega-Sport (Beratung, Einkauf)
Aug. 1991 – Okt. 1995 Verkäuferin, Fa. Huber-Sport (Beratung, Kassiertätigkeit)
Juli 1988 – Juli 1991 Lehre zur Einzelhandelskauffrau, Fa. Huber-Sport

Berufliche Weiterbildung

Sep. 2007 – Juni 2008 Management College –
Betriebswirtschaftlicher Intensivlehrgang
Jän. 2001 – Feb. 2002 betriebsinternes Trainee-Führungskräfte-Programm

Besondere Kenntnisse

Englisch und Ungarisch in Wort und Schrift
Grundkenntnisse in Word, Excel und Power Point
Führerschein B, eigener PKW vorhanden

St. Pölten, im Jänner 2009

2.2.2 Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist an die/den Personalverantwortliche/n persönlich zu adressieren. Es sollte nicht länger als eine Seite sein und inhaltlich folgende Punkte umfassen:

- dass Sie sich für die (ausgeschriebene) Stelle als bewerben (auch im Betreff);
- auf welche Anzeige (Information, Telefonat, etc.) Sie sich beziehen;
- warum Sie für die ausgeschriebene Position geeignet sind (Qualifikation);
- warum Sie sich für eine Mitarbeit bewerben.

Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Sauberes Schriftbild: Absätze helfen eine klare optische Gliederung in Ihr Anschreiben zu bringen. Beachten Sie auch, dass die Schriftart von Anschreiben und Lebenslauf gleich sind. Wählen Sie eine gut lesbare Schriftgröße (10 bis 12 Punkte) und einen Zeilenabstand von 1,5.
- Verfassen Sie Ihr Bewerbungsschreiben klar, sachlich und gewinnend.
- Auch hier gilt: Fehlerlosigkeit in Grammatik und Rechtschreibung.

Der Aufbau eines Bewerbungsschreibens sieht wie folgt aus:

- I. **Absender** (Titel, Vorname, Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- II. **Adresse der Firma** (inkl. Ansprechperson und/oder Abteilung)
- III. **Ort und Datum** (rechts außen)
- IV. **Bewerbung** als/um
- V. **Persönliche Anrede** (Sehr geehrte ...,)
- VI. **Text** (mit Kleinbuchstaben beginnen, außer das erste Wort ist ohnehin groß zu schreiben)
- VII. **Grüßformel** (Mit freundlichen Grüßen)
- VIII. **Unterschrift** (sowohl elektronisch als auch handschriftlich)

MUSTERBEISPIELE FÜR BEWERBUNGSSCHREIBEN

Daniel Mustermann
Mustergasse 1
3100 St. Pölten
Tel. 0664/1234567
daniel.mustermann@austria.at

Huber Metall GesmbH
z. Hd. Herrn Dr. Markus Maier
Musterstraße 2
3100 St. Pölten

St.Pölten, am 27.02.2009

Bewerbung um eine Lehrstelle als Metallbautechniker

Sehr geehrter Herr Dr. Maier,

ich habe Ihre Anzeige vom 25.02.2009 in den „Niederösterreichischen Nachrichten“ gelesen und bewerbe mich für die ausgeschriebene Lehrstelle als Metallbautechniker.

Derzeit besuche ich die Polytechnische Schule (Ausbildungsschwerpunkt Metallberufe) in St. Pölten, die ich aus heutiger Sicht mit gutem Erfolg abschließen werde. Durch Betriebsbesichtigungen und die berufspraktischen Wochen hatte ich die Möglichkeit, einen guten Einblick über die vielfältigen Anforderungen in der Metallbautechnik zu bekommen. Aufgrund dieser sehr positiven Erfahrungen glaube ich, dass der Beruf des Metallbautechnikers meinen Fähigkeiten entspricht und mir viel Freude machen wird.

Über einen Termin für ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

Daniel Mustermann

Daniel Mustermann

Beilagen: Lebenslauf, Zeugnis der 4. Klasse HS, Semesterzeugnis PS

Sabine Musterfrau
Musterweg 1
2700 Wiener Neustadt
Tel.: 0664/100 000

Outdoor Sports
z.Hd. Hr. Mag. Gerhard Müller
Musterstraße 1a
2700 Wiener Neustadt

Wr. Neustadt, 02.01.2009

Bewerbung als Shopleiterin

Sehr geehrter Herr Mag. Müller,

vielen Dank für die ausführlichen Informationen, die ich von Ihnen in unserem gestrigen Telefonat erhalten habe. Diese Auskünfte haben mich darin bestärkt, mich bei Ihnen für die Stelle als Shopleiterin zu bewerben.

Wie Sie meinen beigefügten Unterlagen entnehmen können, bin ich bereits seit Jahren in der Sportartikelbranche tätig. Seit fünf Jahren in der Position der Abteilungsleiterin für den Bereich Outdoor-Hardware. Mein Interesse an beruflicher Weiterbildung galt stets der Optimierung und Weiterentwicklung meiner beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Zuletzt konnte ich den betriebswirtschaftlichen Intensivlehrgang am Musterinstitut mit außerordentlichem Erfolg abschließen.

Meine KollegInnen sowie MitarbeiterInnen schätzen mich als offene, entscheidungsfreudige Vorgesetzte. Ich übernehme gerne Führungsverantwortung, wobei ich stets darum bemüht bin, betriebliche Interessen mit jenen der MitarbeiterInnen nach Möglichkeit in Einklang zu bringen.

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. In der Hoffnung, dass Sie meine beigelegten Unterlagen ansprechen, verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen,

Sabine Musterfrau

Sabine Musterfrau

2.2.3 Anlagen

Zu den Bewerbungsunterlagen zählen neben dem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf auch das Zeugnis Ihres höchsten Schulabschlusses (z.B. Berufsschule, Matura, Studium), die Dienstzeugnisse der letzten drei Dienstgeber (haben Sie noch weitere Dienstzeugnisse, nehmen Sie diese zum Bewerbungsgespräch mit) und Abschlusszeugnisse von fachlich wichtigen Kursen bzw. Lehrgängen.

Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbungsunterlagen in folgender Reihenfolge zusammengestellt sind:

- I. Deckblatt (so vorhanden)
- II. Bewerbungsschreiben
- III. Lebenslauf
- IV. Ausbildungs- und Schulzeugnisse
- V. Dienstzeugnisse

Zeugnisse werden in der Reihenfolge ihrer Aktualität in die Bewerbungsmappe einsortiert. Das jeweils zuletzt erworbene bzw. erhaltene Zeugnis als erstes (Dienstgeber 3, Dienstgeber 2, Dienstgeber 1).

Stellen Sie diese Unterlagen übersichtlich in einer Mappe geordnet zusammen. Dafür eignen sich Klippmappen oder Plastikschiene. Im Papierfachhandel sind auch eigene Bewerbungsmappen erhältlich. Keinesfalls sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenheften oder nur mit einer Büroklammer zusammenhalten!

3. DIE SUCHE NACH EINEM GEEIGNETEN ARBEITSPLATZ

Sie haben nun Ihre Bewerbungsunterlagen vollständig zusammengestellt. Eine wichtige Vorarbeit ist somit erledigt. Nun gilt es einen Ihren Wünschen und Vorstellungen entsprechenden Arbeitsplatz zu finden. Prinzipiell stehen Ihnen dabei folgende drei Möglichkeiten offen:

- Stellenausschreibung
- Initiativ- bzw. Blindbewerbung und
- Online-Bewerbung

3.1 Stellenausschreibung

Eine Stellenausschreibung wird von Firmen aufgegeben, wenn aktiv nach Personal gesucht wird und viele Personen von dieser zu besetzenden Stelle informiert werden sollen. Beispiele dafür, wo Sie solche Stellenausschreibungen finden, sind im Serviceteil dieser Broschüre auf Seite 30 angeführt.

Die in der Stellenausschreibung enthaltene Selbstdarstellung des Unternehmens vermittelt Ihnen ein erstes Bild, was Sie erwarten wird, wenn Sie sich bei diesem Unternehmen um einen Arbeitsplatz bewerben. Im Folgenden finden Sie einige Anmerkungen, was Sie bei Stellenausschreibungen immer beachten sollten bzw. welche weiteren Vorarbeiten vor dem Abschicken der Bewerbungsunterlagen idealerweise noch erledigt werden sollten.

Eignen Sie sich in jedem Fall weitere Informationen über das Unternehmen z.B. über die Firmenhomepage, Informationsmaterialien, durch Pressemeldungen oder über Gespräche mit Freunden bzw. Verwandten, denen das Unternehmen bekannt ist, an. Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto besser können Sie im Bewerbungsschreiben bzw. in weiterer Folge auch bei einem Vorstellungsgespräch darauf eingehen.

Lassen Sie sich von den angegebenen (gewünschten) Idealvorstellungen nicht abschrecken. Wenn Sie ein wenig von den Mustieranforderungen abweichen, heißt das noch lange nicht, dass Sie nicht geeignet sind oder

dass Ihre Bewerbung aussichtslos ist! Häufig ist es bei Stellenanzeigen auch nötig, zwischen den Zeilen zu lesen. Einige Beispiele für dieses Lesen zwischen den Zeilen:

„Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Paul Huber gerne zur Verfügung“

Ein Anruf vor dem Einsenden der Bewerbungsunterlagen ist erwünscht. Ein Telefonat vor dem Versenden der Bewerbungsunterlagen kann häufig klären, ob Sie für die offene Stelle überhaupt geeignet sind. So sparen Sie sich und der Firma Zeit; Ihnen selbst darüber hinaus auch Kosten!

„Teamorientiert, flexibel, kommunikativ und belastbar“

Auch wenn diese Wörter Standardschlagwörter sind, nehmen Sie sie trotzdem ernst. Oft verbergen sich dahinter tatsächliche Anforderungen. So kann z.B. davon ausgegangen werden, dass die Arbeitsbelastung hoch sein wird, wenn betont „belastbare“ MitarbeiterInnen gesucht werden.

„Reisen betrachten Sie als angenehm“

Sie werden viel unterwegs sein.

TIPP

- Wo auch immer Sie sich schlussendlich bewerben, vergessen Sie nicht nachzufragen, wenn Sie nach zwei bis drei Wochen keine Rückmeldung auf Ihre Bewerbung erhalten haben. Das zeigt dem Unternehmen, dass Ihr Interesse echt ist und Sie an einem persönlichen Gespräch aufrichtig interessiert sind.
- Besprechen Sie für die Dauer Ihrer Bewerbungszeit Ihren Anrufbeantworter bzw. Ihre Mobilbox dementsprechend seriös. Nennen Sie Ihren vollständigen Namen und informieren Sie den Anrufer, dass Sie sobald als möglich zurückrufen bzw. wann Sie erreichbar sind.
- Wenn Sie Ihre E-Mailadresse in Ihrer Bewerbung angegeben haben, ist es wichtig, täglich Ihren Posteingang zu überprüfen, um rechtzeitig und schnell auf Antwortschreiben reagieren zu können.
- Sollten Sie sich für eine Stellenausschreibung als freie/r DienstnehmerIn, WerkvertragnehmerIn oder neue/r Selbständige/r interessieren empfehlen wir Ihnen, sich über die arbeits- und sozialrechtlichen Rahmenbedingungen zu informieren.

3.2 Die Blindbewerbung

Bewerben Sie sich bei Unternehmen für eine Stelle, ohne dass dieses aktiv nach Personal sucht, spricht man von einer „Blindbewerbung“. Sie senden Ihre Bewerbungsunterlagen ohne Aufforderung an eine Firma, für die Sie sich interessieren und von der Sie meinen, dass Sie dort ein nützlicher Mitarbeiter/ eine nützliche Mitarbeiterin sein könnten. Erfahrungen zeigen, dass zwischen drei und zehn Prozent dieser Blindbewerbungen zu einem Vorstellungsgespräch führen.

Auch wenn in einer Firma zur Zeit kein Personalbedarf besteht, kann – so Sie mit Ihren Unterlagen überzeugt haben – später auf Ihre Bewerbung zurückgegriffen werden.

Bei dieser Art der Bewerbung ist es sinnvoll, Ihren Unterlagen auch ein „**Qualifikationsprofil**“ beizulegen. Fassen Sie Ihre Fähigkeiten, Fachkenntnisse und Ihre praktischen Erfahrungen kurz und prägnant zusammen und schicken Sie dieses Qualifikationsprofil mit Ihren Bewerbungsunterlagen mit.

Sammeln Sie auch genaue **Informationen über das Unternehmen**, bei dem Sie sich bewerben. Je höher die angestrebte Position ist, desto wichtiger ist die Unternehmensrecherche. Arbeiten Sie heraus, in welchen Bereichen das Unternehmen Personalbedarf haben könnte und welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen hierfür nötig sind.

Adressieren Sie Ihr Schreiben nach Möglichkeit persönlich: Senden Sie Ihre Unterlagen an das Personalbüro und verwenden Sie in der Anrede den Namen der zuständigen Person.

Ein Vorteil der Blindbewerbung ist, dass Sie nicht an die Anforderungen einer Stellenanzeige gebunden sind. Beziehen Sie sich aber in Ihrer Bewerbung individuell auf das jeweilige Unternehmen und streichen Sie heraus, warum gerade Sie für das Unternehmen wichtig sind. Sie müssen sich im Zuge einer Blindbewerbung auch nicht gegen etwaige andere BewerberInnen durchsetzen, was einen weiteren Vorteil bedeutet. Bitten Sie den/die AnsprechpartnerIn in Ihrem Anschreiben zum Abschluss, Ihre Bewerbung **für eine eventuell künftige Stelle vorzumerken**.

Auch bei einer Blindbewerbung gilt: Haben Sie ein bis zwei Wochen nach dem Versenden Ihrer Bewerbungsunterlagen noch nichts vom Unternehmen gehört, rufen Sie an und fragen Sie nach, ob Ihre Unterlagen bei der richtigen Ansprechperson eingegangen sind.

TIPP

- Eine mögliche Alternative ist es auch, sich telefonisch in der Personalabteilung des Unternehmens zu erkundigen, ob und in welcher Form Sie Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln dürfen. Sofern man Ihre Anfrage nicht negativ beantwortet, sollten Sie sich im Bewerbungsschreiben auf das Telefonat beziehen.
- Fragen Sie bei Unternehmen in Ihrer Umgebung auch persönlich nach, ob Personal gesucht wird. Nehmen Sie bei diesen persönlichen Vorsprachen immer auch zumindest ein Exemplar Ihrer Bewerbungsunterlagen mit, für den Fall, dass Sie danach gefragt werden oder man Sie ersucht, Ihre Unterlagen doch einfach zu hinterlegen!
- Bitten Sie Freunde und Verwandte die Ohren für Sie offen zu halten und Ihnen Bescheid zu geben, wenn sie von einer freien Stelle hören sollten. Möglicherweise können Ihnen ja auch ehemalige ArbeitskollegInnen oder MitarbeiterInnen von Unternehmen mit denen Sie beruflich Kontakt hatten, den entscheidenden Hinweis geben.

3.3 Online-Bewerbung

Seit den 90er Jahren des vergangenen Jahrhunderts hat das Internet die Art und Weise der Kommunikation in vielen Bereichen verändert. Die gute alte Post ist langsamer als ein E-Mail und Telefonieren meist teurer als Kommunikation über „Netzleitungen“. Das Medium Internet demnach auch für Bewerbungen zu nutzen, macht Sinn. Über das Internet bieten sich drei Möglichkeiten, auf sich und seinen Wunsch nach einem Arbeitsplatz aufmerksam zu machen:

3.3.1 E-Mail

E-Mail-Bewerbungen liegen voll im Trend. Eine Bewerbung per E-Mail stellt sicher die schnellste Möglichkeit der Bewerbung dar. Beachten Sie aber folgende Hinweise, wenn Sie sich für diese Form der Bewerbung entscheiden:

- Geben Sie den Grund dieses E-Mails in der Betreffzeile ein: z.B. Pädagogin sucht neue Herausforderung in der Kinder- und Jugendarbeit.
- Kurzer und prägnanter Schreibstil: verwenden Sie weder „Schachtelsätze“ noch den üblichen „chat-Schreibstil“.
- Vollständige Bewerbungsunterlagen sind unerwünscht: senden Sie lediglich Ihren Lebenslauf als Attachment, wenn möglich als pdf-File, mit (keine Zeugnisse, sofern diese nicht ausdrücklich gewünscht werden!).
- Vergessen Sie nicht, Ihren Briefkopf (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) am Ende des elektronischen Anschreibens einzufügen.

3.3.2 Webseite des Unternehmens

Viele große Unternehmen bieten mittlerweile bereits auf ihrer Webseite die Möglichkeit der Online-Bewerbung. Bei diesen Bewerbungsformularen werden Sie neben den Lebenslaufdaten auch hinsichtlich persönlicher Motivation, Teamfähigkeit oder Sprachkenntnissen befragt. Für das Bewerbungsschreiben ist häufig ein freies Textfeld vorgesehen. Um sich bei einem möglichen Bewerbungsgespräch auch an alle Angaben zu erinnern ist es jedenfalls empfehlenswert, sich das Formular vor dem Absenden abzuspeichern und/oder auszudrucken.

3.3.3 Bewerbungswebseite

Eine Bewerbungswebseite stellt eine interessante Alternative zu den klassischen Bewerbungsunterlagen dar. Sie wird auch als individuelle Ergänzung bei E-Mail-Bewerbungen oder Online-Bewerbungsformularen eingesetzt. Achten Sie bei der Gestaltung auf eine klare Struktur, die eine einfache Orientierung und Navigation gewährleistet. Inhaltlich sollte sie den Bewerbungsunterlagen entsprechen. Um den Download Ihrer Unterlagen für potentielle Arbeitgeber einfach und sicher zu machen, stellen Sie diese am besten als pdf-Datei zur Verfügung.

TIPP

- Wissenswertes zur Erstellung einer Bewerbungswebseite finden Sie auch im Internet z.B. unter www.htl-absolventen.at oder www.mona-net.at/zine/10/795.
- Es ist auch bei dieser Bewerbungsvariante sinnvoll, ein „klassisches“ Bewerbungspaket bei der Hand zu haben!

4. DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Sind Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, haben Sie eine wichtige Hürde bereits genommen. Dieses Gespräch ist normalerweise Ihr erster persönlicher Kontakt mit dem Unternehmen. Von Seiten des Unternehmens will der/die zuständige MitarbeiterIn der Personalabteilung oder aber in kleineren Unternehmen mitunter auch der Chef/die Chefin persönlich herausfinden, ob Sie die geeignete Person für die offene Stelle und das Unternehmen sind. Es kann auch sein, dass Sie Ihr Vorstellungsgespräch im Beisein von mehreren Personen haben werden. Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihnen bei Ihrem Bewerbungsgespräch mitunter mehrere Personen gegenüber sitzen, die Ihnen Fragen stellen. Rechtzeitige und gute Vorbereitung auf dieses Gespräch ist somit ein „Muss“.

4.1 Vorbereitung

Im Vorstellungsgespräch geht es vor allem darum, Überzeugungsarbeit zu leisten. Die Frage, warum sich das Unternehmen für Sie entscheiden soll, gilt es hierbei zu klären. Haben Sie sich gut vorbereitet, sind Sie wahrscheinlich für die meisten Fragen bestens gerüstet.

Es lohnt sich, folgende Vorbereitungsarbeiten durchzuführen:

- **Informationen über den Unternehmenszweck einholen:** Was wird in diesem Betrieb produziert oder welche Dienstleistungen werden angeboten?
- **Anforderungen an Ihre Person:** Welche Anforderungen könnten dies sein?
- **Gehaltsvorstellungen:** Was möchten Sie verdienen? Womit könnte ein geringeres Einstiegsgehalt kompensiert werden (Dienstwagen, Aufstiegschancen, Fortbildungsmöglichkeiten, etc.)?
- **Benötigte Unterlagen vorbereiten:** vollständige Bewerbungsunterlagen, Schreibunterlagen, Terminkalender

Die erste Kurzdarstellung Ihrer Person, oft eingeleitet mit der Aufforderung „Erzählen Sie mir/uns etwas über Sie!“, sollte nicht länger als eineinhalb Minuten dauern. Tragen Sie die Inhalte Ihres Lebenslaufs flüssig und interessant vor. Achten Sie darauf, einen zusammenhängenden, klar verständ-

lichen und widerspruchsfreien Bericht über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten zu geben. Überlegen Sie auch, wie Sie die Beendigung Ihrer bisherigen Dienstverhältnisse begründen.

TIPP

- Überlegen Sie bereits am Vorabend, welche Kleidung Sie beim Vorstellungsgespräch tragen werden und legen Sie diese bereit. Das spart Ihnen am Morgen unnötigen Stress! Zur Kleidungswahl ist zu sagen, dass Sie sich wohl fühlen müssen, in dem was Sie tragen. Die Kleidung soll aber auch dem Anlass entsprechend ausgewählt werden.
- Planen Sie für die Anreise ausreichend Zeit ein. Wenn Sie ca. 15 Minuten vor Ihrem Gesprächstermin an Ort und Stelle sind, haben Sie noch die Möglichkeit den entsprechenden Raum zu finden, sich kurz noch einmal frisch zu machen oder einfach noch einmal tief durchzuatmen!
- Eine Checkliste mit Fragen, die Sie möglicherweise bei einem Vorstellungsgespräch erwarten, finden Sie im Serviceteil auf den Seiten 29 und 30.

4.2 Gesprächsverlauf

Sie haben das Ziel nun wirklich erreicht und sitzen Ihrem potenziellen Dienstgeber gegenüber. Es ist aber noch nicht ganz geschafft. Auch für diese Phase Ihrer Arbeitsuche finden Sie nun einige hilfreiche Anregungen:

- Vergessen Sie in der Aufregung nicht zu grüßen und Ihren Namen zu nennen!
- Schütteln Sie Ihrem/Ihren GesprächspartnerInnen die Hand. Warten Sie aber, bis Ihnen die Hand gereicht wird!
- Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie dazu aufgefordert werden!
- Versuchen Sie natürlich und ruhig zu bleiben. Wippen Sie nicht mit den Beinen und verschränken Sie Ihre Arme nicht vor der Brust – das wirkt mitunter abweisend und distanziert.

- Schauen Sie Ihre GesprächspartnerInnen an, wenn Sie mit Ihnen sprechen. Vermeiden Sie es, auch bei unangenehmen Fragen den Blick zu senken.
- Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch und erkundigen Sie sich, bis wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können!

TIPP

Erzählen Sie weder über Ihren letzten Dienstgeber noch über ehemalige KollegInnen Schlechtes! In diesem Fall kann leicht der Verdacht aufkommen, Sie wären vielleicht ein schwieriger Zeitgenosse bzw. eine schwierige Zeitgenossin.

4.3 Nachbereitung des Gesprächs

Sie haben es geschafft! Ihr Vorstellungsgespräch ist vorüber und Sie machen sich auf den Heimweg. Solange die Erinnerung noch frisch ist, sollten Sie die Gelegenheit nutzen, Ihr soeben absolviertes Bewerbungsgespräch in Gedanken noch einmal durchzugehen und sich Notizen zu folgenden Fragen machen:

Was habe ich gut gemacht?

.....

Was kann ich beim nächsten Mal besser bzw. anders machen?

.....

Welchen Eindruck hatte ich von den teilnehmenden Personen? Überlegen Sie sich, welche Vor- und Nachteile für Sie mit dem Antritt dieser Stelle verbunden wären.

.....

Falls Sie eine Absage erhalten, fragen Sie ruhig nach, woran es gelegen hat, dass man sich nicht für Sie entschieden hat. So erhalten Sie wertvolle Informationen, was Sie in künftigen Vorstellungsgesprächen besser machen können. Auch hier gilt: Aus Erfahrung wird man klug! Ihre Chance beim nächsten Mal die gewünschte Stelle zu bekommen, erhöht sich mit ziemlicher Sicherheit.

4.4 Eine besondere Form des Auswahlverfahrens: das Assessment Center (AC)

Das Assessment Center (AC) ist ein Verfahren, um KandidatInnen hinsichtlich Persönlichkeitsprofil, Leistungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Stressresistenz zu „durchleuchten“. In der Regel werden dabei mehrere BewerberInnen gleichzeitig getestet und von mehreren BeobachterInnen (Führungskräfte, Personalverantwortliche, externe BeraterInnen) beurteilt. Beim Besuch eines AC müssen Sie mit einer Kombination aus gruppendynamischen Übungen, psychologischen Tests, Präsentationen und praxisnahen Verhaltens- und Arbeitsaufgaben rechnen. Mittels dieser Übungen soll Ihre Eignung für die offene Stelle genau erhoben werden. Wie lange ein AC dauert, ist sehr unterschiedlich. Je nach Unternehmen und zu besetzender Stelle kann es sich um wenige Stunden, einen halben Tag oder gar mehrere Tage handeln. Ebenso variabel ist die Anzahl der am AC teilnehmenden BewerberInnen. Die anfallenden Kosten für das AC wie Verpflegung und Unterbringung (bei mehreren Tagen) trägt im Regelfall das Unternehmen.

In Stellenausschreibungen werden Sie üblicherweise keinen Hinweis darauf finden, ob Sie ein AC durchlaufen müssen oder nicht. Das würde zu viele BewerberInnen abschrecken. Unternehmen umschreiben daher ein AC gerne, in dem sie BewerberInnen zu einem „Interviewtag“ oder „Kenntnertag“ einladen. Für Ihre optimale persönliche Vorbereitung ist es wichtig, zu wissen, ob Sie ein übliches Vorstellungsgespräch oder ein AC erwartet. Fragen Sie daher am besten genau nach.

Was erwartet mich, wenn ich zu einem Assessment Center eingeladen werde?

Nachdem jedes AC auf die jeweilige Position maßgeschneidert wird, gibt es keinen allgemein gültigen Ablauf. Um Ihnen einen ersten Einblick zu geben haben wir Ihnen einige, häufig angewendete Aufgaben zusammengestellt:

Rollenspiel:

In Rollenspielen werden Ihre kommunikativen Fähigkeiten getestet. Bei dieser Übung wird eine berufliche Alltagssituation nachgespielt (z.B. MitarbeiterInnengespräch, KundInnengespräche oder Gespräche mit dem/der AbteilungsleiterIn). Ziel ist ein konkretes Ergebnis! Neben der Zielerreichung und Ihrem Gesprächsverhalten wird dabei auch auf Blickkontakt und Ihre Körpersprache geachtet.

Präsentation:

Hier geht es um die Vorstellung eines zuvor erarbeiteten Themas oder um eine Selbstpräsentation. Dabei soll schwerpunktmäßig auf die Anforderungen der angestrebten Tätigkeit eingegangen werden. Zum Abschluss soll nochmals das Wichtigste zusammengefasst und mit einem Hauptargument abgerundet werden. Besonders wichtig sind gute Rhetorik, Ausstrahlung und Körpersprache.

Fallstudie:

Zumeist muss in der Gruppe oder aber auch als Einzelaufgabe ein Problem gelöst werden. Bei Gruppenübungen werden häufig unterschiedliche Unterlagen zur Verfügung gestellt, wodurch ein Informationsaustausch erforderlich wird.

Postkorb:

Bei dieser Übung geht es darum, Aufgaben zu delegieren und Prioritäten zu setzen. Während Sie unter Zeitdruck einen übervollen Postkorb zu bearbeiten haben, ergeben sich plötzlich zahlreiche Störungen (Notsituationen etc.). Die BeobachterInnen können dabei Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihr Verhalten in „Krisensituationen“ beurteilen.

Gruppendiskussion:

Die Gruppe diskutiert über ein vorgegebenes Thema, wobei auf Sachkenntnis, Überzeugungsstrategie, Rhetorik und Körpersprache geachtet wird. Die BeobachterInnen machen sich ein umfassendes Bild über Ihre so-

zialen und methodischen Kompetenzen im direkten Vergleich mit den anderen KandidatenInnen. Wichtig ist dabei, gute Argumente zu finden, diese zu strukturieren und Ergebnisse zu erzielen. Diskutieren Sie mit und zeigen Sie sich engagiert. Achten Sie auch auf Körpersprache und Blickkontakt.

Konstruktionsübungen:

Bei dieser Art der Gruppenübungen muss ergebnisorientiert zusammengearbeitet werden (z.B. Turmbau). Achten Sie dabei auch auf die Einbeziehung zurückhaltender TeilnehmerInnen und den Austausch aller erforderlichen Informationen.

TIPP

Kommen Sie in die Situation, ein AC durchlaufen zu müssen, erkundigen Sie sich bei Freunden oder Verwandten, ob diese damit schon Erfahrungen haben. Lassen Sie sich erzählen, wie es war. Nähere Informationen finden Sie auch im Internet z.B. auf der Homepage www.arbeiterkammer.at (>Arbeit und Recht >Bewerbung), in zahlreich erschienenen Fachbüchern oder in speziellen Vorbereitungsseminaren.

5. SERVICETEIL

5.1 Stellenangebote für die Arbeitsplatzsuche

5.1.1 Printmedien

Hier bieten sich sowohl Tageszeitungen (z.B. Kurier, Krone, Standard, Wiener Zeitung, etc.) als auch Regionalmedien (z.B. NÖN, Bezirksblatt, Stadtzeitung, etc.) an. Achten Sie jedoch immer auf die Seriosität der Inserate, die Ihr Interesse geweckt haben. „Vorsicht Falle!“ bietet dazu nützliche Informationen.

VORSICHT FALLE!

- Inserate, die mit wenig bis keiner Arbeit, dafür mit dem großen Geld locken sind in der Regel als unseriös einzustufen. Hier gilt die Gleichung: je verlockender, desto unseriöser!
- Bei Mehrwertnummern (z.B. 0900, 0700, etc.) gilt zumeist: außer Spesen nichts gewesen!
- Auch bei Angeboten Geschirr, Reinigungsmittel, Kosmetika, Staubsauger und dergleichen zu verkaufen, ist größte Vorsicht angebracht. Häufig muss man sich um viel Geld die nötigen Waren kaufen, um sie dann bei Verkaufsveranstaltungen zu präsentieren und hoffentlich auch an den Mann bzw. die Frau zu bringen.

TIPP

Vor allem zum Wochenende hin finden Sie in Tageszeitungen eine Vielzahl an Stellenangeboten. Zahlreiche Angebote sind auch online abrufbar z.B. über www.kurier.at (Stellenmarkt) oder www.derstandard.at (Karriere).

5.1.2 Online - Jobbörsen

Online-Jobbörsen stellen eine gute Ergänzung bei Ihrer Stellensuche dar. Möglichst viele verschiedene Instrumente zu nutzen, steigert Ihre Chancen den Job zu finden, nach dem Sie suchen.

Bei vielen Anbietern können Sie mittlerweile auch Ihr Profil eingeben und Sie werden verständigt, wenn eine Stellenausschreibung einlangt, die zu Ihrem Profil passt. Auch das erleichtert die Suche.

Die im Folgenden angeführten Anbieter von online-Stellenangeboten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie stellen vielmehr eine exemplarische Auswahl dar!

- www.ams.at
- www.jobcenter.at
- www.jobpilot.at
- www.stepstone.at
- www.karriere.at
- www.monster.at

5.2 Checklisten

5.2.1 Mögliche Fragen beim Bewerbungsgespräch

Gesprächseröffnung

- Wie war die Anreise?
- Haben Sie leicht hergefunden?
- Wie ist Ihr erster Eindruck von unserem Unternehmen?

Beruf

- Können Sie mir von Ihrem beruflichen Werdegang / von Ihrer Ausbildung erzählen?
- Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?
- Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle?

Aus- und Fortbildung

- Wofür haben Sie sich in der Schule besonders interessiert?
- Was haben Sie für Ihre Weiterbildung getan?
- Was möchten Sie noch dazulernen?

Fragen zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle

- Was wissen Sie von unserem Unternehmen?
- Tätigkeit und Aufgabe: Stellenbeschreibung, Organigramm
- Was möchten Sie noch gerne/noch näher wissen?

Persönliches

- Worin sehen Sie Ihre größten Stärken?
- Und Ihre Schwächen? Charakterisieren Sie sich selbst!
- Worauf sind Sie in Ihrem Leben besonders stolz?
- Wie gehen Sie mit Kritik/Anerkennung um?

Vertragliches

- Gehalt/Lohn (Monats-/Jahresbezug)
- Arbeitszeit
- Eintrittsbeginn, gegebenenfalls aktuelle Kündigungsbedingungen (Fristen/Termine)

Gesprächsabschluss

- Haben Sie noch Fragen?
- Bis wann können Sie Ihrerseits eine Entscheidung fällen?
- Vorgangsweise, die nächsten Schritte abklären: „Können wir so verbleiben?“
- Wollen Sie anschließend noch den Betrieb/das Unternehmen/Ihren zukünftigen Arbeitsplatz besichtigen?

5.2.2 Die Körpersprache beim Bewerbungsgespräch

- Betreten Sie den Raum nicht als BittstellerIn, lächeln Sie freundlich.
- Gehen Sie auf Ihre/n GesprächspartnerIn freundlich zu.
- Bleiben Sie identisch! Haben Sie keine Angst!
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit „unbewusste“ Verlegenheitsgesten (z.B. ständig ins Haar greifen, Hand an die Wange legen, etc.).
- Achten Sie auch darauf, was Sie „zwischen den Zeilen“ sagen, und durch Ihre Körpersprache zum Ausdruck bringen, vor allem wenn Sie nach Ihren Schwächen gefragt werden.

5.3 Informationsquellen

5.3.1 Webadressen zum Thema Bewerbung

Auf folgenden Webadressen finden Sie weitere hilfreiche Informationen:

- www.arbeitszimmer.cc
- www.ams.at/sfa/14099_11600.html
- www.bewerbungscoach.at
- www.europass-info.at

5.3.2 Literatur zum Thema Bewerbung

ENGST, Judith: Duden. Professionelles Bewerben – leicht gemacht (Bibliographisches Institut, 2007)

HESSE, Jürgen / SCHRADER, Hans Christian: Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch. Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen, mit CD-ROM (Eichborn Verlag, 2007)

HESSE, Jürgen / SCHRADER, Hans Christian: Die perfekte Bewerbungsmappe für nicht perfekte Lebensläufe. Die besten Beispiele erfolgreicher Kandidaten, mit CD-ROM (Eichborn Verlag, 2006)

HESSE, Jürgen / SCHRADER, Hans Christian: Die perfekte Bewerbungsmappe für Ausbildungsplatzsuchende. Der erfolgreiche Schritt von der Schule zum Beruf, mit CD-ROM (Eichborn Verlag, 2006)

HESSE, Jürgen / SCHRADER, Hans Christian: Assessment Center für Führungskräfte (Eichborn Verlag, 2007)

HOLST, Ulrich: Gut – besser – am besten bewerben. Von der Stellensuche bis zum Arbeitsvertrag. (Lexika Verlag, 2003)

YATE, Martin John: Das erfolgreiche Bewerbungsgespräch. Die härtesten Fragen – die besten Antworten (Campus Verlag, 2005)

