



Silvretta Montafon
Bildungsakademie

Professionelle Bewerbungen

Bewerbungsunterlagen
Vorstellungsgespräch
Telefoninterview
Absagen

Tipps und Ratschläge
zur erfolgreichen Bewerbung

Inhaltsverzeichnis

1	Prolog	3
2	Innovationen im Bewerbungsmanagement.....	4
3	Dos and Don'ts.....	6
4	Bewerbungsunterlagen	7
4.1	Bewerbungsschreiben / Anschreiben.....	8
4.2	Bewerbungsfoto und Lebenslauf	11
4.2.1	Bewerbungsfoto	11
4.2.2	Lebenslauf	12
4.2.3	Die Dritte Seite.....	13
4.3	Referenzen und Zeugnisse	14
4.3.1	Referenzen, Arbeitszeugnisse und Praktika	14
4.3.2	Ausbildungs- und Schulzeugnisse	15
4.4	Bewerbungen per Post	15
4.5	Bewerbungen per Email.....	16
5	Nach Versand der Bewerbungsunterlagen	17
5.1	Telefoninterview.....	17
5.2	Nachfassen nach Versendung einer Bewerbung.....	18
6	Bewerbungs- und Vorstellungsgespräch	19
6.1	Tabu: Worauf du nicht antworten musst!	21
6.2	Der Interviewer.....	22
7	Umgang mit Absagen	27
8	Weiterführende Literatur	29
	Fragenkatalog: Häufige Fragen im Vorstellungsgespräch.....	30
	Anhang: Anschreiben, Lebenslauf mit Bewerbungsfoto	36

1 Prolog

Da sitzen sie nun einander gegenüber: Ein Bewerber und sein Interviewer - was für eine unangenehme Situation!

Der Stellensuchende hatte im Internet Ausschau nach Tipps und Ratschlägen gehalten, jedoch zumeist nur Vermutungen und unbestätigte Hinweise gefunden. Wer von den angeblichen „Experten“ im Internet verfügt sowohl über Erfahrungen als Stellensuchender als auch Praxis in der Funktion als Personaler?

Wer nicht regelmäßig auf beiden „Seiten des Tisches“ gesessen oder über Interview-Fällen gestolpert ist, sich in peinlichen Befragungssituationen befunden oder wochenlang in Ungewissheit gelebt hat, um schließlich doch nur Absagen zu erhalten, kann eben nur vermuten und die Inhalte von Phantomschreibern übernehmen.

Dabei ist das **Prinzip** einer **Bewerbung** unglaublich simpel:

Das „Produkt“ ist der Bewerber und der „Kunde“ ist der potenzielle Arbeitgeber. Je größer die Konkurrenz um einen Arbeitsplatz, umso überzeugender muss eine Bewerbung sein. Es geht also **um professionelle Selbstvermarktung**.

Dieser Ratgeber wurde erstellt, um ein übersichtliches Nachschlagewerk zur professionellen Bewerbung mit erfolgversprechenden Ratschlägen und Tipps zu schaffen und ist keinesfalls ein Lernskriptum. Es dient insbesondere zum Karrierestart nach einem Schul- bzw. Studienabschluss.

Bei allen personenbezogenen Formulierungen - wegen der besseren Lesbarkeit des Textes - wurde auf das Nebeneinander von weiblicher und männlicher Form verzichtet. Es gilt selbstverständlich in jedem dieser Fälle genauso die weibliche Form.

Gelesen, ergänzt und unterstützt wurde ich bei diesem Ratgeber durch:

Dr. Brigitte **Birnleitner**, Personalleiterin der Getzner Textil AG, Mitglied des Kuratoriums der Tourismusschulen Bludenz und Vorsitzende des Arbeitskreises Personalwesen 600 sowie Mag. Ing. Sieghard **Köberle**, CCR Management, Personalberatung. Für die Schweiz: Sandra **Schmid**, Manager Human Resources, Ruag Schweiz AG sowie Dietmar **Wabersich**, Abschluss-Klassenlehrer Kanton St. Gallen.

Ein herzliches Dankeschön für die erhaltene Unterstützung und für zahlreiche, wertvolle Hinweise und Beiträge.

2 Innovationen im Bewerbungsmanagement

Der Arbeitsmarkt und die Stellenvermittlung haben sich in den letzten Jahren völlig verändert. Personelle Verfügbarkeiten und das Bewerbungsmanagement sind mittlerweile zu einer zentralen unternehmerischen Herausforderung geworden.

„**Du bist, wen du kennst!**“ Die Netzwerke der Generation Y begleiten uns tagtäglich. Social-Media-Anwendungen werden generell positiv betrachtet. Die Stellensuche wird immer mehr zur Online-Aktivität, wobei Bewerbungen per E-Mail von 80% der österreichischen Personalisten bevorzugt werden. Online Stellenbörsen, Unternehmenswebsites und Suchmaschinen stellen heute die drei wichtigsten Kanäle im Rekrutierungsprozess dar.

Netzwerken

99% der Stellensuchenden nutzen Online Stellenbörsen, die mittlerweile zum erfolgreichsten Recruiting-Kanal geworden sind. 69% suchen Jobs direkt über die Website der Unternehmen. Persönliche Netzwerke (Kollegen, Freunde, Verwandte usw.) werden von 76% der Stellensuchenden genutzt. 36% nutzen Social Media. Manche verwenden diese ausschließlich für private Zwecke und übersehen, dass 60% der Arbeitgeber den Hintergrund der Bewerber auch über Google oder Social Media überprüfen. 49% der befragten Arbeitgeber geben an, dass die Überprüfung der Bewerber sie sowohl negativ als auch positiv beeinflusst.¹⁾

Mitarbeitersuche

Online Jobbörsen, eigene Mitarbeiter und Unternehmenswebseiten sind die effizientesten Medien bei der Personalsuche. 19% der Mitarbeiter werden über Soziale Medien rekrutiert. Am stärksten setzen dabei die Unternehmen auf Facebook – schon allein aus Image-Werbezwecken.

1) vgl. StepStone Studie: „Recruiting Trends 2013“ in Österreich, Personalisten und Stellensuchende

Xing spielt bei der Suche nach Informationen zu identifizierten Kandidaten (25%), der aktiven Suche nach Kandidaten (21%) und zur Schaltung von Vakanzen (18%) eine größere Rolle als viele der anderen Social - Media -Anwendungen.²⁾

Weitere Trends

In den MINT- Berufen ist heutzutage die Nachfrage nach Stellensuchenden größer als das Angebot - ein wachstumshemmender Faktor für viele Unternehmen.³⁾

Eine der kommenden Rekrutierungsmethoden sind „Recruiting Videos“. Dabei stellen sich Unternehmen über das Internet vor und bewerben offene Arbeitsstellen. Insgesamt wird das Internet weiter dazu beitragen, die Bewerbungen alter Schule abzuschaffen.⁴⁾

Eine konsequente Entwicklung! Wer nimmt sich schon die Zeit, schaltet eine Anzeige und unternimmt umfangreiche Anstrengungen, wenn er auch ohne diesen Aufwand fündig wird – allein schon aus Kostengründen?

Häufig werden in Konzernen und Behörden Stellen „pro forma“ ausgeschrieben – weil gesetzlich oder Firmenintern so vorgeschrieben – und dies obwohl die Stellen bereits firmenintern vergeben sind.

Personaler sichten hundert fallweise mehr als tausend Bewerbungsschreiben in einem Jahreszyklus: Rund 60% der Personaler blättern Bewerbungsunterlagen in weniger als vier Minuten durch! Folglich sollten diese übersichtlich und kurz gehalten sein.

Mit deiner Bewerbung nimmst du den ersten Kontakt mit deinem Wunsch-Arbeitgeber auf. Deshalb ist es wichtig, einige Punkte zu beachten, damit deine Bewerbung nicht gleich im Stapel der Absagen landet.

2) vgl. Sven Laumer Studie: „Recruiting Trends 2012 in Österreich“

3) MINT: Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik

4) vgl. Institut für Arbeitsmarktforschung IAB Deutschland, 2012

3 Dos and Don'ts

Deine Einstellung und dein Auftritt vom Bewerbungsanfang bis zur Vertragsunterzeichnung muss von einem **gesunden Selbstbewusstsein** begleitet werden. Als Stellensuchender gilt es, sich ehrlich und authentisch zu präsentieren. Stell dabei den Gewinn für das Unternehmen, der sich aus deiner Anstellung ergibt, in den Mittelpunkt!

Deine Bewerbung vermittelt den Eindruck, dass du **der Richtige** für die ausgeschriebene Stelle bist und damit kannst du deine Chancen auf ein persönliches Vorstellungsgespräch steigern.

Vermittle mit deinen Bewerbungsunterlagen das Gefühl, dass du **Energie** und **Zeit** in deine Bewerbung und damit in deine Zukunft zum Wohle des Unternehmens **investiert** hast. Deine Texte frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern zu halten zeugt davon, insbesondere wenn du dich nach Erlangen einer Reifeprüfung oder gar nach einem weiterführenden Studium vorstellst. Bist du dir nicht sicher, lass deine Unterlagen vor Versendung überprüfen.

Halte deine Bewerbung so **kurz wie** nur **irgendwie möglich**! Ist der Empfänger an dir und weiteren Informationen interessiert, wird er dich kontaktieren und diese direkt abfragen bzw. nachfassen. Sende als nicht „alle“ Zeugnisse, sondern die Wichtigsten für die betreffende Stelle und weise darauf hin, dass weitere Unterlagen gerne nachgereicht werden.

Deine Bewerbung wird am **Computer** geschrieben. Handschriftliche Bewerbungen sind nicht mehr üblich; ausgenommen nach der ausdrücklichen Aufforderung, einen handschriftlichen Lebenslauf dem Bewerbungsschreiben beizulegen.

Beachte die **korrekte Anrede** und die richtige Schreibweise des **Ansprechpartners** mit akademischen Titeln im Bewerbungsbrief. Eine falsche Person in der Anrede macht keinen guten Eindruck.

Vermeide „Nullaussagen“ wie beispielsweise: *Ich interessiere mich für eine Stelle ... hiermit bewerbe ich mich usw.*

Wähle Aktiv-Verben: ... *im Projekt X sammelte ich Erfahrung als ...* anstatt: ...*konnte ich sammeln ... könnte ich für Sie erarbeiten ... usw.*

In Österreich sind **Bewerbungsmappen out**; in der Schweiz sollte man auf diese gänzlich verzichten. Klemm- oder Heftmappen als Bewerbungsunterlagen wurden mittlerweile durch handelsübliche Bewerbungsmappen aus farbigem Karton ersetzt.

Viele Bewerber **rufen** beim potenziellen Arbeitgeber **an**, bevor sie sich bewerben. Der Großteil der Personaler freut sich über gezielte Anfragen. Ein Teil der Interviewer fühlt sich allerdings genervt. Dennoch wird deine Bewerbung nicht aussortiert, nur weil du zuvor angerufen hast. Wichtig: Bevor du anrufst, solltest du dich im Detail über die Stelle und das Unternehmen erkundigt sowie zielführende Fragen vorbereitet haben.

Probearbeitstage, die große Ähnlichkeit zwischen einer Bewerbungssituation und dem Arbeitsalltag aufweisen, werden immer wichtiger. Überlege dir, ob du nicht von dir aus Arbeitstage zur Probe vorschlagen möchtest, um deine Kenntnisse und Fähigkeiten besser zu präsentieren.⁵⁾

4 Bewerbungsunterlagen

Vollständige Bewerbungsunterlagen umfassen:

- Bewerbungsschreiben (Anschreiben mit Unterschrift und aktuellem Datum)
- Deckblatt mit Bewerbungsfoto (wahlweise und eher selten verwendet)
- Lebenslauf (mit Bewerbungsfoto, Unterschrift und aktuellem Datum)
- Die Dritte Seite
- Referenzen und Zeugnisse (Arbeits- und Ausbildungszeugnisse, Zertifikate).

5) vgl. Jakl, Veronika: Personalrekrutierung und –evaluierung, FVH Forum Verlag / Fachseminar, 2013

4.1 Bewerbungsschreiben / Anschreiben

Es gilt, Aufmerksamkeit zu wecken und Interesse zu erzeugen. Das Bewerbungsschreiben (Anschreiben) ist de facto ein Geschäftsbrief und umfasst max. eine DIN A4 Seite. Achte daher auf einen korrekten und formalen Aufbau. Kreative Bewerbungsschreiben sind vielfach kontraproduktiv und nur in bestimmten Branchen bzw. für bestimmte Stellen üblich und empfehlenswert.

Ansprechpartner direkt ansprechen

Vermeide: „*Sehr geehrte Damen und Herren*“. Das Schreiben richtet sich direkt an den Empfänger. Häufig findest du in der jeweiligen Stellenanzeige – neben dem geforderten Anforderungsprofil – auch deinen Ansprechpartner. Andernfalls erkundigst du dich im Internet bzw. telefonisch bei der Vermittlung des Unternehmens, an wen dein Bewerbungsschreiben zu richten ist.

Kurz und präzise

Der Leser deiner Bewerbung sollte schnell herausfinden können, warum gerade du für das Unternehmen von Wert bist. Die Einleitung umfasst einen kurzen Absatz von maximal drei Sätzen. Bedanke dich über eine erste Kontaktaufnahme / Information oder starte mit einer Schlagzeile, die auf dein bestes Qualifikationsmerkmal hinweist: „*Vielen Dank für ... Ihren Hinweis auf ... finde ich sehr interessant. Als ausgebildeter ... und bin mir daher sicher, der Richtige für die Stelle zu sein*“.

Stärken ansprechen

Stelle deine persönlichen und fachlichen Stärken heraus. Gehe auf relevante, bisherige Tätigkeiten ein und vermittele einen ersten Eindruck von dir. Der Empfänger muss darin klar erkennen können, dass du viele Fähigkeiten des „Wunschkandidaten“ erfüllst.⁶⁾

Schreib zu den Themen: Warum bewerbe ich mich bei dieser Firma? Warum bin ich für diese Stelle geeignet? Was kann ich dem Unternehmen bringen? Was möchte ich

6) <http://www.bewerbungs-tipps.com>: JobScout24 vom 24.02.2013

in dem Unternehmen und in meiner Position erreichen? Vermeide es, langweilige Floskeln zu verwenden und jeder Firma, bei der du dich bewirbst, dasselbe Bewerbungsschreiben zu schicken.

Motivation

Vor allem im Hauptteil der Bewerbung, in welchem du auf die Anforderungen der Stellenbeschreibung und auf deine Motivation eingehst, sind keine Standardsätze oder Texte zu verwenden. Ein Personaler erkennt sofort, ob ein Satz oder Text aus einer Vorlage kommt bzw. individuell und passend zum Inserat geschrieben wurde.

Weiterführende Vorlagen und Bausteine stehen dir in elektronischen Bewerbungs-Experten zur Verfügung (sh. weiterführende Literatur). Diese sollten jedoch nur als Grundlage für deinen Brief verwendet und stets individuell überarbeitet werden.

Kenntnisse und Fähigkeiten

In deiner Bewerbung kannst du anhand von Beispielen deine bisherigen Aufgaben anführen. Qualifikationen, die im Stelleninserat gefordert werden, bringst du mit und kannst sie auch einsetzen. Du wirst im Bewerbungsschreiben einige deiner Projekte anreißen und dann auf den Lebenslauf verweisen, in dem die wichtigsten für die offene Stelle relevanten Projekte, Aufgaben und Fachgebiete aufgelistet sind.

Behaupte nie, dass du über spezielle Kenntnisse oder Fähigkeiten verfügst, wenn dem nicht so ist oder du dies nicht belegen kannst. Umgekehrt: Weise auf deine Fähigkeiten hin und belege diese im Lebenslauf oder mittels Dienstzeugnis. Wenn du schreibst, dass du exzellente Englischkenntnisse hast, solltest du das auch belegen können. Spätestens beim Vorstellungsgespräch wird dies überprüft und könnte für dich peinlich werden, wenn deine Englischkenntnisse im Urlaubsland gerade ausreichend sind, um etwas zum Essen zu bestellen.

Falls du keine oder wenige der Anforderungen im Stelleninserat erfüllst und dich trotzdem bewerben möchtest, solltest du deine Fähigkeiten auf die neue Stelle übertragen. Du kannst durchaus von Verkaufserfahrungen berichten, wenn du dich bei

einem Call-Center bewirbst. Damit zeigst du, dass du den Umgang mit (auch schwierigen) Kunden trainiert hast.

Nicht übermäßig betonen solltest du deine Schwachstellen. Wenn du die wichtigste Fähigkeit, die im Stelleninserat gefordert wird, nicht mitbringst, kannst du das nicht unter den Tisch fallen lassen. Versuche, eine gute Begründung für das Fehlen der Fähigkeit zu finden und zeige im Bewerbungsbrief und im Vorstellungsgespräch deine Lernbereitschaft.

Vertraulichkeit

Falls du zum Zeitpunkt des Bewerbungsschreibens noch angestellt bist, solltest du um vertrauliche Behandlung ersuchen. Somit ist zumeist sichergestellt, dass dein derzeitiger Vorgesetzter von der Bewerbung nichts erfährt: *„Da ich mich derzeit in Anstellung befinde, bitte ich Sie, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.“*

Für den Eintrittstermin werden keine festen Zeiträume angegeben: *„Ein kurzfristiger Einstieg ist mir möglich“.*

Mit einem Abschlussatz beendest du dein Bewerbungsschreiben: *Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.*

Vermeide jedoch Konjunktive: ... *würde, könnte* ... oder Formulierungen, die den Personalverantwortlichen unter Druck setzen: ... *wenn - dann* ... oder ... *wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*

Nach einer Leerzeile folgt die gebräuchliche Grußform sowie deine Unterschrift: *„Mit freundlichen Grüßen ...“*. (übliche Schreibweise in der Schweiz: *„Mit freundlichem Gruss ...“*).

Anlagen werden im Anschreiben nicht einzeln aufgelistet, weshalb unter deiner Unterschrift nur der Hinweis folgt: *„Anlagen“ bzw. „Beilagen“*.

4.2 Bewerbungsfoto und Lebenslauf

4.2.1 Bewerbungsfoto

Nicht zufällig steht in meiner Aufzählung das Bewerbungsfoto vor dem Lebenslauf. Nach dem Gesamteindruck der Bewerbungsunterlagen fällt der **zweite Blick** des zukünftigen Vorgesetzten bzw. des Personalvermittlers auf dein Bewerbungsfoto. Es ist **wesentlicher Bestandteil** deiner Bewerbungsunterlagen und prägt maßgeblich den ersten Eindruck, den man von dir erhält. Das Bewerbungsfoto zeigt, wie du das Unternehmen nach außen präsentieren willst und kannst.

Gehe deshalb sorgfältig bei der Erstellung und Auswahl deines Bewerbungsfotos vor. Du selbst entscheidest dich für ein Bild, mit dem du dich gut identifizieren kannst und ob du z.B. Offenheit oder Zurückhaltung zum Ausdruck bringen willst.

Dein Bewerbungsfoto sollte entweder auf dem Deckblatt deiner Bewerbungsunterlagen (eher selten) oder klassisch auf dem Lebenslauf rechts oben als eingescanntes Bild (ca. 4,5 x 6,3 cm) elektronisch eingefügt sein. Auf keinen Fall darf ein Passfoto mit Büroklammern befestigt oder „getackert“ werden. Klebepunkte oder doppelseitiges Klebeband sind geeignete Befestigungen. In der Regel wird ein farbiges Foto dem Schwarzweiß-Foto vorgezogen. Im Zweifelsfalle wählst du ein Porträtfoto.

Bei der **Auswahl** des Bildes solltest du nachfolgende **Grundregeln** beachten:

Das Bild sollte nicht älter als 1-2 Jahre sein und ist keinesfalls ein Partyfoto, damit dein Arbeitgeber sich ein angemessenes Bild von dir machen kann. Man sieht einen Menschen, der gepflegt erscheint, Kleidung und Pose wurde passend zum Arbeitsplatz gewählt. Eine Bewerbung als Handwerker - mit Nadelstreif-Anzug und Krawatte - entspricht nicht der ausgeschriebenen Arbeitsstelle und ist deshalb unpassend. Schmuck und Make-up dürfen verwendet werden, aber bitte dezent.

Der Besuch bei einem professionellen Fotografen ist eine lohnende Investition für deine Zukunft. Nimm dir ausreichend Zeit dafür und erscheine ausgeschlafen und gepflegt zum Foto-Shooting.⁷⁾

7) vgl. Karriere Spiegel vom 30.11.2012 / www.spiegel.de/karriere/berufsleben/netzwerke-bewerbungen

4.2.2 Lebenslauf

Deine Eignung wird im Vergleich zu Mitbewerbern beurteilt. Deshalb ist der Lebenslauf mit deinem Bewerbungsfoto das Herzstück deiner Bewerbung.

Der Lebenslauf mit Bewerbungsfoto rechts oben sollte auf **max. zwei DIN A4-Seiten** dargestellt werden. Er informiert lückenlos über das Wesentliche deines persönlichen und beruflichen Werdeganges. Er sollte übersichtlich und klar gegliedert sein, um einen schnellen Überblick zu ermöglichen und um Daten rasch wieder zu finden. Mehrere Bewerber lassen sich dadurch leicht miteinander vergleichen.

Die gebräuchlichste Form ist der **tabellarische Lebenslauf**, der **antichronologisch** strukturiert wird: Dabei wird die letzte Arbeitstätigkeit an erster Stelle angeführt, der Zivil-/Militärdienst und die schulischen Ausbildungen schließen die zeitliche Aufzählung ab.

Dein Lebenslauf enthält neben deinem Namen auch deine Kontaktdaten: Email-Adresse, Mobil-Telefonnummer und deine postalische Adresse. Des Weiteren werden der Geburtsort und das Geburtsdatum mit deiner Sozialversicherungsnummer angeführt. Personaler benötigen zur Anmeldung an den Sozialversicherungsträger unbedingt die Sozialversicherungsnummer. Bei Ausländern sind das Land, die Staatsangehörigkeit sowie Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen anzuführen. Üblich - fallweise nützlich - rechtlich jedoch nicht zwingend sind Angaben über Familienstand, Anzahl und Alter der Kinder.

Deinen Lebenslauf solltest du passend auf die ausgeschriebene Stelle bzw. auf das Stellenprofil zusammenstellen. Vermeide es jedoch, deinen Lebenslauf zu verfälschen oder etwas zu verbergen. Lücken fallen dem Profi sofort auf und können zu unangenehmen Fragen im Zuge eines Bewerbungsgespräches führen.

Gib nicht nur Zeiträume an, sondern auch Aufgabenbereiche und Erfahrungen. Doppelte Formatierungen sind zu vermeiden: Unterstreichungen oder Fett-Schreibung usw.

Gliederungspunkte sind:

- Beruflicher Werdegang mit Weiterbildungen
- Berufliche Ausbildung, Studium, Praktika
- Schulische Ausbildung, Zivil- bzw. Militärdienst
- Auslandserfahrungen – oder berufliche Dienstreisen
- Erfahrungen, Kenntnisse, Hobbys (sofern Diese für die Stelle nützlich sind)
- Soziales und nebenberufliches Engagement (nicht übertreiben – es sollte auch noch Zeit für den Arbeitgeber und für den Job übrig bleiben).

Wenn du über einen längeren Zeitraum ohne Anstellung warst, solltest du das trotzdem im Lebenslauf einfließen lassen. Große zeitliche Lücken im Lebenslauf werfen beim Personaler Fragen auf. Wenn du in diesem Zeitraum Weiterbildungen und Kurse besucht hast, umso besser! Schreib, dass du die Zeit der Arbeitslosigkeit genutzt hast und gehe auf Weiterbildungsmaßnahmen und Recherchen ein.

In Deutschland wird der Lebenslauf mit Datum und Unterschrift legitimiert - fallweise auch in Österreich - nicht jedoch in der Schweiz. Den allgemeingültigen Musterlebenslauf gibt es nicht.⁸⁾

4.2.3 Die Dritte Seite

Die „Dritte Seite“ ist keine Pflichtunterlage oder der Form wegen an dieser Stelle genannt, sondern ist eine Bonusseite, die du nutzen kannst, um deiner Bewerbung mehr Ausdruck zu verleihen (sh. Hesse / Schrader). Da der Personaler keine zusätzliche Seite erwartet, wird diese oft besonders aufmerksam gelesen. Sie ist sozusagen ein **Motivationsschreiben**. Durch geschickte Argumentation auf nur einer DIN A4-Seite, kannst du dich damit von deinen Mitbewerbern abheben.

Die dritte Seite findet ihren Platz nach dem Lebenslauf; sie ist bislang nicht weit verbreitet und in der Schweiz nahezu unbekannt. In einer gewöhnlichen Bewerbung wird diese auch nicht ratsam sein.

8) <http://www.bewerbungs-tipps.com>: JobScout24 vom 24.02.2013

Selbstvermarktung in Perfektion:

Überschriften: „Was Sie sonst noch über mich wissen sollten“ oder „Ich über mich“ oder „Zu meiner Person“ oder „Meine Motivation“.

Schreibe keinen Roman, sondern bringe in maximal 15 Zeilen die Botschaft - passend zur Überschrift - auf den Punkt. Auf dieser Seite kannst du kreativ sein und diese optisch ansprechend gestalten.

Verzichte jedoch auf die „dritte Seite“, wenn du dem Personaler nicht wirklich Wichtiges mitzuteilen hast. Ansonsten könnte sich die Seite sogar negativ auf deine Bewerbung auswirken.

Beendet wird die Seite mit der Angabe von Datum und Ort sowie deiner Unterschrift – durchaus mit blauer Tinte – ist doch ausnahmsweise Kreativität zugelassen.

4.3 Referenzen und Zeugnisse

Neben dem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf gehören arbeitsplatzrelevante Zeugnisse zu einer vollständigen Bewerbung. Dazu zählen qualifizierte Arbeitszeugnisse bzw. Zwischenzeugnisse ebenso wie Tätigkeitsbeschreibungen, Zeugnisse und Zertifikate der Berufsqualifizierung und sonstige Leistungsnachweise, sofern diese wirklich entscheidend für die Stelle sind. Achte auf gute Qualität und Sauberkeit. Die Bescheinigungen werden nur als Kopie den Bewerbungsunterlagen beigelegt. Eine Beglaubigung ist nur auf Verlangen des Arbeitgebers erforderlich.

Als Referenzen, was jedoch nicht zwingend erforderlich ist, kannst du Personen benennen, die der Personaler anrufen darf, um zusätzlich Informationen über dich einzuholen. Oft werden diese auch im Lebenslauf angeführt.

4.3.1 Referenzen, Arbeitszeugnisse und Praktika

Referenzen und Arbeitszeugnisse haben eine Nähe zum Arbeitsalltag und sind aussagekräftige Fremdbeurteilungen aus erster Hand. Allerdings wissen professionelle Personaler mit den unvermeidbaren Wahrnehmungsverzerrungen und Beurteilungsfehlern umzugehen. Sie wissen, dass es sich um subjektive Meinungen handelt und, dass Vorsicht geboten ist. Nach einem guten Arbeitsverhältnis beispielsweise wird man gerne über alle Maßnahmen gelobt. Schließlich will man den scheidenden Mitarbeiter auf seinem weiteren Karriereweg unterstützen.

Praktika und Nebenjobs machen im Lebenslauf dann Sinn, wenn die entsprechenden Tätigkeiten mit der zukünftigen Position zu tun haben. Berufseinsteiger können diese auf jeden Fall anführen, sind sie doch die bisher einzigen beruflichen Referenzen.

4.3.2 Ausbildungs- und Schulzeugnisse

In manchen Stellenausschreibungen wird ein Reifeprüfungsnachweis gefordert, so dass Schulzeugnisse beigelegt werden müssen. Wegen fehlender Vergleichbarkeit legen Personaler üblicherweise wenig Wert auf Schulnoten und überblättern diese. Zeugnisse über freiwillige und ergänzende Ausbildungen belegen den Wissensdurst und das Engagement eines Bewerbers und erreichen eine weit höhere Beachtung.

4.4 Bewerbungen per Post

Bewerbungen per Post sind mittlerweile unüblich und verursachen einen zusätzlichen Verwaltungsaufwand, den sich Personaler gerne ersparen. Falls du dich dennoch für schriftliche Bewerbungsunterlagen per Post entschieden hast, verzichtest du gänzlich auf Klarsichthüllen. Dein Ansprechpartner wird es dir danken, da ihm zusätzliche Arbeiten beim Kopieren oder Ablegen erspart bleiben. Lose Blätter können schnell aus den Unterlagen herausrutschen und möglicherweise später nicht mehr zugeordnet werden. Deshalb: Schreibe deinen Namen auf jedes Blatt - z.B. in der Kopfzeile.

Achte darauf, dass die Unterlagen vollzählig, auf neuestem Stand sowie sauber und frei von jeglichen Flecken sind; vermeide doppelseitig bedrucktes Papier, damit beim Kopieren nichts übersehen wird. Zeugnisse werden als Kopie in bester Qualität beigelegt (keine Originale). Bewerbungsunterlagen sollten nur einmal verwendet werden – ein geschultes Auge sieht die Wiederverwendung.

Das Bewerbungsschreiben wird der Bewerbungsmappe mit Deckblatt, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse vorne und lose beigelegt; rechtlich gehört die Bewerbungsmappe dir und Top-Unternehmen senden die Unterlagen – nach Sichtung - an dich zurück. Bewerbungen ohne Dienstzeugnisse vermindern die Aussagekraft im Vergleich zu Bewerbungen mit Dienstzeugnissen. Sofern du noch nicht allzu viel oder gar keine Berufserfahrung hast, macht das beigelegte Schulzeugnis durchaus

Sinn. Ansonsten werden Schulzeugnisse selten benötigt - im Gegensatz zu Zeugnissen einer Fachhochschule oder einer Universität.

Fertige dir eine **Kopie** deiner Bewerbung an und schicke die Original-Bewerbung so schnell wie möglich ab. Wenn im Brief das Datum 3. März steht und der Poststempel den 25. März zeigt, zeugt dies von Vergesslichkeit und Unzuverlässigkeit. Bewerbungsschreiben werden nicht „Express“ oder „per Einschreiben“ versendet.

Wenn du mehrere Bewerbungen gleichzeitig verschickst, achte darauf, dass das jeweilige Bewerbungsschreiben auch im richtigen Kuvert landet. Nichts ist peinlicher, als ein Bewerbungsschreiben an die Firma A, welches bei der Firma B ankommt. Deine Bewerbung landet dann mit Sicherheit im Stapel der Absagen.

4.5 Bewerbungen per Email

Bei deiner Standard-Bewerbung über das Internet sollten die wichtigsten Dokumente, Zeugnisse und das Passfoto in eingescannter Form vorliegen. Diese Unterlagen werden mit deinem E-Mail als Anhang mitgeschickt, die in einem Format vorliegen, die jedermann öffnen kann: DOC, RTF oder PDF. Alle Unterlagen werden in einem einzigen PDF gesendet, damit diese auf einmal ausgedruckt werden können. Beachte, dass die Datei nicht zu viel Speicherplatz benötigt (max. 5 MB), damit beim Versand per E-Mail keine Probleme auftreten. Füge einen Bewerbungstext in das E-Mail ein. Wenn im E-Mail nur "sh. Anhang ... Mag Max Mustermann" zu lesen ist, wird deine Bewerbung möglicherweise übersehen oder ist für deinen Ansprechpartner weniger interessant.

Elektronische Software z.B. „Bewerbungs-Experte“ erstellt automatisch aus deinen Anhängen, Bewerbungsschreiben und Lebenslauf eine Gesamtdatei im PDF Format. Verwende für das Versenden von Bewerbungen eine seriöse E-Mail-Adresse, damit diese nicht befremdlich wirken, wie z.B.: kuschelmaus@gmx.at. Es gibt viele Anbieter im Internet, bei denen du einen kostenlosen E-Mail-Account anlegen kannst.

Verwende deinen Namen als E-Mail-Adresse – beispielsweise:

max.mustermann@gmx.at

5 Nach Versand der Bewerbungsunterlagen

Die nachfolgende Wartezeit nach Versendung deiner Unterlagen solltest du nützen: Deine Bewerbung **archivierst** du gemeinsam mit der Stellenanzeige, um auch nach Wochen zu wissen, wofür du dich beworben hast.

Ebenso solltest du die Zeit nützen, um dich auf weitere Stellenanzeigen zu bewerben. Es ist legitim und durchaus üblich, sich auf mehrere Stellen bei unterschiedlichen Arbeitgebern zu bewerben, um aktiv an der eigenen Zukunft zu arbeiten.

Stets solltest du in den der Folgezeit am Mobiltelefon erreichbar sein, um Fragen zur Bewerbung zu beantworten oder um auf Anfrage, einen Vorstellungstermin vereinbaren zu können.

5.1 Telefoninterview

Fragen zu eingereichten Bewerbungsunterlagen klären Personaler oft in einem Telefoninterview oder führen eine Vorauswahl mit dir am Telefon durch. Eine Bewerbungsrunde, die so manchen auf dem falschen Fuß erwischt. Deshalb einige Tipps um nicht darüber zu stolpern:

Du stehst mit deinem Einkaufswagen im Gedränge an der Kasse und dein Mobiltelefon klingelt. Der potenzielle neue Arbeitgeber möchte rasch ein paar Informationen zu deinen Bewerbungsunterlagen einholen. Lass dich nicht in eine stressige Situation hetzen, welche dich eine Einladung zum Vorstellungsgespräch kosten könnte. Entschuldige dich höflich für die nächsten Minuten und versprich - nach Erledigung des Einkaufs - zurückzurufen.

Nimm dir die Zeit, **in Ruhe** ein Telefongespräch mit dem Personaler zu führen. Sprich langsam und deutlich, insbesondere wenn du dabei nervös bist.

Verärgere deinen Gesprächspartner nicht unnötig. Es ist unhöflich und wirft kein gutes Licht auf dich, wenn du deinem Gesprächspartner ins Wort fällst. Bedanke dich für Hinweise und für die Zeit, die man sich deinetwegen genommen hat.

Im Telefongespräch ist es besonders wichtig, einen Überblick über deine Bewerbungsunterlagen zu haben und welche Aussagen du in deiner Bewerbung gemacht

hast. Spätestens in dieser Situation rächen sich Übertreibungen oder gar Unwahrheiten, an die man sich nun nicht mehr erinnern kann. Sie führen zu Widersprüchen und im Zweifel zum Ausschluss aus dem Bewerbungsprozess.

Wenn man sich bei dir nach offenen Fragen erkundigt, hast du stets **eigene Fragen vorbereitet**. Dies zeugt von Interesse und bietet dir darüber hinaus die Gelegenheit, wichtige Informationen für den weiteren Verlauf des Bewerbungsgesprächs einzuholen.⁹⁾

5.2 Nachfassen nach Versendung einer Bewerbung

Nach Ausschreibung einer Stelle warten Arbeitgeber mehrere Wochen, um eingehende Bewerbungen erst einmal zu sammeln. Beim Nachfragen ist deshalb Fingerspitzengefühl gefragt: Nach etwa drei Wochen kann man telefonisch nachfragen – auch nach einer Initiativbewerbung. Respektiere allerdings den Wunsch des Arbeitgebers - sofern darum ersucht wurde - Rückfragen zu unterlassen.

Das Nachfassen erfolgt telefonisch, um die Chance zu wahren, einen persönlichen Eindruck von dir zu vermitteln. Sofern du dich beim Telefonieren unwohl fühlst, solltest du das Gespräch vorbereiten und mit einer Person deines Vertrauens üben. Ebenso solltest du vor dem Gespräch **Störfaktoren ausschalten** und alle relevanten **Unterlagen** (Stellenanzeige, Kopie Bewerbungsunterlagen usw.) **bereit legen**, um diese im Bedarfsfall sofort zur Hand zu haben. Auch **Schreibzeug** solltest du **griffbereit** halten – so manches Telefongespräch hat sich im Handumdrehen zu einem Bewerbungsgespräch entwickelt.

Kontaktiere den - in der Stellenanzeige angegebenen - Ansprechpartner und beginne das Telefongespräch stets mit einer kurzen Einleitung, damit dein Gegenüber deine Bewerbung rasch zuordnen kann – insbesondere wenn es sich um ein größeres Unternehmen handelt. Mit deinem Anruf zeigst du offensichtlich großes Interesse an der

9) <http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/das-telefoninterview-fuenf-todsunden.cfm> vom 18.03.2013

ausgeschriebenen Stelle, was sich im Entscheidungsprozess der Besetzung positiv für dich auswirken wird.

Im Gespräch bekundest du neuerlich Interesse an der ausgeschriebenen Stelle. Du bietest dich an, eventuell **offene Fragen** des Arbeitgebers direkt am Telefon zu **beantworten**; ebenso kannst du nachfragen, wenn dir etwas aus der Stellenausschreibung unklar ist und vor allem, wie das weitere Bewerbungsverfahren verlaufen wird. Beim Gespräch wählst du einen freundlichen Grundton und setzt den Personale nicht unter Druck. Verhalte dich nicht vorwurfsvoll oder ungeduldig. Verwende Schlagworte, die einen Bezug zwischen deiner derzeitigen Stelle und der ausgeschriebenen Stelle beim neuen Arbeitgeber herstellen.

6 Bewerbungs- und Vorstellungsgespräch

Bedenke, dass die Einladung zum Gespräch nur eine erfolgreiche Vorauswahl darstellt und nur die halbe Miete ist. Zumeist werden mehrere Kandidaten zum Gespräch oder zu einem Hearing eingeladen, um den Besten auszuwählen.

Vorbereitung

Ein Bewerbungs- bzw. Vorstellungsgespräch sollte deshalb gut vorbereitet werden. Es erwartet dich der erste persönliche Kontakt mit deinem zukünftigen Arbeitgeber und dabei ist der erste Eindruck zumeist entscheidend. Gute Umgangsformen und ein Blick in die Fachliteratur (sh. Knigge: Gutes Benehmen) können nicht schaden.

Ratschläge durch den Experten

In der Vorbereitungsphase kann es durchaus nützlich sein, mit einem Experten darüber zu reden und dich gemeinsam mit ihm auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten. Er ist in der Lage, dir einen erfolgreichen Weg zu zeigen, um dich für den bevorstehenden Karrieresprung fit zu machen. Auch wenn damit Kosten verbunden sind: Ausgaben für eine professionelle Beratung zahlen sich bereits nach kurzer Zeit aus, insbesondere wenn die angestrebte Anstellung ein höheres Einkommen erwarten lässt.

Unternehmensinformationen einholen

Informiere dich vor dem Gespräch intensiv über das Unternehmen. In welcher Branche ist es tätig? Welche Produkte oder Dienstleistungen werden angeboten? Nichts über das Unternehmen zu wissen, wird beim Vorstellungsgespräch ziemlich sicher zum Verhängnis.

Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch

Bereite dich bereits am Vortag des Jobinterviews vor: Kleidung, die passend zur ausgeschriebenen Stelle gewählt wird; Unterlagen wie Dienstzeugnisse; Schreibblock und Kugelschreiber sowie ein Kalender werden bereit gelegt.

Um sich am Tag des Gespräches nicht zu verfahren, macht es Sinn, sich über die Fahrtstrecke zu erkundigen.

Zeitreserven

Plane genügend Zeitreserve ein. Warte vorerst in unmittelbarer Nähe des vereinbarten Treffpunktes, um pünktlich - 10 Minuten vor dem Termin - an der Türe zu klingeln, bzw. dich beim Empfang anzumelden.

Korrektes Auftreten und Verhalten

Beim Gang durch die Firma blickst du den Menschen in die Augen und grüßt höflich! Das macht einen guten Eindruck. Wenn du dann vor deinem Gesprächspartner stehst, gibst du ihm die Hand – jedoch nicht über einen Tisch hinweg. Warte, bis dir ein Platz angeboten wird und setz dich nicht einfach auf einen beliebigen Sessel. Übergibt man dir eine Visitenkarte – so verlangt es der gute Ton – wirfst du einen interessierten Blick darauf. Die Karte einfach einzustecken, wäre ein fataler Fehler.

Eine gewisse Nervosität kann man sicher nicht vermeiden. Versuche dennoch ruhig, gelassen und natürlich zu bleiben. Bei unangenehmen Fragen ist man verleitet, wegzusehen. Das solltest du vermeiden. Achte darauf, deinem Gesprächspartner stets in die Augen zu sehen. Auch das kannst du zu Hause mit Freunden oder Verwandten üben. Sitze aufrecht und nicht mit verschränkten Armen; das wirkt abweisend und unfreundlich.

Selbst-Marketing

Stell dich darauf ein, dass du deinen Gesprächspartner von dir überzeugen wirst müssen. Ein Bewerbungsgespräch ist nichts anderes als ein Verkaufsgespräch. Wie bereits erwähnt: Du bist das zu verkaufende Produkt mit deinen Fähigkeiten und deinem Wissen. Fasse zu Beginn des Gesprächs deine bisherige Berufserfahrung und/oder deine besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse zusammen. Nenne Argumente, die für dich sprechen. Überlege dir vorher, welche Fragen auf dich zukommen könnten. Weitere gern gestellte Fragen findest du im Anhang.

Wichtig ist, sich vorher Antworten zu überlegen, um beim Gespräch nicht ins Stottern zu geraten. Es hilft, im Vorfeld mit Freunden oder Verwandten ein Vorstellungsgespräch zu üben und dabei die Nervosität in den Griff zu bekommen.

6.1 Tabu: Worauf du nicht antworten musst!

Das Gleichbehandlungsgesetz (GlBG) schützt den Bewerber und untersagt diskriminierende Fragestellungen und Äußerungen sogar unter Strafandrohung. Es gibt unzulässige Fragen im Bewerbungsgespräch per Gesetz – dennoch sei darauf verwiesen, dass verschiedene Informationen für beide Seiten von großer Wichtigkeit und Nutzen sind. Der Interviewer fragt nicht aus purer Neugierde, sondern hat die Aufgabe, den passenden Mitarbeiter zu finden und muss sich dazu ein möglichst umfangreiches Bild von dir machen. Dir bleibt die Möglichkeit im Vorfeld zu überlegen, was du von dir offen legen möchtest.

Zu den Tabu-Themen gehören Fragen nach deinem Familienstand (verliebt, verlobt, verheiratet) sowie über deine Familienplanung: Hochzeit, möglicher Ausfall durch Mutterschutz usw. Fragen nach einer Schwangerschaft oder einer geplanten Elternkarenz sowie Fragen nach Betreuungsmöglichkeiten für Kinder oder nach deinem bisherigen Einkommen sind tabu und haben im Vorstellungsgespräch nichts verloren. Auch deine sexuelle Orientierung ist Privatsache, sodass du darüber im Vorstellungsgespräch keine Auskunft geben musst.

Spricht man dich in einem Bewerbungsgespräch trotzdem darauf an, ist dies unprofessionell und sollte dich stutzig machen. Überlege dir nach dem Gespräch, ob dieser Arbeitgeber wirklich der Richtige für dich ist.

Fragen nach deiner Gewerkschaftsmitgliedschaft genauso wie deine Weltanschauung und deine Religions- oder Parteizugehörigkeit zählen ebenso zu deiner Privatsphäre. Stellt man dir dennoch Fragen dieser Art, antworte schlichtweg mit „Nein – kein Kommentar“. Eine wahrheitsgemäße Antwort ist nur zu erteilen, wenn die Zugehörigkeit zu einer Gemeinschaft von höchster Bedeutung für die ausgeschriebene Stelle ist, wie beispielsweise bei einer parteilichen Tageszeitung.

Die Frage nach deinem bisherigen Einkommen und deiner Vermögenssituation ist unzulässig. Deine finanzielle Situation ist nicht Inhalt eines Bewerbungsgesprächs. Fragen nach Krankheiten oder Vorstrafen haben grundsätzlich zu unterbleiben, es sei denn, dass dies in direktem Bezug zum angestrebten Beruf ist. Ein Bankangestellter mit hoher Verantwortung darf nach vorangegangenen Diebstahlsdelikten befragt werden und ist verpflichtet wahrheitsgemäß zu antworten. Auch ein Friseurmeister darf über Allergien seiner Bewerber Auskunft verlangen.¹⁰⁾

6.2 Der Interviewer

Oft triffst du im Interview auf professionelle Bewerbungsmanager, die schon zahlreiche Erfahrungen sammeln konnten. Bedenke die Problematik eines Vorstellungsgesprächs auch aus der Sicht des Interviewers:

Es ist keine leichte Aufgabe, die er zu bewältigen hat. Häufig muss er dich in weniger als einer Stunde in fachlicher aber auch in zwischenmenschlicher Hinsicht korrekt einschätzen.

Nur wenn dies gelingt, kann er dich für sein Unternehmen als den Besten und als ein ideales Teammitglied zur bestehenden Belegschaft empfehlen. Für den Interviewer heißt die Aufgabe: *Einen Fremden ins Boot zu holen; passend zum Unternehmen und der Unternehmenskultur, passend für das jeweilige Team und gleichzeitig passend auch für den Bewerber! Schließlich solltest du dich rasch im jeweiligen Unternehmen integrieren und dich dabei auch noch wohl fühlen.*

¹⁰⁾ vgl. <http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/tabufragen-bewerbungsgespraech.cfm>

Wenn du jedoch im Vorstellungsgespräch das „Blaue vom Himmel“ erzählst, kannst du möglicherweise zwar die erste Hürde des Bewerbungsgesprächs nehmen. Allerdings findest du dich schon bald an einem Arbeitsplatz wieder, der dir von Anfang an nicht behagt. Überlege also genau, was du beim Gespräch erzählen willst, und ob es sich lohnt zu übertreiben, zu lügen oder Wesentliches zu verschweigen. Bleib wie du bist, bleib authentisch und ehrlich - erzähle nicht, was der Interviewer hören will, nur um den Job zu bekommen.

Nachfolgend einige häufig gestellte Fragen und Ratschläge zur Beantwortung:

"Würden Sie sich bitte kurz vorstellen?"

Gemeint ist: *"Wer sind Sie denn überhaupt?!"* Der Job-Interviewer will dich als Mensch kennenlernen. Deine eigene Präsentation verrät viel darüber, wie du dich selbst einschätzt. Es ist gewissermaßen ein Test deiner Eigenständigkeit und deines Auftretens: Bist du in der Lage, die wichtigsten Fakten zu deiner Person und beruflichen Qualifikation vollständig, gut verständlich und knapp zusammenzufassen? Fang mit der beruflichen Seite an und erwähne erst zuletzt - wenn überhaupt - etwas aus deinem Privatleben.

"Warum haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?"

Der Arbeitgeber will mit dieser Frage deine Motivation testen. Banale Antworten sind daher tabu: *"Weil ich einen Job brauche"* oder *"Ich habe Ihre Anzeige gesehen und gedacht, ich könnte mich ja mal bewerben"*. Vielmehr solltest du deutlich machen, dass du dich ausführlich mit dem Unternehmen beschäftigt hast, die Produkte und Neuheiten kennst, und dass du unbedingt dort arbeiten möchtest. Beschreibe deine bisherigen Joberfahrungen, Praktika und deine Ausbildung als Vorbereitung für genau diese Stelle.

„Erzählen Sie etwas von sich?“

Stell eine Gegenfrage an den Personaler, um zu ergründen, worauf die Frage abzielt: *„Wo soll ich beginnen?“* oder *„Was möchten Sie genau wissen?“* Wie im schrift-

lichen Lebenslauf möchte der Interviewer nicht Privates hören, es sei denn, dass es für die künftige Tätigkeit relevant ist.

"Warum sollten wir gerade Sie einstellen?"

Die Frage ist absichtlich provokativ unter dem Motto: *"Na, jetzt überzeugen Sie uns mal, dass Sie's drauf haben!"* Lass dich nicht aus der Ruhe bringen. Bleib innerlich bei der Überzeugung, dass du auf die ausgeschriebene Stelle genau passt und die richtigen Fähigkeiten mitbringst.

In deiner Antwort verknüpfst du geschickt deine bisher gewonnene Erfahrungen mit den Anforderungen des Jobs - zum Beispiel so: *"Sie brauchen jemanden, der die Aufgaben erfolgreich umsetzen wird; selbst habe ich dies bereits im Projekt XY bewiesen als ich seinerzeit dieses betreut habe."* Wenn du jedoch keine Erfahrung mitbringst, bekundest du dein Interesse an einer Weiterbildung.

"Welche Hobbys haben Sie?"

Hier findet ein Milieucheck statt. Überlege dir genau, was du von dir preisgeben willst. Wenn du "Marathon" sagst (das kommt in der Automobilindustrie oft gut an), dann solltest du tatsächlich über derartige Erfahrungen verfügen. Und wenn du "Golf" oder "Segeln" angibst, um dich in einer entsprechenden Gesellschaftsschicht zu verorten, dann solltest du Ahnung von der Materie haben.

Es kann gut sein, dass dir jemand mit ähnlichen Interessen gegenüber sitzt. Der merkt schnell, wenn du eigentlich gar nicht mitreden kannst.

„Warum wollen Sie Ihre aktuelle Stelle verlassen?“

Erzähl an dieser Stelle nichts über deine Gehaltsvorstellungen. Vermeide ebenso negative Äußerungen über den momentanen Arbeitgeber. Wer es doch tut, sagt mehr über sich selbst, als über die vermeintlichen Umstände, unter denen er angibt zu leiden.

Wenn du Konflikte am alten Arbeitsplatz zu bewältigen hattest, solltest du deutlich machen, dass du stets versucht hast, diese zu lösen. Erzähle beispielsweise, dass der Wechsel jetzt der richtige nächste Karriereschritt ist.

„Welche Stärken und Schwächen haben Sie?“

Fange selbstbewusst mit deinen Stärken an und gib dafür konkrete Beispiele. Lieber nicht sagen, dass man schlau ist oder besonders hart arbeitet. Das Risiko ist groß, dass der Personaler dich fragt: *„95 Prozent der Kandidaten vor Ihnen haben das gleiche gesagt. Was unterscheidet Sie von ihnen?“* Betone deine Stärken und wie dein zukünftiger Arbeitgeber davon profitieren kann – aber bleib realistisch und werde nicht zum Superman oder Supergirl.

Versuche ruhig, der fiesen Frage nach den Schwächen auszuweichen. Klappt das nicht, nenne einige harmlose negative Eigenschaften, die sich leicht bewältigen lassen, wie das Fehlen einer Fremdsprache. Mit dieser Frage will der Arbeitgeber testen, ob du begriffen hast, worauf es bei der ausgeschriebenen Stelle ankommt. Deine eigenen Schwachpunkte solltest du klar ansprechen - ebenso wie du mit diesen Schwächen umgehst.

Was sich dabei im Kopf des Interviewers abspielt: Hält er dich für einen Alleskönner, der alle anderen Mitarbeiter in die Tasche steckt? (*Dann wollen wir ihn nicht.*) Oder hat er kein Selbstbewusstsein und traut sich die neue Stelle eigentlich gar nicht zu? (*Dann wollen wir ihn auch nicht.*) Oder kann er sich selbst, seine Arbeitsleistung und die Anforderungen des neuen Jobs realistisch einschätzen? (*Dann kommt er in Frage*).

„Haben Sie kurzfristige Ziele?“

„Ich möchte so schnell wie möglich aufsteigen“, solltest du besser für dich behalten. Auch hier ist eine Gegenfrage angebracht: *„Von welchem Zeitraum sprechen wir?“* „Kurzfristig“ bedeutet für viele sechs Monate – der Arbeitgeber meint aber vielleicht 1-2 Jahre. Klar ist auch: Als Bewerber solltest du die Ziele im Einklang mit der Position nennen, für die du vom künftigen Arbeitgeber zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurdest.

„Haben Sie noch Fragen?“

Es ist eine der wichtigsten Fragen, die ein potenzieller Arbeitgeber dir stellen kann. Sie kommt stets am Ende des Vorstellungsgesprächs. Ein Bewerber wähnt sich

dann bereits am Ziel – wenn die Chemie gestimmt hat und das Gespräch gut gelaufen ist. Und dann diese lästige Frage.

Vermeide: „Was macht das Unternehmen genau?“ „Wie viel Urlaub bekomme ich?“, „Kann ich von zu Hause aus arbeiten?“ Auch „Nein, danke“ ist fatal. Wer keine Fragen hat, der zeigt auch, dass er sich über die künftige Stelle keine Gedanken gemacht hat oder schlimmer: dass er kein wirkliches Interesse hat.

Lieber solltest du Fragen stellen, die dem Arbeitgeber zeigen, dass du mit deinen Erfahrungen und Qualifikationen für das Unternehmen ein Gewinn bist. Auch hier helfen Gegenfragen über die Aufgaben oder wer beispielsweise im Arbeitsalltag der direkte Vorgesetzte sein wird.

Gehaltsvorstellung für Berufseinsteiger

Du wirst bestimmt gefragt werden, welche Gehaltsvorstellungen du hast. Erkundige dich über die Gehaltsstruktur im jeweiligen Unternehmen und die Gehaltsbandbreiten. Bleib realistisch, aber verkaufe dich nicht unter Wert. Im Internet findest du viele Möglichkeiten, um das für die Branche übliche Gehalt zu eruieren. Auch die Gewerkschaft gibt dir gerne Auskunft. Nenne dein Wunschgehalt, ohne zu argumentieren, warum du ausgerechnet diesen Betrag verdienen möchtest. Falls deine Vorstellungen mit denen des Arbeitgebers weit auseinanderklaffen, wird man dir dies mitteilen. Erst dann wird es wichtig, die Gehaltsvorstellungen zu begründen. Das heißt aber auch, dass du dich gründlich auf diese Frage vorbereiten solltest.

Gehaltsverhandlungen für Schlüsselfunktionen

Als Grundlage und Vergleichsbasis gilt üblicherweise ein Jahresgehalt, welches sich in Österreich anders als in Nachbarstaaten zusammensetzt. Berücksichtige in deinen Überlegungen weitere geldwerte Vorteile, wie: Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, freie bzw. vergünstigte Verpflegung, Mobiltelefon, Übernahme von Kosten für Fort- und Weiterbildungen, zusätzliche Versicherungen bzw. vermögenswirksame Leistungen, Dienstfahrzeuge, Firmenrabatte, Aktienoptionen, Beteiligungen usw. Überlege dir, ob ein niedrigeres Gehalt beispielsweise mit Prämien, einem Dienstfahrzeug oder einem Diensthandy ausgeglichen werden kann und lege dir eine passende Argumentation zurecht. Nützlich zur Umsetzung deiner Gehaltsvorstellungen sind als Verhand-

lungsbasis sogenannte Gehaltsspannen: „*Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen € 45.000.- und € 55.000.- abhängig von ...Prämien, Dienstfahrzeug ...*“. „*Auf Grund meiner Fähigkeiten sowie meiner Qualifikationen im Bereich XY lege ich der Tätigkeit eine Vergütung von € ... - zugrunde.*“

Assessment-Center (AC)

Bei vielen Firmen werden Persönlichkeitstests oder auch AC als Instrumente für die Personalauswahl genutzt. In einem AC werden deine Belastbarkeit, deine Teamfähigkeit und dein Durchsetzungsvermögen aber auch deine Intelligenz und Persönlichkeit auf die Probe gestellt. Von Multiple-Choice-Tests über Gruppendiskussionen und Rollenspielen wirst du genau geprüft. Für Tests im AC gibt es zahlreiche Übungen und Informationen im Internet und in Büchern, weshalb ich an dieser Stelle darauf nicht weiter eingehe.

Verabschiedung

Am Ende des Vorstellungsgesprächs solltest du dich bei deinem Gesprächspartner für die Möglichkeit der Vorstellung bedanken. Du darfst ebenso nachfragen, bis wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst. Möglicherweise kann es dich weiterbringen, wenn du Probearbeitstage vorschlägst, damit man deine Arbeitsqualität und dein Engagement besser einschätzen kann.

7 Umgang mit Absagen

Nach einer Absage ist jeder enttäuscht – schließlich hat man Zeit und Mühe dafür aufgewendet. Nimm eine Absage niemals persönlich! Es sind nicht deine persönlichen Qualitäten, die abgelehnt wurden. Oft war ein Mitbewerber höher qualifiziert, oder passender für die vorhandene Unternehmenskultur bzw. für das bestehende Team geeignet und du hättest dich, in der ausgeschriebenen Position nicht wohl gefühlt. Vielleicht wurde die Stelle lediglich pro forma ausgeschrieben und ein Wunschkandidat stand bereits auf Abruf. Du wurdest zwar eingeladen, jedoch nur um ein faires Bewerbungsverfahren vorzutäuschen.

Dennoch: Du hast nach Erhalt einer Absage eine objektive Auswertung durchzuführen, um einen Nutzen für zukünftige Bewerbungen zu generieren.

Falls du aufgrund eines Vorstellungsgesprächs eine Absage bekommst, frage ruhig nach dem Grund. Sei dabei höflich, freundlich, geduldig und akzeptiere, falls man dir keine konkrete Auskunft erteilt. Nur in seltenen Fällen wird eine Auskunft erteilt. Allzu oft haben abgewiesene Bewerber, Anzeigen wegen Diskriminierungen eingebracht. Oder es wurden Vorwürfe laut, weil man angeblich das Talent eines Bewerbers nicht erkannt hat. Deshalb schützen sich die gemobbten Personaler nicht selten durch ausweichende bzw. nichtssagende Antworten, um nicht angreifbar zu werden. Falls du dennoch ein Feedback bekommst, kannst du daraus für deine nächste Bewerbung lernen und nützliche Hinweise erhalten.

Kommt die Absage noch vor dem Bewerbungsgespräch, ist es nützlich, einen Blick auf die Bewerbungsunterlagen zu werfen, wie sie in dieser Unterlage beschrieben sind: Ist der Lebenslauf selbsterklärend? Ist das Anschreiben auf das Stellenangebot zugeschnitten? Rechtschreibung ... usw. Vielleicht findest du die Antwort, nach Prüfung deiner Bewerbungsunterlagen durch einen unabhängigen Dritten.

Kommt die Absage nach einem Bewerbungsgespräch, steht eines zumindest schon fest: Die Bewerbungsunterlagen waren besser, wie die der Mitbewerber – sofern es solche gab. Also konzentrierst du dich auf das Gespräch. Wende dich an deinen Interviewer und bitte ihn – am besten telefonisch – um ein kurzes Feedback. Vermeide nach den Gründen zu fragen und verwende als Gesprächseinstieg: *„Was kann ich beim nächsten Mal besser machen?“* Damit bringst du dich beim Personaler ins Gedächtnis und in Evidenz ... wer weiß: Vielleicht kontaktiert er dich, wenn eine Stelle frei wird oder er empfiehlt dich an anderer Stelle weiter.

Konntest du beim Gespräch alle Fragen schlüssig beantworten? Auf welche Situationen kannst du dich für das nächste Mal besser vorbereiten?

Außerdem gibt es auch Experten, die dir helfen können, offener und selbstbewusster aufzutreten - als Option, wie du dich auf zukünftige Bewerbungen vorbereiten kannst.

Viel Glück und Erfolg bei deiner nächsten Bewerbung **wünschen** dir:

Brigitte Birnleitner, Sandra Schmid, Sieghard Köberle, Dietmar Wabersich und der Verfasser: Herbert Jussel.

8 Weiterführende Literatur

Christine Öttl, Gitta Härter: Schriftliche Bewerbung: Mit Profil zum Erfolg. Anschreiben perfekt formuliert. Vom Kurz-Profil bis zur Online-Bewerbung. Mit Bewerbungsmappen-Check, Taschenbuch; Verlag: GRÄFE UND UNZER Verlag GmbH 2010, 8.Auflage,

ISBN-13: 978-3774263420

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader: Die digitale Bewerbung. Bewerbungsstrategien für Führungskräfte. STARK, Hallbergmoos 2011, ISBN 978-3-86668-427-0

Bewerbungs-Experte 2012; haude electronica, Wien 2011, ISBN 978-3-85469-240-9

Svenja Hofert: Praxismappe für die perfekte Internet-Bewerbung. 2. Auflage. Eichborn, Frankfurt am Main 2010, ISBN 978-3-8218-5986-6

Janne Jörg Kipp in Zusammenarbeit mit der Dudenredaktion: Erfolgreich online bewerben. Dudenverlag, Mannheim 2010, ISBN 978-3-411-74161-8

Andrea Schimbeno: Online bewerben für Dummies. WILEY-VCH, Weinheim 2009, ISBN 978-3-527-70539-9

Fragenkatalog: Häufige Fragen im Vorstellungsgespräch

Nicht umsonst heißen Vorstellungsgespräche auch Jobinterviews. Gewiss, in erster Linie geht es dabei darum, sich gegenseitig besser kennenzulernen. Der Personaler will heraus finden, ob sein (schriftlicher) Eindruck stimmt; der Bewerber kann und sollte prüfen, ob die Stelle und die Unternehmenskultur zu ihm passen.

Damit aus der Vorstellung ein echtes Gespräch und kein Vorstellungsverhör wird, kommt es also darauf an, dass sich beide gut vorbereiten, sich gegenseitig zuhören – und dass auch du als Bewerber ein paar Rückfragen stellst. Diese geben dem Interviewer nicht nur Aufschluss über die Motivation und den Anspruch eines Kandidaten, sondern auch darauf, wie intensiv du dich mit dem Job, dem Unternehmen und der jeweiligen Branche auseinander gesetzt hast.

Es wirkt beeindruckend, wenn du dir während des Vorstellungsgesprächs Notizen machst und anschließend Detailfragen zu deinem künftigen Einsatzgebiet stellst: Wie groß ist das Team? Welche Erwartungen hat man von mir in den kommenden zwei Jahren? Wo liegen die speziellen Herausforderungen der Stelle? Wo werde ich überall eingesetzt? An wen muss ich berichten? Wer berichtet mir? Ist noch Zeit, sich anschließend den Arbeitsplatz anzusehen? Du kannst auch ohne Bedenken Dinge nachfragen, falls der Personaler an einigen Stellen ungenau geblieben ist. Übertreibe es aber auch nicht.

Das allerdings ist die Kür, voran steht noch das Pflichtprogramm von typischen Fragen, die in einem Vorstellungsgespräch fallen können. Die folgende Auswahl von Fragen und deren Antworten ist nicht akribisch auswendig zu lernen.

Personaler erkennen Standardantworten sofort und hassen sie. Dennoch ist es wichtig, sich gedanklich mit den Fragen und deinen zu dir passenden Antworten zu beschäftigen. Viele der Fragen liefern gute Denkanstöße – nicht nur, um sich gedanklich auf das Interview einzustimmen, sondern auch um im Vorfeld zu prüfen, warum du den Job überhaupt antreten willst:

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch¹¹⁾

Nachfolgende Fragen sind dem Internet entnommen. Fangfragen und Spontanitätsfragen wende ich im Rahmen von Vorstellungsgesprächen nicht an.

Fragen als Gesprächsöffner

Erzählen Sie etwas über sich.

Warum sollten wir Sie einstellen?

Was können Sie für uns tun, was andere nicht können?

Warum möchten Sie diesen Job?

Warum kommen Sie zu spät? (pure Provokation)

Fragen zur Bewerbungsmotivation

Welche Ziele verfolgen Sie mit diesem neuen Job?

Warum haben Sie noch keine neue Stelle gefunden?

Warum wollen Sie Ihren bisherigen Job aufgeben?

Was haben Sie an Ihrem vergangenen Job überhaupt nicht gemocht?

Was werden Sie an Ihrem jetzigen/letzten Job am meisten vermissen?

Was denken Sie über Ihren letzten Chef?

Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Was wissen Sie über unsere Branche?

Was haben Sie vorher verdient? (wird oft gefragt, obwohl unzulässig)

Welches Gehalt stellen Sie sich vor?

Wie lange würde es dauern, bis Sie bei uns einen signifikanten Beitrag leisten?

Wären Sie bereit, umzuziehen?

Haben Sie auch Fragen an mich?

Wenn Sie jemanden für diese Stelle interviewen: Auf was würden Sie achten?

*Wenn ich Ihnen Ihr Gehalt zahle, welches Sie fordern, dafür aber von Ihnen verlange, Ihre Stellenbeschreibung für das kommende Jahr zu schreiben – was stünde da-
rin?*

11) vgl. Jochen Mai, Die Karriere Bibel, <http://karrierebibel.de/100-typische-fragen-im-vorstellungsgesprach>, 20.04.2009

Persönlichkeit / Stärken-Schwächen-Profil

Was sind Ihre Stärken?

Nennen Sie bitte drei positive Dinge, die Ihr ehemaliger Chef über Sie sagen würde.

Was würde er Negatives über Sie sagen?

Was sind Ihre Schwächen?

Geben Sie mir ein paar Beispiele von Ideen, die Sie umgesetzt haben.

Was ist Ihr größter Fehler – und was haben Sie daraus gelernt?

Wenn ich Ihren ehemaligen Vorgesetzten fragen würde, welche Weiterbildung für Sie noch wichtig wäre – was würde er antworten?

Welche drei positiven Charaktereigenschaften fehlen Ihnen?

Wovor haben Sie am meisten Angst?

Nennen Sie mir ein Beispiel, wann Sie Überdurchschnittliches geleistet haben.

Nennen Sie mir ein Beispiel, wann Sie Unterdurchschnittliches geleistet haben.

Können Sie beschreiben, wie das war, als Sie für Ihre Arbeit kritisiert wurden?

Was irritiert Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?

Sagen Sie mir etwas über Sie, was ich Ihrer Meinung nach unbedingt wissen sollte.

Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen?

Wohin möchten Sie sich in Ihrer Karriere entwickeln?

Was ist Ihr größter Erfolg, den Sie außerhalb Ihres Berufs erreicht haben?

Was sind Ihre großen Lebensträume?

Fragen zur Arbeitsweise

Wie motivieren Sie sich?

Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?

Was war das letzte Projekt, an dem Sie gearbeitet haben?

Was war dabei das Ergebnis?

Welche Techniken oder Werkzeuge nutzen Sie, um sich selbst zu organisieren?

Was würden Sie tun, wenn Sie wüssten, dass Sie Ihre Tagesaufgaben unmöglich alle schaffen können?

Wie stellen Sie möglichst schnell Ihre Vertrauenswürdigkeit in Ihrem neuen Team unter Beweis?

Wie fühlen Sie sich, wenn Sie ein “Nein” als Antwort erhalten?

Erzählen Sie mir davon, wie Sie einen Kollegen kritisieren mussten. Wie haben Sie das gemacht?

Haben Sie jemals in einem Team gearbeitet, in dem einer oder mehrere sich auf der Arbeit anderer ausgeruht haben. Wie sind Sie damit umgegangen?

Wie gehen Sie mit Veränderungen um?

Welche Aufgabe war für Sie zu schwer und wie haben Sie das Problem gelöst?

Was werden Sie in den ersten 30 Tagen dieses Jobs unternehmen?

Kulturfragen

Wofür waren Sie in Ihrem alten Job verantwortlich?

Was hat Sie an diesem Unternehmen interessiert?

Wie sieht das ideale Unternehmen für Sie aus?

Was wäre für Sie eine ideale Arbeitssituation?

Wann waren Sie in Ihrem Job am meisten zufrieden?

Welche Kultur reizt Sie mehr – strukturiert oder unternehmerisch?

Was trifft mehr auf Sie zu: Sie sind detailorientiert – Sie sind visionär?

Was ist besser: Sollte ein Chef geliebt oder gefürchtet werden?

Was sind die zentralen Eigenschaften einer guten Führungskraft?

Und einer schlechten?

Was ist der Unterschied zwischen gut und außergewöhnlich?

Welche Konflikte haben Sie in Ihren bisherigen Jobs schon erlebt?

Wenn ich Ihr Chef wäre und würde etwas von Ihnen verlangen, von dem Sie nicht überzeugt sind – was würden Sie tun?

Charakterfragen / Wertetest

Nennen Sie fünf Begriffe, die Ihren Charakter beschreiben.

Welche drei Charaktereigenschaften würden Ihre Freunde Ihnen nachsagen, um Sie zu beschreiben?

Worauf sind Sie besonders stolz?

Was war die wichtigste Lektion, die Sie in der Schule gelernt haben?

Was war die wichtigste Lektion Ihres Studiums?

Wer hat Sie in Ihrem Leben entscheidend geprägt? Wie?

Gab es einen Menschen in Ihrer Laufbahn, der Sie verändert hat?

Welcher Manager ist für Sie ein Vorbild und warum?

Mit welchen Persönlichkeiten kommen Sie am besten zurecht und warum?

Was war die schwerste Entscheidung, die Sie in den vergangenen zwei Jahren treffen mussten?

Wann haben Sie etwas falsch gemacht. Wie sind Sie damit zurecht gekommen?

Was bedauern Sie am meisten? Warum?

Mittagessen: Sie ordern ein Steak, englisch. Der Kellner bringt es durchgebraten.

Was tun Sie?

Wie würden Sie sich fühlen, wenn Sie für jemanden arbeiten müssten, der weniger weiß als Sie?

Angenommen Sie finden heraus, dass Ihr Arbeitgeber etwas Verbotenes tut – wie gehen Sie damit um?

Was für ein Auto fahren Sie?

Fangfragen (beispielhaft)

Wir haben ein Video im Netz gefunden, das Sie bei einem Hallenturnier zeigt. Dabei foulen Sie einen Mitspieler, was der Schiedsrichter jedoch nicht mitbekommen hat.

Würden Sie sich auch heute über Regeln hinwegsetzen, wenn es Ihnen nutzt?

Auf Twitter schreiben Sie häufig, dass Sie gerade keine Lust haben zu arbeiten. Sind Sie jemand, der stark motiviert werden muss?

Sie schreiben in Ihrer Bewerbung, dass Sie gute Kontakte in Ihrer Branche besitzen.

In Xing sind Sie aber mit den einschlägigen Leuten und auch mit vielen Ihrer Kollegen gar nicht vernetzt. Wie erklären Sie sich das?

Haben Sie schon mal einen persönlich beleidigenden Kommentar in einem Blog gepostet? Wir hatten da neulich etwas gefunden bei ... Wie hieß das Blog doch gleich...?

Bei unseren Recherchen haben wir festgestellt, dass Sie bei Ihrem bisherigen Arbeitgeber während der Arbeitszeit viel online waren und auf anderen Webseiten Kommentare gepostet haben. War das in Ihrem bisherigen Job erlaubt oder waren Sie dort nicht ausgelastet?

In Ihrem Lebenslauf steht, dass Sie sich zwischen März und Juli weitergebildet haben. In Ihrem Facebook-Profil findet man aus dieser Zeit aber fast ausschließlich Strandfotos aus Thailand. Worin genau bestand die Weiterbildung?

In Ihrem Blog beschreiben Sie, dass Sie es hassen mit Kollegen zusammen zu arbeiten, die nicht einmal Ihre Muttersprache richtig sprechen. Wie schätzen Sie Ihre interkulturelle Kompetenz ein?

Spontaneitäts- und Stressfragen

Wozu ist der Filz auf einem Tennisball?

Wie oft am Tag überlappen sich die Zeiger einer Uhr?

Wie würden Sie ein Flugzeug vermessen – ohne Maßstab?

Wenn Sie ein Superheld sein könnten, welche Superkraft würden Sie wählen?

Wenn Sie ein Tier wären, welches wären Sie?

Wenn Sie wählen können, jetzt an irgendeinem Ort dieser Erde zu sein, wo wären Sie?

Welche drei Dinge würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?

Was würden Sie tun, wenn Sie im Lotto gewinnen?

Verkaufen Sie mir diesen Bleistift!

Nennen Sie mir 10 Dinge, wozu man einen Stift noch benutzen kann!

Was machen Sie, wenn Sie Spaß haben wollen?

Wie mache ich mich in Ihren Augen als Interviewer?

Die letzte Frage ist natürlich besonders perfide. Denn hier geht es in der Regel nicht um ein Feedback – oder zumindest nur vordergründig. Vielmehr ist es eine Art Rückgrat-Test oder Selbstbewusstseinsfrage. Denn wer jetzt sofort lobt, outet sich als potenzieller Schleimer, der womöglich alles für diesen Job tun würde. Der beste Ausweg aus einer solch fiesen Fangfrage ist,, diese nicht zu beantworten, sondern der Wechsel in die Metaebene: “Das klingt für mich wie eine Fangfrage. Ich würde mich mit Ihnen lieber noch über den Job unterhalten...”

Silvretta Montafon Bergbahnen AG
6791 St. Gallenkirch, 198a
Herrn Dipl.-Bw. Herbert JUSSEL, MBA

Maria MUSTERFRAU
Gilmstr. 230
6700 Bludenz

Bludenz, am 13.03.2013

Bewerbung als Praktikant gem. Stellenanzeige Ländlejob vom 12.03.2013

Sehr geehrter Herr Jussel!

Einleitung = Absatz von max. drei Sätze; Inhalt: „Warum gerade ich für das Unternehmen von Wert bin.“

Hauptteil = vorhandene Qualifikationen, Stärken und Motivation für die ausgeschriebene Stelle.

*Das Bewerbungsschreiben sollte genau eine DIN A 4 Seite umfassen (DIN 5008)
Schrift "Arial" oder "Times New Roman", Schriftgröße 12 Punkt mit Silbentrennung*

- Seitenrand oben = 16,9 mm
- Seitenrand links = 24,1 mm
- Seitenrand rechts = 8,1 mm
- Seitenrand unten = 16,9 mm

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich und verbleibe mit freundlichen Grüßen,



.....
Maria MUSTERFRAU
5 Anlagen

LEBENSLAUF	maria.musterfrau@vol.at 0664 2131764
<p>Maria MUSTERFRAU, B.A.</p> <p>Sozialversicherung 2207 Geburtsdatum 18.03.94 Geburtsort Bludenz</p> <p>Adresse 6700 Bludenz Gilmstr. 230</p> <p>Berufserfahrung August 2012 – Juli 2013</p> <p>Praktika 2008 / 8 Wochen 2007 / 8 Wochen 2006 / 8 Wochen 2005 / 8 Wochen</p> <p>Schulausbildung 2009 - 2012 2004 - 2009 2000 - 2004</p> <p>Zusätzliche Ausbildung</p> <p>Sprachen Muttersprache Verhandlungssicher Grundkenntnisse</p>	 <p>Trainee Junior Manager / Silvretta Montafon</p> <p>Guest Experience Manager / Marriot / London Rezeption / Sporthotel Gaschurn Service / Casa Nova in St. Gallenkirch Küche / Hotel Krone in Schruns</p> <p>FH-Studium: Projektmanagement / Informatik HLT Bludenz / 5 Schulstufen Hauptschule Bludenz-Mitte</p> <p>Tourismuskauffrau Junior Barkeeper Skilehrer-Anwärter</p> <p>Deutsch Englisch (Wort und Schrift) Französisch und Spanisch</p>

Computerkenntnisse

ECDL Zertifizierung
Fortgeschritten
Grundkenntnisse

Microsoft Office Packet 2003 / 2010
Adobe Photoshop CS 2, Outlook, Lotus Notes
SAP

Soziales Engagement

ehrenamtlich

Kinderbetreuung Skischule

Hobbys

fallweise

Mitglied Laien-Schauspielgruppe
Fotografie
Skilaufen

Referenzen

Herbert Jussel

Personaldirektor Silvretta Montafon / Trainee Mentor
+43 664 2333764

Manfred Steurer

Hoteldirektor Sporthotel Gaschurn
+ 43 664 80052 2011

Bludenz, am 13.03.2013



Maria MUSTERFRAU