



wirklich

GUT

VORBEREITET?

karriere ratgeber



**DU BIST BALD
MIT DEINEM
STUDIUM FERTIG?**

**Hol dir einen 12€ Gutschein
für das Binden deiner
Abschlussarbeit im ÖH Shop**

Dieses Angebot gilt für Kepler Society-Mitglieder und all jene die es werden möchten! Mehr Infos unter www.ks.jku.at

Die Kepler Society, Alumniclub & Karrierecenter der JKU unterstützt DICH dabei!

VORWORT JOHANNES KEPLER UNIVERSITÄT

Sehr geehrte Studierende, liebe Alumni,

an der Johannes Kepler Universität finden Sie ideale Studienbedingungen. Wir wollen Sie aber auch bei allen wichtigen Entscheidungen rund um den Berufsein- oder -umstieg nach ihrer Zeit an der JKU begleiten.

Der Alumniclub KEPLER SOCIETY betreibt ein eigenes Karrierecenter am Campus. Nutzen Sie die vielfältigen Angebote: vom individuellen Check Ihrer Bewerbungsunterlagen über Mentoring-Programme bis hin zur Karriere-messe an der Kepler Universität.

Der KEPLER SOCIETY-Karriereratge-

ber, in Kooperation mit der ÖH JKU, ist eine weitere Serviceleistung, um Sie optimal auf den Bewerbungsprozess vorzubereiten. In der mittlerweile achten Auflage finden Sie wertvolle Tipps und Tricks zur Gestaltung Ihrer Unterlagen, zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche oder Assessment-Center oder für erfolgreiche Gehaltsverhandlungen.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Karriere und freuen uns, wenn Sie durch die KEPLER SOCIETY mit der Johannes Kepler Universität verbunden bleiben.

Univ.-Prof. Dr. Meinhard Lukas
Rektor der JKU



Komm.-Rat Dr. Gerhard Stürmer
Präsident der KEPLER SOCIETY



VORWORT KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

Liebe Studierende, liebe Alumni!

Platz für Ihre Karriere

Sie sind uns wichtig. Darum tun wir alles um Ihnen den Übergang von Uni-Leben ins Berufsleben so einfach wie möglich zu gestalten. Unser Ziel ist, dass Sie Ihren Traumjob finden. So entstand die Idee einen gemeinsamen Karriereratgeber, einen Leitfaden für den erfolgreichen beruflichen Start, für JKU Studierende und AbsolventInnen zu gestalten.

”

Tue das Machbare,

aber tue es!

Martin Luther

Übersichtlich gestaltete Inhalte und einzigartige Tipps machen den Karriereratgeber zu einem wertvollen Hilfsmittel für Ihren Jobeinstieg. Informieren Sie sich über Strategien zur Jobsuche, die Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen und selbstsicheres Auftreten bei Vorstellungsgesprächen. Bleiben Sie stets positiv: Was erfolgreiche BewerberInnen von weniger erfolgreichen unterscheidet, ist die Hartnäckigkeit mit der erfolgreiche BewerberInnen weiter ihr Ziel verfolgen.

Die Kepler Society und die ÖH JKU unterstützen Sie dabei all Ihre beruflichen Möglichkeiten zu erkennen. Sie haben Fragen? Dann besuchen Sie uns einfach im Karrierecenter der Kepler Society (Bankengebäude, zwischen Raiffeisenlandesbank und Thalia) und im ÖH Büro (Bibliotheksgebäude). Oder kontaktieren Sie uns unter karrierecenter@jku.at oder oeh@oeh.jku.at. Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Mag. Johannes Pracher
Geschäftsführer der KEPLER SOCIETY



Helena Ziegler
ÖH Vorsitzende

Mag.a Alexandra Priglinger, BA
Leitung Projektmanagement Kepler Society



Vorwort – Johannes Kepler Universität	3
Vorwort – Kepler Society und ÖH JKU	4

1. Die Vorbereitung 12

1.1 Selbstanalyse	13
1.1.1 Berufliche Ziele – Was will ich wirklich?	13
1.1.2 Stärken und Fähigkeiten – Was kann ich gut?	14
1.2 Bewerbungsstrategien	15
1.3 Online Reputation Management	18
1.4 Anforderungen von Unternehmen erkennen	19
1.5 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	20

2. Die Bewerbungsunterlagen 22

2.1 Formale Gestaltung der Bewerbungsunterlagen auf Deutsch	23
2.1.1 Vollständige Bewerbungsunterlagen	23
2.1.2 Die Bewerbungsmappe	24
2.1.3 Das Deckblatt	24
2.1.4 Das Bewerbungsfoto	26
2.1.5 Das Anschreiben	28
2.1.6 Der Lebenslauf	28
2.1.7 Die „dritte seite“	31

2.2 Formale Gestaltung der Bewerbungsunterlagen auf Englisch	32
2.3 E-Mailbewerbung	33
2.4 Inhaltliche Gestaltung der Bewerbungsunterlagen	35
2.4.1 Das Anschreiben	36
2.4.2 Der Lebenslauf	40
2.4.3 Die Gehaltsfrage	43
2.5 Nachfragen	44
2.6 Die Bewerbungsunterlagen kommen zurück	44
2.7 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	45

3. Das Bewerbungsgespräch 46

3.1 Vorbereitungsphase	47
3.1.1 Ziel eines Vorstellungsgespräches	48
3.1.2 Ihre Selbstpräsentation	50
3.1.3 Die Einstellung	53
3.2 Ablauf und Inhalt des Vorstellungsgespräches	56
3.2.1 Erster Eindruck	58
3.2.2 Ihre Teilnahme am Gespräch	60
3.2.3 Gesprächstechniken	61
3.2.4 Fragen, mit denen Sie rechnen sollten	61
3.2.5 Diese Fragen sollten Sie stellen	64
3.2.6 Die Frage nach den Gehaltsvorstellungen	65
3.2.7 Unzulässige Fragen	65

3.2.8 Der „letzte“ Eindruck	66
3.3 Nach dem Vorstellungsgespräch	67
3.3.1 Das Warten auf Nachricht	67
3.3.2 Die Entscheidung ist gefallen	67
3.3.3 Positiv denken und handeln	68
3.4 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	69
<hr/>	
4. Das Assessment Center	70
4.1 Die Beurteilungskriterien	71
4.2 Die Anfangsphase	71
4.3 Die mündlichen und schriftlichen Aufgabenwährend eines Assessment Centers	72
4.3.1 Die Gruppendiskussion	73
4.3.2 Das Rollenspiel	74
4.3.3 Gruppenaufgaben	74
4.3.4 Die Präsentation	74
4.3.5 Fallstudien und Planspiele	75
4.3.6 Das Interview	77
4.3.7 Postkorb-Übung	77
4.3.8 Persönlichkeits-, Intelligenz-, Leistungs- und Konzentrationstests	79
4.3.9 Verschleierte Übungen	79

4.4 Die Schlussphase	80
4.5 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	80
<hr/>	
5. Tests als Auswahlkriterium	82
5.1 Ihre Rechte als TestteilnehmerIn	84
5.2 Die Testvorbereitung	85
5.3 Verhalten beim Test	85
5.4 Die Absage	86
5.5 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	86
<hr/>	
6. Der Arbeitsvertrag und ähnliche Vertragsverhältnisse	88
6.1 Was ist ein Arbeitsvertrag?	89
6.2 Ist eine bestimmte Form für den Abschluss eines Arbeitsvertrages vorgesehen?	90
6.3 Was ist ein Dienstzettel?	91
6.4 Was ist ein Werkvertrag bzw. ein freier Dienstvertrag?	92
6.5 Was ist ein Volontariat, ein Pflichtpraktikum, eine Ferialarbeit?	94
6.6 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	95

7. Das Arbeitszeugnis	96
7.1 Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	97
7.2 Einfaches versus qualifiziertes Zeugnis	98
7.2.1 Einfaches Zeugnis	98
7.2.2 Qualifiziertes Zeugnis	99
7.3 Was darf nicht im Zeugnis stehen?	101
7.4 Arbeitszeugnisse selbst schreiben	102
7.4.1 Gute Formulierungen für Ihr Arbeitszeugnis	102
7.4.2 Codierungen der Personalfachleute	103
7.5 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	105
<hr/>	
8. Die erste Zeit im Job	106
8.1 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	112
<hr/>	
9. Lebenslanges Lernen	114
9.1 Wunsch nach Weiterbildung	116
9.2 Vielfältige Angebote	116
9.3 Bildungskarenz, Bildungsteilzeit & Co	117
9.4 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	119

10. Business Knigge	120
10.1 Business-Etikette Tipps & Tricks	122
10.2 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	124
<hr/>	
11. Smalltalk	126
11.1 Eine gelungene Kontaktaufnahme	127
11.2 Smalltalk Themen und Tabus	128
11.3 Gesprächstechniken	128
11.4 Nationale Unterschiede beim Smalltalk	129
11.5 Do's and Dont's	130
11.6 Angebote der Kepler Society und ÖH JKU	131
<hr/>	
12 Bewerbungstipps	132
12.1 Karrieremythen oder doch wahr!?	133
12.2 Testen Sie Ihr Karrierewissen	136
12.3 Übersicht der wichtigsten Bücher	138
12.4 Der Campus der JKU	140
12.5 Ihre Vorteile bei der Kepler Society	142
12.6 Darum bei der ÖH JKU mitmachen	143

Vorbereitung

Die Basis einer erfolgreichen Bewerbung ist Klarheit über sich selbst, seine beruflichen Wünsche und Ziele sowie die eigenen Stärken und Schwächen. Aus dieser persönlichen Inventur heraus entwickeln Sie Ihre individuelle Bewerbungsstrategie und gestalten passgenaue Bewerbungsunterlagen.

1.1 SELBSTANALYSE

Am Beginn stehen die beiden Fragen: „Was will ich wirklich?“ und „Was kann ich gut?“. Erst wenn Sie diese Fragen beantworten können, macht es Sinn in den Bewerbungsprozess einzusteigen.

1.1.1 Berufliche Ziele – Was will ich wirklich?

Wenn man sein Ziel nicht kennt, ist jeder Weg der Falsche. Bevor Sie sich also bei Unternehmen bewerben, Stellenanzeigen herausuchen und Bewerbungsunterlagen gestalten, sollten Sie sich sehr ernsthaft damit auseinandersetzen, was Sie wirklich beruflich machen möchten. Besuchen Sie uns in unserer Karrierebibliothek, wo Sie Bücher über Perspektiven und Berufsfelder für AbsolventInnen der Sozial- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, Rechtswissenschaftlichen Fakultät und Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät finden. Die Entlehnung von Büchern ist kostenlos. Sie sollten sich auch überlegen, ob Ihnen Aufstiegsmöglichkeiten wichtig

sind. Streben Sie eher eine Rolle als Expert(e)In an? Möchten Sie im Team arbeiten oder eher alleine, brauchen Sie eine Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum oder arbeiten Sie lieber nach Anweisungen? Wo sehen Sie sich beruflich in zehn Jahren? Diese Fragen sind für viele Menschen sehr schwierig zu beantworten und brauchen viel Zeit. Das Karrierecenter bietet Ihnen hier professionelle Unterstützung an. In einer persönlichen Beratung können Sie gemeinsam mit Ihrem/Ihrer KarriereberaterIn herausfinden, was Sie wirklich wollen. Bevor Sie Ihre Karriereleiter erklimmen, sollten Sie sicher sein, dass sie an der richtigen Wand lehnt!

1.1.2 Stärken und Fähigkeiten – Was kann ich gut?

Der zweite Teil der Selbstanalyse beschäftigt sich mit den eigenen Stärken und Fähigkeiten. Was kann ich wirklich gut? Was kann ich besser als andere? Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich mir im Studium und in Praktika oder Fortbildungen erworben?

Erarbeiten Sie eine lückenlose Liste, in der Sie vom ersten Schultag bis heute alles aufschreiben, was Sie bisher gemacht haben. Reihen Sie nicht nur die Stationen Ihres Lebens aneinander, sondern überlegen Sie, was Sie konkret gemacht und gelernt haben, also

welche Aufgaben Sie wahrgenommen haben. Ob die Tätigkeiten für Ihren angestrebten Beruf wichtig sind, wird später entschieden. Jetzt kommt es darauf an so viele Beispiele wie möglich zu sammeln, die deutlich machen, was Sie können. Reflektieren Sie, was Sie besonders gern getan haben, welche Ziele Sie zusammen mit anderen Menschen erreicht haben, wann Sie um Rat gefragt wurden und an welche Erfolge Sie sich erinnern.

Versuchen Sie auch mit Hilfe von Persönlichkeitseigenschaften Ihre Stärken herauszuarbeiten. Sehen Sie sich in Ruhe die vorgegebenen Begriffe an und nehmen Sie eine Selbsteinschätzung vor. Verwenden Sie dazu folgende Beurteilungsskala: + (starke Ausprägung), ° (weder noch), – (schwache Ausprägung).

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> lernfähig | <input type="checkbox"/> offen | <input type="checkbox"/> sorgfältig |
| <input type="checkbox"/> hilfsbereit | <input type="checkbox"/> schlagfertig | <input type="checkbox"/> mutig |
| <input type="checkbox"/> verlässlich | <input type="checkbox"/> kompetent | <input type="checkbox"/> kreativ |
| <input type="checkbox"/> ungeduldig | <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> pflichtbewusst |
| <input type="checkbox"/> zielstrebig | <input type="checkbox"/> kreativ | <input type="checkbox"/> selbstständig |
| <input type="checkbox"/> teamfähig | <input type="checkbox"/> introvertiert | <input type="checkbox"/> sorgfältig |
| <input type="checkbox"/> kritisch | <input type="checkbox"/> lösungsorientiert | <input type="checkbox"/> ehrlich |

- | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> tolerant | <input type="checkbox"/> humorvoll | <input type="checkbox"/> gelassen |
| <input type="checkbox"/> misstrauisch | <input type="checkbox"/> anpassungsfähig | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> durchsetzungsfähig | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Überlegen Sie selbst und ergänzen Sie diese Liste noch mit weiteren Eigenschaftswörtern. Manche von Ihnen werden erstaunt sein, wie groß die Anzahl Ihrer Fertigkeiten ist.

Fragen Sie Ihnen nahe stehende Personen in Ihrem Umfeld, wo Ihre Fähigkeiten liegen. Auch Persönlichkeits- und Eignungstests können helfen Ihre Stärken besser kennen zu lernen. Das Karrierecenter bietet Ihnen hier die Gelegenheit psychologische Tests und Potentialanalysen zu absolvieren. Die Potentialanalyse wird auf Basis eines

umfangreichen Online-Tests durchgeführt. Die Ergebnisse sind sofort verfügbar und werden in einem individuellen Coachinggespräch durch eine / n Expert(en)In nachbesprochen. Mehr Informationen finden Sie auf der KEPLER SOCIETY-Homepage (www.ks.jku.at).

1.2 BEWERBUNGS-STRATEGIEN

Etwa 40 Prozent aller Stellen für AkademikerInnen werden in der Zeitung oder im Internet ausgeschrieben. Nehmen Sie hierbei die Möglichkeit wahr und informieren Sie sich im mehrmals jährlich erscheinenden Jobmagazin

KEPLER SOCIETY Karriere NEWS (auch online verfügbar) über interessante und vielversprechende Stelleninserate. Es ist jedoch wichtig noch andere Bewerbungsstrategien anzuwenden:

Jobbörse der JKU

Nutzen Sie die Jobbörse der JKU (www.ks.jku.at) um nach Stellenausschreibungen und wissenschaftlichen Arbeiten zu suchen. Auch finden Sie dort Praktika, Feriajobs und Nebenjobs.

Initiativbewerbungen

Initiativbewerbungen sind eine sehr wichtige Strategie für HochschulabsolventInnen, da nicht alle Unterneh-

men Nachwuchs gezielt über Stellenausschreibungen suchen. Besonders kleine und mittelgroße Unternehmen schätzen InitiativbewerberInnen, weil diese helfen, Kosten für eine Stellenausschreibung zu sparen. Sie machen außerdem klar, dass Sie Eigeninitiative und Motivation besitzen. Initiativbewerbungen verlangen allerdings eine hohe Frustrationstoleranz, da mit großer Wahrscheinlichkeit aktuell kein Bedarf an neuen Arbeitskräften besteht.

Bereiten Sie sich auf eine Initiativbewerbung gut vor und passen Sie diese an das jeweilige Unternehmen an. Sie sollten unbedingt vor der Bewerbung persönlich Kontakt aufnehmen, um diese an eine / n konkrete / n AnsprechpartnerIn richten zu können.

HeadhunterIn und PersonalberaterIn

Mit Hilfe von PersonalberaterInnen und HeadhunterInnen können Sie Jobs für sich suchen lassen.

Allerdings ist gerade für JungabsolventInnen diese Strategie eher wenig Erfolg versprechend.

Networking

Networking bedeutet Ihre Kontakte bewusst zu pflegen und auszubauen. Es sollte ein wesentlicher Teil Ihrer Bewerbungsstrategie sein. Sie erfahren über Ihre Kontakte von interessanten Stellenangeboten und bekommen wertvolle Tipps und Hinweise. Sorgen Sie dafür, dass man Sie bereits kennt, bevor Sie Ihre Bewerbung schicken. Das verschafft Ihnen beim Auswahlverfahren einen entscheidenden Vorteil. Vergessen Sie nicht auf die Kontakte, die

Sie im Umfeld Ihrer Universität haben. Nutzen Sie Vernetzungstreffen, um ins Gespräch mit AbsolventInnen zu kommen. Viele Unternehmen deponieren bei Instituten der Universität, dass sie MitarbeiterInnen suchen. Fragen Sie hier immer wieder gezielt nach. Auch die Networking-Veranstaltungen der KEPLER SOCIETY und der ÖH JKU eignen sich hervorragend für die berufliche Vernetzung.

Nutzen Sie Firmenmessen und Recruiting-Veranstaltungen, um Unternehmen kennen zu lernen und sich selbst als interessante / n BewerberIn zu präsentieren.

Heutzutage ist es vorteilhaft über verschiedene Online-Plattformen die Kontakte zu pflegen und auszubauen. Businessplattformen, wie Xing (deutschsprachiger Raum) oder

LinkedIn oder Viadeo (international), sind besonders beliebt, um soziale Kontakte für berufliche Angelegenheiten aufrecht zu erhalten.

Buchtipp:

Grabs, A.: Follow Me! Erfolgreiches Social Media Marketing mit Facebook, Twitter und Co. Rheinwerk, Bonn.

1.3 ONLINE REPUTATION MANAGEMENT

PersonalistInnen suchen vermehrt im Internet Informationen über die jeweiligen BewerberInnen. Darum ist es wichtig, dass Sie über einen guten Ruf verfügen, damit Ihre Jobsuche erfolgreich wird. In diesem Zusammenhang sollte auf den Begriff „Online Reputation Management“ (ORM) hingewiesen werden. Mit diesem Ausdruck ist gemeint, dass Sie auf Ihren Ruf im Internet achten und diesen auch gezielt vermarkten. Es sollte Ihnen bewusst

sein, dass es sich um eine andauernde Aufgabe handelt, Ihren guten Ruf im Netz zu positionieren. Am besten Sie beginnen damit Ihren Namen in Online-Suchmaschinen einzugeben. Welche Ergebnisse finden die PersonalistInnen? Welche Texte und Fotos sind von Ihnen auffindbar? Lassen Sie, wenn möglich, negative Beiträge löschen. Versuchen Sie mit qualitativen Aussagen in Diskussionen und Foren positiv aufzufallen.

Googlen Sie sich selbst, um mehr über Ihre Online-Präsenz herauszufinden.

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie bei Facebook & Co angemeldet sind. Es mag vielleicht während der Studienzzeit amüsant sein Fotos von Partys online zu stellen, jedoch kann dies für die spätere Karriere einen Stolperstein

bedeuten. Das Internet vergisst nie. Nehmen Sie Sicherheitsvorkehrungen vor, indem Sie Einstellungen bei Ihrer Privatsphäre verwenden. Gehen Sie sensibel mit persönlichen Daten um.

”

Gehen Sie sensibel mit persönlichen Daten um!

Wenn Sie sich für einen Job bewerben, sollten Sie auch darauf achten, dass Ihre Daten bei Facebook, Xing, LinkedIn oder Viadeo korrekt angeführt sind, damit sie mit Ihren Angaben im Lebenslauf übereinstimmen.

Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Sie selbst für Ihre Online-Reputation verantwortlich sind. Nutzen Sie die Chance und investieren Sie Zeit in Ihre Marke. Es lohnt sich, um positiv bei der Bewerbung, aber auch in anderen Lebensbereichen aufzufallen.

1.4 ANFORDERUNGEN VON UNTERNEHMEN ERKENNEN

In Stellenanzeigen kann man zwischen Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden. Erfüllen Sie eine Muss-Bedingung nicht, dann haben Sie keine Chance zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Oft erkennt man diese Anforderungen an Formulierungen wie „ist unbedingt notwendig“.

Wenn Sie unsicher sind, dann rufen Sie an und fragen, ob es Sinn macht, dass Sie sich bewerben. Erfüllen Sie eine Kann-Anforderung nicht (Schlüsselwörter wie z. B. idealerweise), dann haben

Sie durchaus die Chance in die nächste Bewerbungsrunde zu kommen. Sie sollten es also wagen, sich zu bewerben.

Wichtig ist, dass Sie in Ihrer Bewerbung auf die Anforderungen des Unternehmens eingehen. Zeigen Sie, dass Sie sich mit der Stellenanzeige und der Firma auseinandergesetzt haben, ohne aber den genauen Wortlaut des Inserats wiederzugeben.

Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen stellen den entscheidenden Flaschenhals bei Ihrer Bewerbung dar.

2.1 FORMALE GESTALTUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN AUF DEUTSCH

Es werden meist nur vier bis fünf BewerberInnen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Sie müssen also mit Ihren Unterlagen überzeugen und hervorstechen. Investieren Sie viel Zeit in die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen und nehmen Sie die Möglichkeit eines Bewerbungsunterlagen-Checks im Karrierecenter der KEPLER SOCIETY wahr.

2.1.1 Vollständige Bewerbungsunterlagen

Zu vollständigen Bewerbungsunterlagen gehören:

- Deckblatt (optional)
- ein Anschreiben/Motivationsschreiben
- ein Lebenslauf mit Bewerbungsfoto
- „Dritte Seite“ (weitere Angaben zur Person, optional)
- Liste der Veröffentlichungen (nur bei Bewerbungen im wissenschaftlichen Umfeld)

- Anlagenverzeichnis (Verzeichnis der Zeugnisse und Leistungsnachweise – optional, bei sehr umfangreichem Anhang)
- Zeugnisse (aktuellstes Abschlusszeugnis, alle Dienstzeugnisse und Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, die im Lebenslauf erwähnt werden)

Wenn Sie Ihre Bewerbung per E-Mail verschicken, dann achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viele Dokumente mit-schicken. Anschreiben und Lebenslauf sollten am besten als Pdf-Dokument gesandt werden.

2.1.2 Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe muss den Zweck erfüllen, Ihre Unterlagen zusammenzuhalten und beim Posttransport zu schützen. Sie sorgt dafür, dass Ihre Unterlagen nicht zerknittert und zerrissen ankommen. Jede Mappe, die diesen Zweck erfüllt und auch optisch ansprechend ist, ist als Bewerbungsmappe geeignet. Es müssen also nicht immer die teuren Mappen sein, die man häufig in Geschäften sieht.

2.1.3 Das Deckblatt

Wenn Sie ein Deckblatt erstellen möchten, gehört folgendes darauf:

- Name der Firma und Angabe der Position, um die Sie sich bewerben
- Ihre Daten (Name, Adresse, E-Mail-adresse und Telefonnummer)
- Eventuell das Bewerbungsfoto

Passfoto wählen. Es wirkt sonst leicht verloren auf dem wenig beschriebenen Blatt. Alternativ können Sie Ihr Foto auf Ihrem Lebenslauf platzieren.

Platzieren Sie Ihr Foto auf dem Deckblatt, dann sollten Sie ein größeres Format als bei einem normalen



ROTAX



© 2017 BRP-Rotax GmbH & Co. KG. All rights reserved.

LOOKING FOR NEW PERSPECTIVES?

- Zeigen Sie uns Ihr Potenzial und setzen Sie Ihr technisches Wissen in die Praxis um.
- Nutzen Sie die Chance und begleiten Sie uns auf dem Weg zum weltweiten Topanbieter für innovative Antriebssysteme im Powersport.
- Entdecken Sie die Welt von BRP-Rotax und bewerben Sie sich jetzt!



www.rotax.com

e-mail: jobs.rotax@brp.com



DAS

”

Wichtig ist, dass das Foto einen hohen „Wiedererkennungswert“ hat!

BEWERBUNGSFOTO

MIT DEM BEWERBUNGSFOTO LIEFERN SIE EINEN ERSTEN EINDRUCK VON SICH. SIE ZEIGEN, WIE SIE DAS UNTERNEHMEN NACH AUSSEN DARSTELLEN WOLLEN.

Ein unverkrampfter, freundlicher und optimistischer Eindruck auf dem Foto sagt oft viel über Sie aus. Verwenden Sie unbedingt ein aktuelles Foto von einem professionellen Fotografen. Mit dem klassischen Hochfotoformat kann man fast nichts falsch machen (4,5 x 6 cm). Wählen Sie dezente, im Zweifel konservative Kleidung (Hosenanzug, Kostüm).

Wichtig ist, dass das Foto einen hohen „Wiedererkennungswert“ hat, d. h. wenn Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sollte man Sie gleich anhand Ihres Fotos erkennen (z. B. wenn Sie am Foto mit Brille zu sehen sind, dann sollten Sie nicht mit Kontaktlinsen zum Vorstellungsgespräch kommen).



Sie können Ihr Foto auch einscannen und direkt in Ihre Bewerbungsunterlagen einfügen. Für E-Mailbewerbungen ist das ohnehin ein Muss.

Wenn Sie Ihre Unterlagen mit der Post verschicken, dann sollten Sie darauf achten, dass Sie das Foto nur mit einem hochwertigen Drucker ausdrucken. Streifen im Foto, Blau- oder Grüntich oder schwache Farben sind absolut verboten.

2.1.5 Das Anschreiben

Das Anschreiben sollte in Briefform verfasst und auf keinen Fall länger als eine Seite sein. Ein ansprechendes und übersichtliches Layout sorgt für einen guten ersten Eindruck.

Achten Sie darauf, dass Ihre eigenen Kontaktdaten korrekt aufgeführt sind (E-Mailadresse und Telefonnummer sind ein Muss!) und dass Name und Adresse des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, sowie der Name Ihrer Ansprechperson richtig geschrieben sind.

Als Betreff führen Sie an, um welche Stelle Sie sich bewerben, z. B. „Bewerbung als VertriebsassistentIn“. Wichtig: Wenn eine Referenznummer in der Stellenausschreibung

angegeben ist, führen Sie diese unbedingt bereits im Betreff an.

Das Anschreiben sollte sich immer an eine bestimmte Person richten. Die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist absolut tabu. Durch eine persönliche Anrede können Sie nicht nur gewährleisten, dass Ihre Unterlagen garantiert die richtige Person im Unternehmen erreichen. Sie gestalten auch den Einstieg für den / die LeserIn viel positiver, wenn Sie sich direkt an die Person richten.

Unter den Bewerbungstext setzen Sie Ihre Unterschrift, bei E-Mailbewerbungen scannen Sie diese am besten ein. Ein Anlagenverzeichnis ist nicht zwingend Teil des Anschreibens.

2.1.6 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf wird in tabellarischer Form verfasst und Ihre persönlichen Daten werden zu verschiedenen thematischen Blöcken zusammengefasst. Zeitangaben schreiben Sie am besten immer links am Rand, wobei diese im Format Monat / Jahr anzugeben sind. Innerhalb eines Themenblocks reihen Sie Ihre Angaben am besten in umgekehrt chronologischer Reihenfolge (mit dem Aktuellsten beginnend) auf. Vergessen Sie nicht Name, Adresse, E-Mailadresse und Telefonnummer auf dem

Lebenslauf (entweder in einer Kopfzeile oder links oben am Lebenslauf) anzuführen. Wenn Sie kein Deckblatt verwenden, dann gehört rechts oben auf dem Lebenslauf Ihr Bewerbungsfoto.

Beispiele für thematische Blöcke

Persönliche Daten:

Unter diesem Block müssen Sie Ihren Vor- und Nachnamen, Ihre Anschrift, Geburtsdatum und -ort, ev. den Familienstand sowie Ihre Staatsangehörigkeit angeben.

Ausbildung (Schule / Studium):

Zeitangaben, Schultyp und -ort sowie der Schulabschluss müssen angeführt werden (Pflichtschule kann man weglassen, weil man ohnehin davon ausgeht, dass Sie die Volksschule besucht haben). Beim Studium sollten Sie die Studienrichtung und Hochschule aufführen sowie Ihre Studienschwerpunkte auflisten. Nennen Sie auch Ihre Diplomarbeit / Dissertation mit Titel und umschreiben Sie diesen verständlich – falls nötig. Achten Sie darauf Ihren Studienabschluss bzw. den voraussichtlichen Studienabschluss anzugeben.

Berufserfahrung / Praktika:

Eine Zeitangabe, die Position / Berufsbezeichnung, der / die ArbeitgeberIn und Ort sowie der Aufgabenbereich sollen erörtert werden. Wichtig ist, dass Sie einige Tätigkeiten aufführen, damit PersonalistInnen einen Eindruck bekommen, welche Erfahrungen Sie dadurch gesammelt haben. Aus der Bezeichnung „PraktikantIn“ oder „AssistentIn“ alleine kann man noch nicht ableiten, mit welchen Aufgaben Sie betraut waren. Bei Männern sollte unter diesem Punkt der Präsenzdienst bzw. Zivildienst angeführt werden.

Projekte:

Beschreiben Sie alle Projekte mit Praxisbezug, an denen Sie während Ihres Studiums mitgearbeitet haben, auch wenn dies im Rahmen einer Lehrveranstaltung war. Führen Sie den Zeitraum an, den Titel des Projekts und mit welchem Unternehmen

Sie zusammengearbeitet haben. Beschreiben Sie kurz die wesentlichen Themenbereiche des Projekts und Ihre Aufgaben.

Zusatzqualifikationen / Weiterbildung:

Geben Sie nur Seminare / Kurse / Workshops an, die für die neue Stelle bedeutsam sind. Hier geben Sie wieder Informationen über die Dauer, die Art des Kurses und des / der Veranstalter(s)In und den Inhalt.

Besondere Kenntnisse:

Führen Sie hier Fremdsprachenkenntnisse einschließlich den Grad der Beherrschung (Grundkenntnisse / gut / sehr gut / verhandlungssicher), EDV-Kenntnisse (ständig in Anwendung) und alle weiteren speziellen Kenntnisse an.

Sonstiges:

Unter diesem Punkt können Auslandsaufenthalte, Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitarbeit in Studierendeninitiativen und ähnliches angeführt werden. Achten Sie bei der Angabe von Hobbys darauf, welches Bild ein Hobby von einer Person vermittelt. Besonders positiv werden sportliche Aktivitäten gesehen.

Lücken im Lebenslauf

Lücken sind Zeiträume über drei Monate, für die Sie keine Tätigkeit vorzuweisen haben. Vermeiden Sie zeitliche Lücken und finden Sie sinnvolle Tätigkeiten, die Sie angeben können. Wichtig ist, dass Sie überhaupt etwas gemacht haben. Sie können Aushilfs-

jobs, einen längeren Auslandsaufenthalt etc. anführen. Wenn Ihnen für Ihre Lücke gar nichts einfällt, können Sie angeben, was Sie aktiv getan haben, um sich z. B. für ein bestimmtes Studium zu entscheiden.

- Die hohe Informationsdichte erfordert stichwortartige Beschreibungen.
- Lassen Sie Tätigkeiten weg, die Sie nicht für die angegebene Position qualifizieren.
- Geben Sie keine überflüssigen Informationen an.

2.1.7 Die „dritte Seite“

Sie haben die Möglichkeit nach dem Lebenslauf noch eine so genannte „dritte Seite“ einzufügen. Darunter versteht man circa eine halbe Seite zusätzlichen Text. Sie können dies nutzen, um Ihre Motivation, sich für die ausgeschriebene Stelle zu bewerben, ausführlicher zu beschreiben.

Sie können ein Qualifikationsprofil von sich selbst verfassen, in dem Sie in übersichtlicher Form Ihre wesentlichen Qualifikationen und Erfahrungen nochmals darstellen. Sie können auch erläutern, warum Sie der / die Beste für diesen Job sind.

Wichtig dabei sind zwei Grundregeln:

- 1** Sie können nicht davon ausgehen, dass die „dritte Seite“ gelesen wird. Sie sollten also alle wesentlichen Informationen unbedingt bereits im Anschreiben erwähnt haben.
- 2** Fügen Sie nur dann eine „dritte Seite“ ein, wenn Sie zusätzlich Informationen enthält. Eine reine Wiederholung des Anschreibens ist kontraproduktiv. Sie erzeugen damit nur Ärger bei den PersonalistInnen, die Zeit investieren ohne neue Informationen zu bekommen.

Diese beiden Grundregeln stellen nicht unbedingt einen Widerspruch dar, aber es wird deutlich, dass es eigentlich nur wenige Situationen gibt, in denen es sinnvoll ist, eine „dritte Seite“ zu schreiben.

Buchtipp

Püttjer, C./Schnierda, U.: Trainingsmappe Vorstellungsgespräch. Die 200 entscheidenden Fragen und die besten Antworten. Campus Verlag, Frankfurt.

2.2 FORMALE GESTALTUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN AUF ENGLISCH

Viele JungakademikerInnen haben den Wunsch nach dem Studium im Ausland zu arbeiten. Hierbei stellt sich die Frage, wie z. B. im englischsprachigen Raum die formale Gestaltung der Bewerbungsunterlagen auszusehen hat. Im Gegensatz zu Bewerbungsunterlagen in Österreich, wird eine englischsprachige Bewerbung allgemein eher

kurz gehalten. Sie unterscheidet sich von deutschen Unterlagen, indem persönliche Informationen keine Wichtigkeit haben. Dadurch sollen Diskriminierungen verhindert werden. Es ist üblich nur ein Anschreiben („Covering Letter“) und einen Lebenslauf („Curriculum Vitae“ – CV) zu verschicken.

Folgende Aspekte sind üblicherweise nicht im Lebenslauf enthalten:

- Foto
- Familienstand
- Religionszugehörigkeit
- Gehaltsvorstellungen
- Datum und Unterschrift

Weiters sollte beachtet werden, dass der Bewerbung keine Arbeitszeugnisse beigelegt werden. Achten Sie darauf die Bewerbungsunterlagen kurz und prägnant zu halten, um das Interesse des / der Personalverantwortlichen zu wecken.

Im englischsprachigen Raum ist es unüblich ein Deckblatt zu gestalten. Beim Layout ist zu beachten, dass der Lebenslauf in Textblöcken verfasst wird. Ein „Executive Summary“ bzw. „Profile“ ist modern und absolut empfehlenswert - preisen Sie Ihre Fähigkeiten als Teaser kurz an.

Es ist empfehlenswert, sich gezielt über die Besonderheiten der Bewerbung im jeweiligen Zielland zu informieren. Wenn Sie mehr Informationen über Bewerbungsunterlagen in Englisch möchten, dann finden Sie in der Karrierebibliothek der KEPLER SOCIETY entsprechende Literatur.

2.3 E-MAIL BEWERBUNG

Heutzutage ist es gängig, dass Unternehmen in der Stellenausschreibung ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Bewerbung per E-Mail erfolgen soll. Grundsätzlich gibt es kaum inhaltliche Unterschiede zwischen einer elektronischen oder einer klassischen Bewerbung per Post. Es sollten je-

doch manche Aspekte berücksichtigt werden. Im E-Mail selbst schreiben Sie einen kurzen Text, in dem Sie der Ansprechperson mitteilen, um welche konkrete Stellenausschreibung es sich handelt. Verweisen Sie auch darauf, dass sich Ihre Bewerbungsunterlagen im Anhang befinden.



”

Es ist vorteilhaft nicht zu viele Dokumente zu versenden. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

Versenden Sie diese Files im Pdf-Format, nicht als Word-File, um sicherzustellen, dass das Erscheinungsbild für den / die EmpfängerIn 100 % dem Ihren entspricht. Achten Sie auf die File-Größe.

Es ist vorteilhaft nicht zu viele Dokumente zu versenden. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Das Anschreiben, der Lebenslauf und die wichtigsten Zeugnisse sind jedoch ein Muss.

Hier noch einige Tipps für eine erfolgreiche elektronische Bewerbung:

- Legen Sie sich eine seriöse E-Mail-adresse (z. B. Vorname.Nachname) für Ihre Jobsuche zu.
- Schreiben Sie keine Massenmails, sondern richten Sie jede Bewerbung gezielt an ein Unternehmen.
- Versuchen Sie im Vorfeld eine Kontaktperson herauszufinden, die Sie im Anschreiben namentlich nennen.
- Verwenden Sie keine zu kleine Schriftgröße.

2.4 INHALTLICHE GESTALTUNG DER BEWERBUNGS-UNTERLAGEN

Wichtig sind drei Grundprinzipien bei der inhaltlichen Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen (nach Püttjer und Schnierda):

Glaubwürdigkeit

Die Angaben, die Sie im Bewerbungsschreiben machen, müssen ehrlich, glaubwürdig und authentisch sein. Superman und Wonderwoman ziehen bei PersonalistInnen nicht, vor allem wenn klar erkennbar ist, dass Sie sehr dick aufgetragen haben. Bleiben Sie auch, wenn Sie Ihre Motivation beschreiben, authentisch. Überlegen Sie, was Sie wirklich an dieser Stelle oder an diesem Unternehmen anspricht und Ihnen gut gefällt. Wenn Ihnen nicht ein einziger positiver Satz über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, einfällt, dann sollten Sie ernsthaft überlegen, ob Sie tatsächlich in dieser Firma arbeiten wollen.

Stärkenorientierung

In Ihrem Lebenslauf und Anschreiben dreht sich alles um Ihre Fähigkeiten und Stärken. Das, was Sie gut können, ist entscheidend. Fähigkeiten und Kenntnisse, die Sie nicht haben, haben in Ihrer Bewerbung nichts verloren. Sätze wie „Meine Englischkenntnisse sind nicht so gut“ oder „Mit SAP habe ich bisher noch keine Erfahrungen gesammelt“ haben im Anschreiben nichts verloren, auch wenn diese Kenntnisse ausdrücklich im Stellenprofil verlangt werden.

Passgenauigkeit

Mit Serienbrief und Standardlebenslauf haben Sie sicher keine Chance aus der Masse der BewerberInnen herauszustechen. Passgenaue Unterlagen sind der entscheidende Faktor für Ihr Weiterkommen im Bewerbungsprozess. Anschreiben und Lebenslauf müssen genau für die Stelle, für die Sie

2.4.1 Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das zentrale Schriftstück in Ihrer Bewerbungsmappe, denn damit liefern Sie die wesentlichen Argumente, die für Sie sprechen. Es muss deutlich werden, dass Sie die vom Unternehmen gefragten Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringen. Stellen Sie sich die Frage „Warum sollte die Firma gerade mich einstellen?“ und präsentieren Sie darauf aufbauend Ihre Stärken. Zu den typischen Fehlern gehören oberflächliche und abstrakte Formulierungen, verschachtelte und unübersichtliche Darstellungen des Werdegangs und der fehlende Bezug zur angestrebten Position.

sich bewerben, abgestimmt sein. Welche praktischen Erfahrungen und Fortbildungen, die Sie gemacht haben, sind relevant für diese Position? Welche Soft Skills, die Sie auszeichnen, sind für diesen Job gefragt? Welchen Bezug haben Sie zu genau diesem Unternehmen?

Den ersten Absatz beginnen Sie mit Ihrem Bezug zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle. Legen Sie Ihre Motivation dar: Warum möchten Sie genau in diesem Unternehmen und genau in dieser Position tätig sein?

Im zweiten Absatz stellen Sie Ihre Qualifikationen und Erfahrungen vor. Beschreiben Sie Ihre ersten Berufserfahrungen aus Praktika, Projektarbeiten oder aus der Diplomarbeit. Heben Sie jene Tätigkeiten hervor, die einen Bezug zur Einstiegsposition haben. Erläutern Sie Ihre Schwerpunktbildung im Studium und machen Sie klar, welche Zusatzqualifikationen Sie mitbringen.

Gehen Sie schließlich im selben oder nächsten Absatz auf Ihre Soft Skills ein. Vermeiden Sie hier jedoch reine Aufzählungen Ihrer Eigenschaften. Konzentrieren Sie sich auf zwei bis drei Eigenschaften, die Sie mit Beispielen belegen, wie „Serviceorientierung ist für mich, aufgrund meiner Nebentätigkeit im Gastgewerbe, eine selbstverständliche Grundhaltung“. Im letzten Absatz können Sie in einem Satz nochmals Ihre Motivation aufgreifen. „Es ist mein Wunsch,

meine fundierten Kenntnisse im Marketing in der Praxis einzusetzen und weiterzuentwickeln.“ Und schließlich eine Abschlussformulierung, bei der Sie auf ein etwaiges Vorstellungsgespräch eingehen: „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen“. Achten Sie darauf keine Demutsformulierungen zu verwenden, da Unterwürfigkeit uninteressant macht. Auch der Konjunktiv hat hier nichts verloren: Sie würden sich nicht freuen, sondern Sie freuen sich über eine Einladung!

Beispiel deutsches Anschreiben

Sehr geehrter Herr Mag. Mustermann!

Ihr Stellenangebot vom 1. Jänner 20xx interessiert mich. Ich habe mich mit diesem Arbeitsbereich schon im Rahmen meiner Diplomarbeit bei Musterfirma GmbH intensiv auseinandergesetzt. So wurde auch meine Begeisterung für den Dienstleistungsbereich geweckt, weshalb ich mich um die Position der Mitarbeiterin im Dienstleistungsmanagement in Ihrem Unternehmen bewerbe.

Warum Sie mich für diese Position einstellen sollen? Während meines Studiums der Wirtschaftswissenschaften an der Johannes Kepler Universität Linz hatte ich die Gelegenheit an mehreren Marktforschungsprojekten und Marktanalysen, unter anderem für die Einweg AG und die voestalpine, mitzuwirken. Die Projektarbeiten bereiteten mir viel Spaß und ich möchte das daraus gewonnene Wissen gerne beruflich anwenden. Meine Stärken liegen diesbezüglich in meiner strukturierten Vorgehensweise, meiner Teamfähigkeit und meiner raschen Auffassungsgabe.

Durch meine Diplomarbeit „Preisfindung bei industriellen Dienstleistungen“, die ich in Kooperation mit Ihrem Unternehmen verfasst habe und die Mitarbeit im Unternehmen meiner Eltern, einer Bäckerei, habe ich bereits eine Vorstellung über die Erwartungen und Anforderungen, die von den Nachfragern an Dienstleistungen der Musterfirma GmbH gestellt werden. Mein Wissen in diesem Bereich weiterentwickeln zu dürfen, reizt mich sehr.

Mein Studium werde ich voraussichtlich Ende Oktober 20xx abschließen. Dennoch möchte ich mich ab 2. Juli dJ einer neuen Herausforderung stellen. Interessiert? Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sie erreichen mich unter der oben angeführten Telefonnummer oder unter 076 54 / 65 43 21.

Freundliche Grüße
[Unterschrift] Maria Mustermann

Beispiel englisches Anschreiben

Dear Mr. Mustermann,

I found your company information on the “Innovation Network” website and I am very enthusiastic about how my experience could benefit your team.

I have been responsible for managing large business computer systems and training business people to use these systems. I have been involved with training business people and have enjoyed it so much that I want to teach people on a full-time basis. My background in IT and my business experience make me an ideal candidate for teaching computer skills to business people.

My strengths also include strong communication skills and excellent problem-solving abilities. Combined with dependability and dedication, these qualities enable me to make a valuable contribution to your organization.

I would very much like to learn more about the opportunities your company has to offer and how I might contribute to your team. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions. I look forward to meeting you.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
[Unterschrift] Max Mustermann

Verwenden Sie eine bildhafte Sprache und Emotionswörter wie „Freude“ oder „Begeisterung“. Damit erzeugen Sie bei dem / der LeserIn ein positives Gefühl, das in Erinnerung bleibt.

2.4.2 Der Lebenslauf

Sie müssen umfassende Informationen über Ihren bisherigen Werdegang angeben, dürfen aber nicht den Eindruck erwecken an der ausgeschriebenen Position vorbeizuschreiben. Auch der Lebenslauf soll passgenau auf die Stelle abgestimmt werden. Ihr Lebenslauf sollte mit Ihrem An-

schreiben eine Einheit bilden. Die Argumente, mit denen Sie im Anschreiben deutlich machen, dass Sie ein zur Position passendes Qualifikationsprofil haben, müssen Sie im Lebenslauf aufgreifen. Dabei ist es wichtig einem roten Faden zu folgen, der auf den Job hinführt.

Beispiel deutscher Lebenslauf

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Maria Mustermann
Adresse	Musterstraße 9, 9999 Musterstadt
Telefonnummer	0699 / 99 99 999
E-Mail	maria.mustermann@gmx.at
Geburtsdatum	25.07.19xx
Staatszugehörigkeit	Österreich

Schul- / Universitäre Ausbildung

10/20xx – dato Studium der Wirtschaftswissenschaften an der Johannes Kepler Universität Linz, voraussichtlicher Abschluss im Oktober 20xx

Spezialisierung in Marketing und betrieblicher Finanzwirtschaft

Schwerpunktfächer: Englisch, Personalwirtschaft

Diplomarbeit: Erstellung einer Marktanalyse und Entwicklung von Markteintrittsoptionen für die Musterfirma GmbH

09/19xx – 07/20xx Bundesgymnasium Hamerlingstraße, Linz
Matura im Juni 20xx mit sehr gutem Erfolg

Berufstätigkeit

08/20xx – 09/20xx Ferialpraktikum in der Raiffeisenlandesbank Oberösterreich;
Aufgabenbereich: Assistenz Kundenbetreuung

Praxisprojekte im Studium

02/20xx – 06/20xx Konkurrenzmarktanalyse im Verpackungsbereich in Kooperation mit Einweg AG

Auslandsaufenthalt

08/20xx – 09/20xx Teilnahme am Russischlehrgang am Special Department of Philology der St. Petersburg State University, Russland

Zusatzqualifikationen

Sprachen	Englisch (verhandlungssicher) Französisch (Grundkenntnisse)
EDV	MS Word MS Excel MS Powerpoint
Fortbildungen	Rhetorik, Sprech- und Stimmtraining und Präsentations- techniken am Zentrum für soziale Kompetenz

Hobbys und Interessen

Exotisches Essen für Freunde und Bekannte kochen, Volleyball spielen und Marathon laufen

Beispiel englischer Lebenslauf

Curriculum Vitae

Maria Mustermann, Musterstraße 24, A-9999 Musterstadt, Austria
Mobile phone: + 43 (0) 163 396 6744, E-Mail: maria.mustermann@aon.at

Education

October 19xx – Center for European Studies
June 20xx Berlin University, Berlin, Germany
Master of European Studies

Interdisciplinary approach to Economics, Politics and European Union Law. Conducted economic research for the program director.

Thesis work on economic and political implications of EU's eastern enlargement.

Experience

October 20xx – Lycos Europe AG, Vienna, Austria
May 20xx International Marketing Consultant

Monitored marketing and distribution activities of the company's products across Europe.

Developed a cooperation strategy with affiliated European firms.

Date of birth October 5, 19xx

Nationality Austrian

Languages Native fluency in German, fluency in English and Russian, proficiency in Armenian

Computer skills Microsoft Office

Interests Lived and traveled in more than 25 countries throughout Europe and Asia

2.4.3 Die Gehaltsfrage

Gehaltswünsche werden nur auf ausdrücklichen Wunsch angegeben. Fügen Sie einen entsprechenden Satz in den letzten oder vorletzten Absatz des Anschreibens ein. Wichtig: Der Gehaltswunsch sollte eher am Schluss, aber nicht ganz als letztes genannt werden. Orientieren Sie sich dabei an den üblicherweise in Ihrer Einstiegsposition gezahlten Gehältern (Angabe des Bruttojahresgehältes).

2.5 NACHFRAGEN

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen verschickt haben und innerhalb von zwei Wochen keine Rückmeldung bekommen, dann sollten Sie unbedingt beim Unternehmen anrufen und nachfragen. Vielleicht sind Ihre Unterlagen ja gar nicht angekommen. Fragen Sie freundlich und höflich, wie der Stand im Bewerbungsprozess ist und bis wann Sie mit einer Antwort rechnen können. Warten Sie unbedingt den genannten Zeitraum ab, bevor Sie sich noch einmal melden. Haben Sie keine Angst davor lästig oder aufdringlich zu erscheinen, im Gegenteil, wenn Sie nachfragen zeigen Sie Eigeninitiative und Ihr ehrliches Interesse an der Stelle.

2.6 DIE BEWERBUNGS- UNTERLAGEN KOMMEN ZURÜCK

”

Mit Ihrer Persönlichkeit

haben Absagen absolut

nichts zu tun

Jede Absage, und sei sie noch so freundlich formuliert, ist und bleibt eine Absage. Lassen Sie sich nicht entmutigen, bedenken Sie, dass 90 Prozent aller BewerberInnen eine Ab-

sage bekommen und nur 10 Prozent zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Mit Ihrer Persönlichkeit haben Absagen absolut nichts zu tun, denn man hat Sie ja nicht kennengelernt.

Auf jeden Fall sollten Sie hinterfragen, was Sie daraus lernen können und sich die Frage stellen „Was kann ich beim nächsten Mal besser machen?“. Überarbeiten Sie Ihre Unterlagen gegebenenfalls.

Sie können sich auch telefonisch nach dem Grund für Ihre Absage erkundigen. Sehen Sie das als Chance sich weiterzuentwickeln und etwas dazulernen. Wenn Sie keine schlüssige Antwort bekommen, fragen Sie nach einem Tipp, den Sie in Zukunft beherzigen sollten.

2.7 ANGEBOTE DER KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

- Bewerbungsunterlagen-Checks im Karrierecenter der Kepler Society
- Studienberatung der ÖH JKU
- Jobmagazin Kepler Society Karriere News
- Karrierebibliothek der Kepler Society: Bücher zu Bewerbungsmappe
- Bewerbungsfoto für Kepler Society-Mitglieder zum Spezial-Preis von € 25,00

Mehr Informationen finden Sie unter www.ks.jku.at und www.oeh.jku.at

Ihre Notizen:

Bewerbungsgespräch

Herzlichen Glückwunsch!
Die erste Hürde haben Sie
gemeistert, Sie werden zu
einem Vorstellungsgespräch
eingeladen. Sie können davon
ausgehen, dass Sie aus Sicht
des Unternehmens prinzipiell
für die ausgeschriebene Stelle
geeignet sind.

3.1 VORBEREITUNGS- PHASE

Vorstellungsgespräche sind Stresssituationen! Bereiten Sie sich deshalb gut auf diese Situation vor:

- Machen Sie sich schlau über das Unternehmen bei dem Sie sich bewerben!
- Überlegen Sie sich die wichtigsten Argumente, die für Sie als BewerberIn sprechen!
- Arbeiten Sie an Ihrer Einstellung! Sie sind nicht das Opfer in dieser Situation, sondern ein / e gleichberechtigte / r GesprächspartnerIn.
- Beschäftigen Sie sich mit den häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch (siehe nächstes Kapitel)!

Sind Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, so ist es empfehlenswert, dass Sie sich über das Unternehmen bestens informieren. Dabei kann das Internet eine große Stütze sein, sich Wissen über angebotene Dienstleistungen, Produkte aber auch über historische Eckdaten anzueignen. Bereiten Sie sich Antworten auf die regelmäßig auftauchenden Fragen zu Ihren Stärken und Schwächen vor. Versetzen Sie sich in die Lage des / der Befragenden und überlegen Sie sich, welche konkreten Fragen Ihnen gestellt werden könnten. Dadurch können Sie sich schon auf Ihre mögliche Antwort vorbereiten.

”

**Die größte Macht hat das
richtige Wort zur richtigen Zeit.**

Mark Twain

3.1.1 Ziel eines Vorstellungsgespräches

Ziel des Unternehmens

Das Ziel des Gespräches aus Sicht des Unternehmens ist festzustellen, ob Sie zur Firma passen und ob Sie sich in das Team eingliedern können. Besonders Ihre Soft Skills stehen im Mittelpunkt. Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen und wollen Sie auch wirklich in diesem Umfeld tätig sein? Stimmen Ihre Motivation und Ihre Leistungsbereitschaft? Haben Sie ein realistisches Bild von den Anforderungen Ihrer Stelle?

Ziel des / der Bewerber(s)In

Sie haben die Chance in diesem Rahmen die wichtigsten Argumente für Ihre Einstellung zu liefern! Sie sollten

sowohl Ihr Fachwissen als auch Ihre persönlichen Fähigkeiten anhand von konkreten Beispielen aus Ihrem Werdegang belegen. Zeigen Sie im Vorstellungsgespräch, dass Sie sich realistisch einschätzen können und dass Sie sich über Ihre beruflichen Ziele im Klaren sind.

Ihr Ziel ist es auch herauszufinden, ob Sie zu diesem Unternehmen passen. Können Sie sich mit der Unternehmenskultur und den -zielen identifizieren? Stimmen die Rahmenbedingungen (Gehalt, Einbindung ins Team etc.) für Sie?

- untermauern ihre Fähigkeiten und Kenntnisse mit konkreten Beispielen,
- können souverän auf Stressfragen reagieren,
- stellen eigene Fragen und können sich auf ihre / n GesprächspartnerIn flexibel einstellen.

Überzeugende BewerberInnen

- kennen ihr Profil und stechen damit aus der Masse heraus,
- wissen, welche Fragen sie erwarten,
- können ihre Stärken nennen,
- können sich präzise ausdrücken und ihre Argumente auf den Punkt bringen,

IHRE SELBST- PRÄSENTATION

WARUM SOLLTEN WIR GERADE SIE EINSTELLEN? DIE ENTSCHIEDENDE AUFGABE IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH LIEGT DARIN, IHR EINZIGARTIGES PROFIL ZU VERMITTELN UND SICH VON DER MASSE DER MITBEWERBERINNEN ABZUHEBEN. GLEICH IN DER EINSTIEGSFRAGE IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH: „ERZÄHLEN SIE UNS DOCH ETWAS ÜBER SICH“, HABEN SIE DIE GELEGENHEIT DIE ARGUMENTE, DIE FÜR SIE SPRECHEN, ZU PRÄSENTIEREN.

Erarbeiten Sie in der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch eine dreis- bis fünfminütige Selbstpräsentation zum Thema: „Was unterscheidet mich von allen anderen BewerberInnen?“ und „Warum sollte das Unternehmen mich einstellen?“ Stellen Sie Ihre relevanten Erfahrun-

gen und Qualifikationen an den Beginn der Präsentation. In welchen Tätigkeitsbereichen des Jobs, um den Sie sich bewerben, konnten Sie in Praktika, Projektarbeiten oder im Rahmen der Diplomarbeit bereits Erfahrungen sammeln? Gehen Sie auf Ihre Schwerpunktbildung im Studium ein und ma-

”

**Ich habe einen ganz einfachen
Geschmack: Ich bin immer mit
dem Besten zufrieden.**

Oscar Wilde

chen Sie klar, welche Zusatzqualifikationen Sie mitbringen und welchen Nutzen das Unternehmen davon hat.

Wenn bei dem ausgeschriebenen Job besonders gute Fremdsprachenkenntnisse verlangt werden, kann es auch sein, dass man Sie Ihre Selbstpräsentation in einer anderen Sprache machen lässt. Bereiten Sie sich auch darauf vor gegebenenfalls in Englisch, Französisch, Spanisch etc. über sich sprechen zu können.

Gehen Sie Ihre Selbstpräsentation mehrmals durch, aber lernen Sie sie nicht auswendig! Auswendig aufgesagte Lebensläufe wirken unecht und unnatürlich. Bleiben Sie auch in dieser Situation authentisch und natürlich.

Gelungene Selbstpräsentationen orientieren sich an den folgenden Überzeugungsregeln:

Anforderungen erkennen

Gehen Sie konkret auf die gestellten Anforderungen ein.

Aktivität zeigen

Eigeninitiative und aktive Gesprächsbeteiligung sind gefragt.

Individuelles Profil darstellen

Was unterscheidet Sie von allen anderen, wo liegen genau Ihre Stärken und Fähigkeiten?

Beispiele für persönliche Fähigkeiten

Überzeugen Sie mit konkreten Beispielen statt purer Behauptung.

Beschreiben statt bewerten

Wenn es Ihnen unangenehm ist, Ihre eigenen Fähigkeiten zu bewerten, wie z. B. Ihre sehr guten Englischkenntnisse, dann beschreiben Sie Fortbildungen und Tätigkeiten und lassen Sie Ihr Gegenüber sich selbst eine Meinung bilden. Ein Beispiel: „Ich habe auf der Universität vier Semester lang Englischkurse besucht und beim Auslandssemester in Irland meine Fähigkeiten weiter ausgebaut.“

Schlüsselbegriffe aus dem Tagesgeschäft einfließen lassen

Informieren Sie sich über Ihr zukünftiges Berufsfeld und lassen Sie wichtige Schlagworte einfließen, die Sie aus Stellenanzeigen, Fachzeitschriften, Imagebroschüren oder Unternehmensdarstellungen im Internet haben.

Es ist wichtig, dass beim Bewerbungsgespräch Augenkontakt gehalten wird. Sie werden während des Gespräches genau beobachtet, daher sollten Sie ebenfalls beobachten. Augenkontakt bedeutet Selbstbewusstsein und Sympathie. Geben Sie sich beim Gespräch so natürlich wie Sie sind und neigen Sie keinesfalls zu Übertreibungen, denn das wird ohnehin bemerkt und kommt nicht gut an.

3.1.3 Die Einstellung

Sie kommen nicht darum herum, sich im Vorfeld eines Vorstellungsgespräches intensiv Gedanken darüber zu machen, wer und wie Sie sind – vor allem aber, wie Sie Ihrem / Ihrer GesprächspartnerIn etwas von sich vermitteln wollen.

Neben der Gesprächsebene gibt es die nonverbale Ebene, auf der Sie auch kommunizieren und etwas über sich aussagen. Auf dieser Ebene spielt es eine Rolle, welche Botschaft Sie

mit Ihren Gesten, Ihrer Kleidung, Ihrer Körperhaltung oder mit Ihrer Stimme vermitteln. Strahlen Sie Gesundheit, Energie und Tatkraft aus oder wirken Sie erschöpft und unentschlossen? In Körpersprache bedeutet dies: Sind Ihre Schultern gerade? Treten Sie mit den Füßen wirklich auf oder schlurfen Sie über den Boden? Achten Sie auf Ihr Auftreten und holen Sie sich Feedback von Bekannten und Freunden dazu ein.

Positive Einstellung und Ausstrahlung

Von besonderer Wichtigkeit ist eine positive Einstellung dem Vorstellungsgespräch gegenüber, denn dies wirkt sich positiv auf Ihre Ausstrahlung aus. Sie sollten noch einmal Ihre Unterlagen durchgehen, sich Ihre Bewerbung durchlesen und sich nicht scheuen Ihre darin beschriebenen Talente beim Gespräch besonders hervorzuheben. Sie sollten dem / der Personalverantwortlichen klar machen, warum gerade Sie der / die Beste für die Stelle sind. Eine positive Einstellung seinem Können gegenüber und Vertrauen in seine eigenen Fähigkeiten wirken sich positiv im Gesprächsverlauf aus.

Fühlen Sie sich nicht wie ein Opfer. Denken Sie daran, das Unternehmen möchte eine/n geeignete/n MitarbeiterIn und Sie möchten einen passenden Job. Also stehen Sie auf der gleichen Ebene. Sie haben auch die Möglichkeit den Gesprächsverlauf selbst durch Ihre aktive Beteiligung zu beeinflussen.

3.2 ABLAUF UND INHALT DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHES

Nach einer guten Vorbereitung steht Ihnen nun nichts mehr im Wege, im Gespräch zu punkten. Wie in allen Gesprächssituationen sind der Verlauf und die Art des Gespräches abhängig von den GesprächspartnerInnen. Sie können durch eine gute Vorbereitung, ein souveränes Auftreten, eine geschickte Gesprächsführung und eine positive Einstellung das Gespräch we-

sentlich zu Ihren Gunsten beeinflussen. Als Hilfestellung und um zu zeigen, dass Sie sich darauf vorbereitet haben, können Sie zum Vorstellungsgespräch ein Duplikat Ihrer Bewerbungsmappe, die Stellenanzeige, die bisher mit dem Unternehmen geführte Korrespondenz sowie Stift und Papier mitnehmen, um gegebenenfalls Notizen zu machen.

Allgemein kann man den Verlauf eines Vorstellungsgespräches in folgende Grobstruktur gliedern:

- Gesprächsbeginn (Warming-up, Small Talk)
- Kurze Selbstdarstellung des/der Bewerber(s)In
- Fragen zu Berufsorientierung und Organisationswahl (Warum haben Sie xx studiert?, Warum bewerben Sie sich bei unserem Unternehmen? etc.)
- Biografiebezogene Fragen
- (nach bisherigen Erfahrungen, Lücken im Lebenslauf etc.)
- Freier Gesprächsteil (Fragen zu Soft Skills, sonstige Fragen)
- Realistische Tätigkeitsinformation von Seiten des/der Arbeitgeber(s)In
- Situative Fragen
- Fragen des /der Bewerber(s)In an das Unternehmen
- Gesprächsabschluss



Abenteuer Energiezukunft: Technik-Karriere für Menschen mit Ideen.

Bewerben Sie sich – und die Zukunft steht Ihnen offen!

Sie wollen einen Beruf, der Ihnen Freude macht, der eine Herausforderung für technisch Interessierte ist und neue Aufgabengebiete ermöglicht? Im Energie AG Konzern können Sie ihn finden. Wir fördern unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer individuellen Weiterentwicklung und glauben an lebenslanges Lernen. Leistung wird honoriert und eine familienorientierte Personalpolitik sorgt dafür, dass Beruf und Privatleben vereinbar sind.

Mehr über die Energie AG als Arbeitgeber erfahren Sie unter www.energieag.at/konzern/karriere



ENERGIE AG
Oberösterreich

Wir denken an morgen

[f.com/wirdenkenanmorgen](https://www.facebook.com/wirdenkenanmorgen)

ERSTER

EINDRUCK

DER ERSTE EINDRUCK WIRD INNERHALB VON 6 BIS 20 SEKUNDEN GEPRÄGT. WIR BILDEN UNS ÜBER EINEN MENSCHEN EIN URTEIL, NOCH BEVOR WIR EIN WORT GEWECHSELT HABEN.

Aus diesem Grund ist es entscheidend, vor dem Eintreten eine Bestandsaufnahme Ihrer Erscheinung durchzuführen. Wichtig ist eine positiv-realistische Einstellung zur eigenen Person. „So wie ich bin, bin ich okay!“ oder „Es steht mir alles zur Verfügung, was es braucht, um dieses Spiel zu gewinnen.“ sind Beispiele einer positiven Bestätigung, die ausgestrahlt wird. Dies macht sympathisch.

Beim ersten Eindruck kommt es auf die Summe einer ganzen Reihe von Kleinigkeiten an. Die meisten davon bringen Ihnen keinen besonderen Vorteil, wenn Sie alles richtig machen. Sie können Ihnen aber einen erheblichen Nachteil bringen, wenn Sie unangenehm auffallen.

”

Tue das Machbare,

aber tue es!

Martin Luther

Einige Tipps, wie Sie Ihren ersten Eindruck positiv beeinflussen können:

Körperhaltung

- Nehmen Sie eine offene und entspannte Körperhaltung ein.
- Stehen Sie fest auf dem Boden, Beine schulterbreit.
- Halten Sie den Kopf hoch und lächeln Sie Ihr Gegenüber freundlich an – nicht grinsen.
- Sie sind kein Opfer, sondern ein/e gleichwertige/r, respektvolle/r GesprächspartnerIn.

Begrüßung

Ihr Gegenüber soll spüren, dass Sie sich freuen, ihn / sie jetzt kennenzulernen. Also: Lächeln Sie beim Begrüßen und sagen Sie laut und deutlich „Guten Tag!“. Halbwegs gute Laune ist die beste Voraussetzung für zwanglose Plauderei.

Händedruck

Der Händedruck ist ein wichtiger Bestandteil des ersten Eindrucks. Er soll nicht schlaff sein („toter Fisch“), aber auch nicht überkompensiert. Achten Sie darauf keine feuchten oder sehr kalten Hände zu haben, das fällt unangenehm auf. Den optimalen Händedruck kann man üben: Mit gemäßigter Kraft, kurzes Einklinken mit der anderen Hand, eine leichte aber merkbare Druckverstärkung und wieder loslassen.

”

So wie ich bin,

bin ich okay!

3.2.2 Ihre Teilnahme am Gespräch

Einen positiven Kontakt aufzubauen und diesen aufrechtzuerhalten gelingt, wenn Sie Ihre/n GesprächspartnerIn mit dem Namen ansprechen (eventuell auch mit dem Titel) und Blickkontakt halten. Das vermittelt, dass Sie ein/e ehrliche/r GesprächspartnerIn sind.

Durch **Blickkontakt** verleihen Sie Ihren Aussagen nicht nur mehr Überzeugungskraft, auch Sympathie wird durch längere, freundliche Blicke signalisiert; so kann sich eine gewisse Vertrautheit aufbauen. Schauen Sie nicht an die Decke, auf den Boden oder aus dem Fenster, es sei denn, Sie denken nach.

Lächeln Sie, denn damit erleichtern Sie die Kontaktaufnahme und Sie werden selber ruhiger und können dem Gespräch konzentrierter folgen. Konzentration ist wichtig, um richtig zuhören zu können. Wenn Sie den Bedarf, die Erwartungen und Anforderungen Ihres Gegenübers für die zu besetzende Position kennen wollen, dann hören Sie aufmerksam zu.

Signalisieren Sie Ihrem / Ihrer DialogpartnerIn durch kleine verbale, z. B. ja,

mh, aha, und nonverbale Äußerungen wie Nicken, dass Sie zuhören und dem Gespräch folgen. Konzentrieren Sie sich auf die inhaltlichen Aussagen und machen Sie sich gegebenenfalls Notizen. Sie sollten Aussagen noch einmal aufgreifen, damit machen Sie deutlich, dass Sie das Gesagte aufmerksam aufgenommen haben.

”

**Man kann nicht
nicht kommunizieren.**

Paul Watzlawick

Nutzen Sie **Stimme und Gestik** zur Unterstreichung Ihrer Aussagen, bleiben Sie dabei aber natürlich. Sprechen Sie laut und deutlich, leises Sprechen lässt Sie schüchtern wirken. Zu lautes Sprechen ist jedoch unangenehm für den / die GesprächspartnerIn. Außerdem sollten Sie darauf achten nicht in einer monotonen Stimmlage zu sprechen. Auch unser Sprachtempo wirkt sich auf die Überzeugungskraft aus. Sehr schnelles Sprechen wirkt hektisch, zu langsames Sprechen kann Ungeduld oder ein Gedankenausweichen bei unserem Gegenüber auslösen.

Denken Sie daran, den / die SekretärIn freundlich zu grüßen.
Es macht einen guten Eindruck.

3.2.3 Gesprächstechniken

Wenn Ihnen **offene Fragen** gestellt werden, sollten Sie viel Information über sich vermitteln. Achten Sie darauf, mit Ihren Antworten immer einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herzustellen.

Geschlossene Fragen beantworten Sie souverän, wenn Sie Ihre Antwort kurz begründen. Legen Sie sich bei **Alternativfragen** mit Ihren Antworten nicht zu früh fest. Überdenken Sie vorher die Alternativen, nehmen Sie sich Zeit dafür und wägen Sie diese vor Beantwortung sorgfältig ab.

Bei **Stressfragen oder -situationen** wie z. B. „Sind Sie mit Ihrem Studium nicht über-/ unterqualifiziert für die ausgeschriebene Position?“ oder „Die Noten in Ihrem Abschlusszeugnis sind ziemlich schlecht.“ sollten Sie sich nicht aus der Ruhe bringen lassen. Trainieren Sie gelassen zu reagieren und ruhig zu bleiben. Stellen Sie das positive Gegenstück anhand eines Beispiels dar oder stellen Sie eine Frage wie „Wie meinen Sie das?“. Es ist sicherlich von Interesse Ihre Reaktion zu beobachten, zu sehen wie Sie Gespräche führen und wie überzeugend Sie dabei sind.

3.2.4 Fragen, mit denen Sie rechnen sollten

Ihr/e potentielle/r ArbeitgeberIn möchte Sie während des Gespräches kennenlernen. Er /Sie hat sich Fragen zu verschiedenen Themen zurechtgelegt, auf die er / sie im Vorstellungsgespräch eine Antwort bekommen möchte. Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch erfordert immer ein passgenaues Vorgehen, d. h. Sie müssen sich genau überlegen, warum Sie sich genau für dieses Unternehmen und diese Position bewerben. Standardantworten ziehen hier nicht.

Sie finden hier die wichtigsten und häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch. Gehen Sie diese Liste zuhause durch und geben Sie auf jede der Fragen eine Antwort.

1. Erzählen Sie uns etwas über sich!

Die Frage nach der Selbstpräsentation wird nicht gestellt, weil die Personalverantwortlichen Ihren Lebenslauf nicht gelesen haben oder unvorbereitet sind. Sie wollen wissen, wie Sie sich selbst präsentieren. Wie gut verkaufen Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten? Welche Argumente, die für Sie sprechen, können Sie vorbringen?

2. Warum haben Sie dieses Studium absolviert?

3. Wo lagen Ihre Ausbildungsschwerpunkte?

4. Was war Ihr größter Erfolg und Ihre größte Niederlage während des Studiums und was haben Sie daraus gelernt?

Fragen zu Ihrer Studienmotivation und Ihrer Studienentwicklung sollen Aufschluss darüber geben, ob Sie sich ernsthaft vorstellen können in der offenen Position tätig zu sein und ob Sie auch aufgrund der bisherigen Schwerpunkte in die eingeschlagene Richtung tendieren oder ob Sie sich bloß beworben haben, weil die Stelle ausgeschrieben war. Fragen zu Ihrem Studium werden Ihnen gestellt, um aus Ihrem Werdegang eine Prognose für Ihr zukünftiges Verhalten im Unternehmen abgeben zu können.

5. Warum bewerben Sie sich für diese Position in unserem Unternehmen?

6. Haben Sie einen besonderen Bezug zu unserem Unternehmen?

Mit Fragen zum Unternehmen will man feststellen, ob und wie umfassend Sie sich über Ihre/n mögliche/n erste/n ArbeitgeberIn informiert haben. Es wäre ideal, wenn Sie vermitteln könnten, dass es sich um Ihre/n WunscharbeitgeberIn handelt.

7. Welche Erfahrungen haben Sie bereits in diesem Bereich?

Zeigen Sie Ihre fachlichen Erfahrungen in der ausgeschriebenen Position auf und unterstreichen Sie Ihre Kenntnisse mit anschaulichen Beispielen. Vergessen Sie dabei nicht auf praxisnahe Erfahrungen, die Sie z. B. bei Projekten im Rahmen von Lehrveranstaltungen gewonnen haben.

8. Wie gut kennen Sie unser/e Branche / Dienstleistungen / Arbeitsfeld?

9. Was erwarten Sie für sich von uns / dem Arbeitsplatz / der Aufgabe?

Hier geht es darum abzuklären, ob Sie eine realistische Vorstellung von der Tätigkeit und der Branche haben, die Sie erwartet. Außerdem spielt hier wieder eine Rolle, ob und wie gut Sie informiert sind.

10. Was sind Ihre Stärken, was Ihre Schwächen?

11. Worauf sind Sie stolz, was sind Ihre Erfolge, was Ihre Misserfolge?

Bereiten Sie sich auf diese Fragen vor, indem Sie sich Ihre Stärken und Erfolge notieren und diese mit den vom Unternehmen an Sie gestellten Anforderungen vergleichen. Wählen Sie jene aus, die am besten zum Anforderungsprofil passen. Anschließend sollten Sie nach Beispielen in Ihrem Lebenslauf suchen anhand derer Sie konkret zeigen können, in welchen Situationen Sie diese Stärken bereits eingesetzt haben. Sie sollten auch Schwächen und Misserfolge in einem Satz formulieren können. Dabei können Sie Relativierungen wie manchmal, ab und zu, gelegentlich, es kommt vor, früher etc. verwenden. Hier können Sie ein Beispiel aus der Vergangenheit geben, legen Sie aber gleich dar, was Sie getan haben, um an Ihrer Schwäche zu arbeiten.

12. Was möchten Sie in drei / fünf / zehn Jahren erreicht haben?

Die Frage nach Ihren beruflichen Zielen ist eine ganz wesentliche in jedem Vorstellungsgespräch. Jedes Unternehmen wünscht sich natürlich MitarbeiterInnen, die möglichst lange bei ihnen bleiben. Vermitteln Sie also den Eindruck, dass dies für Sie nur eine Übergangslösung ist, dann haben Sie schlechte Karten. Außerdem geht

es darum zu zeigen, dass man etwas erreichen möchte. Wenn Sie keinerlei Ambitionen und Vorstellungen haben, was Sie in fünf Jahren erreicht haben wollen, dann wird Ihnen erstens unterstellt nicht zu wissen, was Sie wollen und zweitens machen Sie keinen sehr leistungsorientierten Eindruck.

13. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

Ihre private Lebensgestaltung interessiert Personalverantwortliche, weil ein stabiles Privatleben oft als Voraussetzung für berufliche Leistungsfähigkeit angesehen wird. Ihre Hobbys können Ihre Lernfähigkeit belegen. Ehrenamtliche Tätigkeiten zeigen, dass Sie auch privat bereit sind Verantwortung zu übernehmen.

14. Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

15. Warum sind Sie der / die richtige KandidatIn?

Nutzen Sie die Gelegenheit die Argumente, die für Sie sprechen vorzubringen. Konzentrieren Sie sich auf die Stärken, die für Sie charakteristisch sind und die Sie von anderen unterscheiden.

3.2.5 Diese Fragen sollten Sie stellen

Von HochschulabsolventInnen wird erwartet, dass sie im Vorstellungsgespräch eigene Fragen stellen. Stellen Sie Fragen, die einen unmittelbaren Bezug zur Einstiegsposition haben. Sie können gezielt zu den einzelnen Tätigkeiten in der neuen Position, zur Einarbeitung, zur Ausstattung des Arbeitsplatzes sowie zu KollegInnen und Führungskräften fragen. Vermeiden Sie auf alle Fälle Standardfragen, die in allen Bewerbungsbüchern zu finden sind.

Formulieren Sie die Fragen so, dass Sie zu Ihnen passen und ehrliches Interesse an der ausgeschriebenen Stelle bekunden. Wenn Sie erkennen, dass Sie sich in einer weniger strukturierten Phase des Vorstellungsgesprächs befinden, können Sie einzelne Fragen einfließen lassen. Ansonsten sollten Sie Ihre Fragen am besten am Ende des Gesprächs stellen.

3.2.6 Die Frage nach den Gehaltsvorstellungen

Es sollte im Vorstellungsgespräch deutlich werden, dass es Ihnen vorrangig um die beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten geht. Dennoch ist die Frage nach dem Gehalt wichtig und sollte auf jeden Fall Bestandteil des ersten Gesprächs sein. Wenn die Gehaltsvorstellungen nicht von Seiten der Personalverantwortlichen angesprochen werden, dann ist es empfehlenswert das Thema selbst einzubringen.

Nennen Sie einen **realistischen Gehaltswunsch**. Erkundigen Sie sich, welches Gehalt üblicherweise in der von Ihnen angestrebten Position gezahlt wird (z. B. in Tageszeitungen, Wirtschaftsjournalen oder Internetplattformen). Dabei können Sie mit

Bruttojahresgehältern argumentieren und Weihnachts- und Urlaubsgeld, Prämien sowie sonstige Sonderleistungen gleich miteinbeziehen.

Die Gehaltsfrage gehört immer an das Ende des Vorstellungsgesprächs. Ein/e interessanter AbsolventIn scheidet nur sehr selten am Gehaltswunsch, denn im Gespräch lässt sich fast immer eine Kompromisslösung finden.

In großen Unternehmen gibt es meist weniger Spielraum für individuell ausgehandelte Einstiegsgehälter von AbsolventInnen als in mittleren und kleinen Betrieben.

3.2.7 Unzulässige Fragen

Im Vorstellungsgespräch werden manchmal auch unzulässige Fragen gestellt. Sie müssen auf diese Fragen nicht wahrheitsgemäß antworten! Grundsätzlich gelten alle Fragen als unzulässig, die die Privatautonomie einer Person betreffen und nicht direkt relevant für den Job sind.

”

Es sollte im Vorstellungsgespräch deutlich werden, dass es Ihnen vorrangig um die beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten geht.

Folgende Fragestellungen sind nach dem österreichischen Recht als unzulässig anzusehen:

- Fragen nach bestehender oder geplanter Schwangerschaft (Ausnahme: mögliche Schädung des Fötus durch die Tätigkeit)
- Konfession, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit (Ausnahme: Tendenzbetriebe, z.B. Partei, Kirche, Gewerkschaft)
- Vorstrafen (Ausnahme: Vorstrafe ist für den Arbeitsplatz von direkter Bedeutung, z.B. Verkehrsdelikte bei KraftfahrerInnen)
- Lohnpfändung (Ausnahme: Position mit umfangreichem Geldverkehr)
- Fragen nach Gesundheitszustand, Erkrankungen, Behinderungen (Ausnahme: wenn die Ausübung der Tätigkeit aufgrund der Einschränkung nicht möglich ist)

3.2.8 Der „letzte“ Eindruck

Der letzte Eindruck ist fast genauso wichtig wie der erste. Hier kann es sein, dass ein „Patzer“ am Ende des Gespräches zu einer schlechteren Meinung führt. Das muss nicht sein,

zumal Sie durch Ihr Verhalten dazu beitragen können, dass das Gespräch harmonisch und wohlwollend endet. Bleiben Sie daher bis zum Schluss gleichbleibend aktiv und interessiert.

Lassen Sie sich am Ende des Gespräches in einer vielleicht jetzt schon vertrauten Atmosphäre nicht zu vertraulichen oder sehr persönlichen Aussagen verleiten.

Geben Sie sich am Schluss des Vorstellungsgesprächs souverän. Bewahren Sie Fassung, auch wenn Sie das Gefühl hatten, dass es nicht gut gelaufen ist. Bedanken Sie sich bei allen Gesprächsbeteiligten und erkundigen Sie sich über die nächsten Schritte im Auswahlverfahren.

3.3 NACH DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Das Vorstellungsgespräch ist vorbei und es beginnt die Zeit, in der Sie auf die Entscheidung des Unternehmens warten. Es ist ganz wichtig, dass Sie sich beim Abschluss des Vorstellungsgesprächs erkundigen, wie lange Sie

auf eine Nachricht warten müssen. Dann können Sie sich besser darauf einstellen und wissen, wann Sie wieder aktiv werden müssen, um nachzufragen.

3.3.1 Das Warten auf Nachricht

Die Zeitspanne sagt absolut nichts über Erfolg oder Misserfolg Ihres Bewerbungsgesprächs aus. Während Sie auf die Rückmeldungen zu den Vorstellungsgesprächen warten, lohnt

es sich deren Verlauf zu überdenken, die Atmosphäre im Unternehmen, ob Sie dort wirklich arbeiten möchten etc., um die Situation aus etwas mehr Distanz betrachten zu können.

3.3.2 Die Entscheidung ist gefallen

Sie werden telefonisch verständigt, dass Sie in den nächsten Tagen zur Unterzeichnung des Dienstvertrages ins Wunsunternehmen kommen dürfen. Sie haben es geschafft! Gratulation! Verschenken Sie diese Broschüre und gehen Sie feiern!

Gehören Sie zu den weniger Glücklichen, die einen Standard-Absagebrief erhalten haben, der absolut nichts über den Grund der Ablehnung aussagt, verlieren Sie nicht gleich den Mut. Wenn Ihre erste Enttäuschung vergangen ist, können Sie Ihre/n Ge-

sprächspartnerIn anrufen und mit freundlicher Stimme und gezielter Fragestellung den Grund der Absage erfragen. Dieses Feedback kann durchaus schmerzhaft sein, kann jedoch für künftige Gespräche als wertvolle Erfahrung dienen. Wenn es in den Ge-

sprächsverlauf passt, können Sie auch den / die PersonalsachbearbeiterIn fragen, ob es Sinn macht, dass Sie sich wieder melden, um nach etwaigen Vakanzen zu fragen. Sehr häufig ist es aber der Fall, dass Sie den wahren Grund Ihrer Absage nicht erfahren.

Folgende Fragen können helfen mit dieser Situation fertig zu werden:

- War der Job, für den ich mich bekommen habe, der Richtige?
- Sind meine beruflichen Ansprüche realisierbar?
- Sollte ich mein berufliches Profil überprüfen?
- Worauf werde ich das nächste Mal besser achten?
- Habe ich mir jede Unterstützung geholt, die mir zur Verfügung stand?
- Was hindert mich zu sagen: „Ich habe mein Bestes gegeben“?
- Welche Erkenntnis brauche ich, um eine Ablehnung als Lernerfahrung zu verbuchen?

3.3.3 Positiv denken und handeln

Nehmen Sie die Entscheidung nicht zu persönlich. Viele Kleinigkeiten entscheiden über eine Einstellung oder Absage. Vielleicht haben Sie nicht in die Unternehmenskultur gepasst. Überdenken Sie noch einmal den Eindruck, den die Personen und die Atmosphäre auf Sie gemacht haben. Könnten Sie sich wirklich vorstellen, dort jeden Tag ein und aus zu gehen? Ist die Tätigkeit, die Sie angeboten be-

kamen wirklich die, die Sie sich vorgestellt haben, für die Sie jeden Tag aufstehen und der Sie den größten Teil Ihrer künftigen Zeit widmen möchten?

Lassen Sie sich nicht entmutigen von einer Absage. Was erfolgreiche BewerberInnen von weniger erfolgreichen unterscheidet ist einzig und alleine die Hartnäckigkeit mit der erfolgreiche BewerberInnen weiter ihr Ziel verfolgen.

3.4 ANGEBOTE DER KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

- Vorträge und Workshop Bewerbungstraining der Kepler Society und ÖH JKU
- Karrierebibliothek der Kepler Society: Bücher zu Vorstellungsgespräche
- Beratungsgespräch der Kepler Society „Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch“

Mehr Informationen finden Sie unter www.ks.jku.at und www.oeh.jku.at

Ihre Notizen:

Assessment Center

Ziel des Assessment Centers ist es BewerberInnen miteinander zu vergleichen, um deren aktuelle Kompetenzen und zukünftige berufliche Entwicklung einschätzen zu können.

Es kann mehrere Stunden bis zu zwei Tage dauern. Je nach Anzahl der BewerberInnen können bis zu zehn BeobachterInnen anwesend sein.

4.1 DIE BEURTEILUNGSKRITERIEN

Im Assessment Center möchte man Ihre Persönlichkeitsstruktur herausfinden und beobachten wie Sie sich gegenüber anderen verhalten und wie Ihre Wirkung auf andere ist. Meist wird es für neue Besetzungen von Führungspositionen angewandt.

Die Eigenschaften, die diese Führungsperson haben sollte, hängen ganz vom Unternehmen und von der zu besetzenden Stelle ab.

4.2 DIE ANFANGSPHASE

Am Anfang eines Assessment Centers steht meistens die Selbstpräsentation der BewerberInnen. Diese sollten Sie bereits zu Hause vorbereiten, um mit einem Sympathiebonus in die nächste Runde gehen zu können.

In der Anfangsphase können Sie Punkte sammeln, in dem Sie auf die anderen BewerberInnen zugehen und sich deren Namen und eventuell ihren Studiengang merken. So können Sie in den einzelnen Übungen Ihre Kommunikationsfähigkeit beweisen.

Nachdem sich auch das Unternehmen vorgestellt hat, wird den TeilnehmerInnen die Möglichkeit gegeben Fragen zu stellen. Idealerweise formulieren Sie Fragen, aus denen hervorgeht, dass Sie sich mit dem Unternehmen beschäftigt haben.

4.3 DIE MÜNDLICHEN UND SCHRIFTLICHEN AUFGABEN WÄHREND EINES ASSESSMENT CENTERS

Die einzelnen Aufgaben eines Assessment Centers werden auf die spezifische Position abgestimmt. Wenn Sie in Ihrer zukünftigen Tätigkeit viel Kundenkontakt haben, werden Sie vielleicht ein Rollenspiel mit einem

schwierigen Kunden spielen müssen. Wenn Sie viele Termine koordinieren müssen, dann werden Sie wahrscheinlich mit der Postkorb-Übung konfrontiert werden.

Die häufigsten Aufgaben im Assessment Center:

- Gruppendiskussionen
- Rollenspiele
- Gruppenaufgaben
- Präsentationen
- Fallstudien und Planspiele
- Interviews
- Postkorb-Übung
- Persönlichkeits-, Intelligenz-, Leistungs- und Konzentrationstests

4.3.1 Die Gruppendiskussion

Die Gruppendiskussion besteht meist aus vier bis sechs BewerberInnen, die bei dieser Übung besonders leicht miteinander verglichen werden kön-

nen. Normalerweise machen sich während der Diskussion zwei bis drei BeobachterInnen Notizen zu den TeilnehmerInnen.

Die möglichen Formen der Gruppendiskussion:

- Diskussion eines (eher allgemeinen) Themas mit / ohne Zielvorgabe
- Diskussion eines vorgegebenen Themas, bei der die BewerberInnen eine bestimmte Rolle bzw. Position zu vertreten haben
- Diskussion mit / ohne DiskussionsleiterIn

Es kann sein, dass die zu diskutierende Thematik so umfangreich ist, dass das gewünschte Ergebnis in der angegebenen Zeit nicht erreicht werden kann. Der so bewusst erzeugte Stress kommt den BeobachterInnen entgegen, denn er sagt viel über Ihre Stressresistenz und Frustrationstoleranz aus.

Am Ende einer Diskussionsrunde wird oft weniger das Ergebnis beurteilt, als wie es zustande gekommen ist. Im

Mittelpunkt des Interesses stehen Ihre Interaktion und insbesondere Ihr Sozialverhalten. Auch auf Ihr sprachliches Ausdrucksvermögen wird geachtet. Gerade die Gruppendiskussion verlangt von den BewerberInnen eine Gratwanderung, da sich einerseits jeder vom anderen positiv abheben möchte, aber andererseits ein konstruktives Ergebnis nur durch einen sozial kompetenten Umgang untereinander erreicht werden kann.

Buchtipps:

Hesse, J./Schrader, H.: Assessment-Center für Führungskräfte. Ihr nächster Schritt auf der Karriereleiter. Stark Verlag, Hallbergmoos.

4.3.2 Das Rollenspiel

Im Rollenspiel versucht man betriebliche Interaktion zu simulieren, wie z. B. Konfliktgespräche zwischen Chefln und MitarbeiterIn oder Verkaufs- und Motivationsgespräche.

Man beobachtet, ob es Ihnen durch eine kluge Gesprächsführung gelingt, die Hintergründe und Ursachen des Problems herauszufinden, und ob Sie auf der Grundlage dieser Informationen passende Regelungen und Übereinkünfte mit dem Gegenüber vereinbaren können.

4.3.3 Gruppenaufgaben

Bei dieser Art von Übungen wird Ihnen als Gruppe eine Aufgabe gestellt, die Sie gemeinsam meistern sollen wie z. B. die Turmbau-Übung. Mit bestimmten vorgegebenen Materialien (Papier, Kleber etc.) soll ein möglichst hoher Turm gebaut werden.

4.3.4 Die Präsentation

Das Ziel einer Präsentation ist ein bestimmtes Thema inhaltlich zu erfassen und in einem mündlichen Vortrag den Anwesenden darzustellen. Normalerweise sollen Sie dabei Standpunkte vertreten oder Überzeugungsarbeit leisten.

Besonders wichtig ist das anschließende **Gespräch über Ihr Verhalten im Rollenspiel**. Zeigen Sie, dass Sie bereit sind Verantwortung zu übernehmen, auch wenn Sie von den BeobachterInnen kritisiert werden.

Beim Rollenspiel ist es noch wichtiger als bei der Gruppendiskussion **(verbal) soziale Kompetenz** zu zeigen. Die ideale Mischung besteht aus Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen.

Wesentlich ist nicht nur das Ergebnis (welche Gruppe hat den höchsten Turm), sondern bewertet wird vor allem der Lösungsprozess (wer übernimmt die Leitung der Gruppe, wer hat Ideen, wer ist initiativ etc.).

Mögliche Themen der Präsentation:

- über sich selbst (Selbstpräsentation)
- über ein frei wählbares Thema (fachlich oder privat)
- über ein vorgegebenes Thema (Einführung der Todesstrafe, Sollten Vorgesetzte von ihren MitarbeiterInnen beurteilt werden etc.)

Möglich wäre eine mehrstündige Vorbereitungszeit der Präsentation für den nächsten Tag, aber auch aus dem Stand kann eine Präsentation von Ihnen verlangt werden. Dabei steht Ihnen meist eine Vorbereitungszeit von fünf bis zehn Minuten für einen kurzen Vortrag zur Verfügung.

Bei dieser Übung stehen Sprachgestaltung, Form, Ausdruck, Klarheit, Sicherheit, Ausstrahlung und Überzeugungskraft im Vordergrund. Fachliche Kompetenz wird wichtig, wenn das Thema der Präsentation Ihren zukünftigen Arbeitsbereich betrifft, ohne die bereits genannten Persönlichkeitsaspekte zu vergessen.

Wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben, bei der Fremdsprachenkenntnisse sehr zentral sind, kann es vorkommen, dass Sie die Präsentation in einer anderen Sprache halten müssen. Halten Sie die vorgegebene Zeit für Ihren Vortrag ein. Kommen Sie genau und mit Humor auf den Punkt, so halten Sie eine gelungene Präsentation. „Wie“ ist dabei oft wichtiger als „Was“.

4.3.5 Fallstudien und Planspiele

Bei einer Fallstudie wird Ihnen eine reale oder fiktive Problemsituation des Unternehmens vorgegeben, die Sie analysieren sollen. Auch sollten Sie

einen konkreten Vorschlag zur Problemlösung inklusive Begründung ausarbeiten. Es kann vorkommen, dass Ihnen diese Problemstellung schon

Tage vor dem Assessment Center bekannt gegeben wird und Sie ausreichend Zeit zur Vorbereitung haben oder Sie können sich erst direkt dort vorbereiten.

Fallstudien können Sie alleine oder in der Gruppe bearbeiten müssen. Wenn Sie mit anderen zusammenarbeiten, dann denken Sie immer daran, dass die gemeinsame Vorbereitung und Zusammenarbeit genauso beobachtet wird und genauso wichtig für die Bewertung ist, wie die eigentliche Präsentation der Lösungsvorschläge. Planspiele sind eine komplexere Form

eines Fallbeispiels. In einem Planspiel wird z. B. die Entwicklung des Unternehmens oder eines Geschäftsbereichs in einem bestimmten Zeitraum am Computer durchgespielt. Sie haben dabei verschiedene Handlungsmöglichkeiten und müssen verschiedene Entscheidungen treffen. Ihr Ziel ist es z. B. den Umsatz oder den Gewinn des Unternehmens zu maximieren. Planspiele werden sehr selten eingesetzt, weil sie sehr aufwendig sind. Die Durchführung dauert für die Testpersonen einige Stunden und die Konzeption ist mit hohen Kosten verbunden.

Ein Assessment Center ist kein Test der allgemeinen Berufseignung, sondern ein Verfahren, das vielfältigste Charaktereigenschaften der TeilnehmerInnen testet. Das Assessment Center hilft dem Unternehmen, den / die geeignetste / n MitarbeiterIn für die ausgeschriebene Stelle zu finden.

Achten Sie darauf von der ersten Minute an voll mitzumachen. Treten Sie dabei natürlich und selbstbewusst auf. Nutzen Sie die Chance, sich voll einzubringen, damit die Firma Sie und Sie die Firma besser kennen lernen. Verhalten Sie sich so wie Sie es auch sonst machen würden, denn es gibt kein „richtiges Verhalten“ und keine Standardlösungen. Außerdem möchte das Unternehmen ja den / die geeignetste / n Mitar-

beiterIn für die Position auswählen – verstellen Sie sich jetzt, wird es erstens mit Sicherheit bemerkt und negativ beurteilt werden und außerdem sind Sie dann den Anforderungen für den Job eventuell nicht gewachsen – und einen neuen Job nach wenigen Monaten zu verlieren macht sich schlechter in Ihrem Lebenslauf, als einen Job nicht zu bekommen (denn das muss ja keiner wissen).

Also:

Nicht spielen, was Sie denken, dass die Firma von Ihnen sehen will – sie will SIE sehen und kennenlernen, seien Sie authentisch!

4.3.6 Das Interview

Besondere Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes können oft im Interview, das in Form eines Frage- und Antwort-Komplexes gestaltet ist, abgefragt werden. Interessant können hier vor allem Anforderungsmerkmale wie Persönlichkeit, Leistungsmotivation und Kompetenz sein.

Dabei kann man feststellen, ob Sie die Ergebnisse aus den bisherigen Übungen im Gespräch bestätigen können. Beim Interview könnte speziell auf Ihre Selbsteinschätzung als auch auf Ihre Körpersprache geachtet werden.

4.3.7 Postkorb-Übung

Ein wesentlicher Teil der Arbeit von Fach- und Führungskräften zeichnet sich dadurch aus, dass sie häufig mit einer Vielzahl von Anforderungen, Mit-

teilungen, Informationen, Vorschlägen und Anfragen gleichzeitig konfrontiert sind. Dies macht es unbedingt notwendig Prioritäten zu setzen, Wesent-

liches von Unwesentlichem zu unterscheiden und Dinge zu delegieren.

Der „Postkorb“ wird neben der führenden Gruppendiskussion am häufigsten bei einem Assessment Center eingesetzt. Diese Übung hat jede/r BewerberIn für sich allein zu lösen. Ihre Aufgabe könnte darin bestehen, dass Sie als Vorgesetzte/r eine Menge Dokumente durcharbeiten haben, die während Ihrer Abwesenheit in Ihrer Post gelandet sind. Viele Entscheidungen werden von Ihnen erwartet, typischerweise in folgenden Belangen:

- Finanzielle Schwierigkeiten
- Familiäre Probleme
- Geschäftliche Anliegen
- Private Sorgen

Die Dokumente sind unter enormen Zeitdruck zu bearbeiten. Den größten Teil der Zeit braucht man bereits um die unterschiedlichen Papiere durchzulesen. In einer schwierigen Situation, die Ihnen anfangs dargestellt wird,

sollten Sie sich sehr schnell auf eine angemessene Umgangsweise mit den Ihnen vorgestellten Ereignissen und Problemen festlegen. Jede Entscheidung muss anschließend schriftlich begründet werden.

Die Postkorbübung wird durchgeführt, um Ihr Entscheidungs- und Führungsverhalten sowie Ihre/n Arbeitsstil und -systematik beurteilen zu können. Normalerweise dauert diese Übung circa eine Stunde. Während dieser Zeit wird von Ihnen besonders Konzentrationsfähigkeit, Entscheidungsverhalten, Delegationsvermögen, Stressresistenz und Arbeitsorganisation gefragt. Es kann sein, dass Sie im Anschluss zu einem Klärungsgespräch gebeten werden, bei dem Sie Ihre Entscheidungen darlegen und gegebenenfalls rechtfertigen können. Wer aus dem Gefühl heraus Entscheidungen trifft, sich davor drückt oder unsystematisch handelt, schneidet bei dieser Übung eher schlecht ab.

4.3.8 Persönlichkeits-, Intelligenz-, Leistungs- und Konzentrationstests

In fast jedem Assessment Center wird man mit zumindest einem psychologischen Testverfahren konfrontiert.

Im Großen und Ganzen geht es darum herauszufinden, ob Sie Organisations- und Planungstalent besitzen. Besonders interessiert könnte man an Ihrem Weitblick sein, d. h. ob Sie Konsequenzen Ihrer Entscheidungen berücksichtigt haben.

Grundsätzlich kann man unterscheiden zwischen:

- allgemeinen Leistungstests
- Intelligenztests (allgemein oder spezielle Teilfähigkeiten)
- Persönlichkeitstests (allgemein oder berufsbezogen)

Weiters gibt es verschiedene spezielle Tests für einzelne Berufsgruppen (Pilotentest, Bankentest, kaufmännisches Verständnis, mechanisch-technisches Verständnis).

4.3.9 Verschleierte Übungen

Die Anfangs- und Schlussphase sowie die Mittags- und Kaffeepausen können als heimliche Assessment Center-Übungen bezeichnet werden.

Was immer Sie während des Assessment Centers, auch in den Pausen, tun oder sagen kann in Ihre Gesamtbeurteilung einfließen. Sie stehen ständig unter Beobachtung, sogar in Situatio-

nen, in denen man Sie nicht befragt, wie z. B. bei einem gemeinsamen Essen. Bereiten Sie sich gut vor, dann wird alles gelingen. Überlegen Sie sich vorher einige Themen, um am Tisch entspannt plaudern zu können. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Gabel zu welchem Gericht gehört, dann informieren Sie sich vorher in einem Ratgeber.

Tests als Auswahlkriterium

Ein psychologischer Test ist ein systematisches Verfahren, mit dem man die Ausprägung bestimmter Persönlichkeits- und Verhaltensmerkmale messen kann.

Bei den Tests, die zur Personalauswahl eingesetzt werden, kann man zwischen Leistungs- und Persönlichkeitstests unterscheiden. Leistungstests prüfen Fähigkeiten und Kenntnisse, die zur Ausübung bestimmter Tätigkeiten nötig sind. Persönlichkeitstests sollen hingegen Aufschluss über bestimmte Charakter- und Wesenszüge geben. Auch allgemeine Wissenstests werden häufig eingesetzt. Für gewöhnlich werden mehrere Tests kombiniert.

Tests allein sind nicht ausschlaggebend für eine Einstellung, sondern sollen gemeinsam mit den Bewerbungsunterlagen und dem Vorstellungsgespräch die Personalauswahl untermauern.

Buchtipp:

Guth, K./Mery, M.: Testtrainer für alle Arten von Einstellungstests, Eignungstests und Berufeignungstests. Ausbildungspark Verlag, Offenbach.

5.1 IHRE RECHTE ALS TEST-TEILNEHMERIN

Die Durchführung von Einstellungstests erfolgt unter bestimmten rechtlichen Richtlinien und Grundsätzen.

Leitung des Tests

Zu Beginn des Tests sollte der / die TestleiterIn die TeilnehmerInnen in groben Zügen über die Zielsetzung, den Ablauf, die zu überprüfenden Merkmale, die Art der eingesetzten Tests sowie die Bekanntgabe der Ergebnisse informieren. Psychologische Tests dürfen nur von PsychologInnen durchgeführt werden. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, haben Sie das Recht eine Teilnahme abzulehnen.

Auskunft über das Testergebnis

Der / die Psycholog(e)In muss dem / der BewerberIn Auskunft über

das Testergebnis erteilen. Allerdings hat der / die KandidatIn kein Recht auf Herausgabe des psychologischen Gutachtens.

Unzulässige Fragen und Tests

Einstellungstests müssen sich auf die Untersuchung arbeitsspezifischer Merkmale beschränken, d. h. es muss einen Zusammenhang zwischen den getesteten Merkmalen und den relevanten Anforderungen des Arbeitsplatzes geben. Eine umfassende Charakterbeurteilung und Fragen, die die Privatsphäre verletzen, sind nicht zulässig.

5.2 DIE TEST-VORBEREITUNG

Informieren Sie sich ganz allgemein und machen Sie sich mit den verschiedenen Arten von Tests vertraut, damit Sie wissen, was auf Sie zukommen kann. Literatur und Beispiele dazu finden Sie in unserer Karrierebibliothek. Entscheidend ist, dass Sie Ihre

Persönlichkeit möglichst authentisch in den verschiedenen Testverfahren zeigen. Überlegen Sie sich, welche Anforderungen mit der angestrebten Stelle verbunden sind und mit welchen Testarten dies geprüft werden könnte.

Bleiben Sie gelassen und kommen Sie gut ausgeruht und rechtzeitig zum Test.

5.3 VERHALTEN BEIM TEST

Achten Sie auf die Anweisungen des / der Testleiter(s)In und fragen Sie am besten zu Beginn nach, sollte Ihnen etwas unklar sein.

Bei Leistungstests gibt es richtige und falsche Antworten und Sie haben nur

eine beschränkte Zeit zur Verfügung, um die Aufgaben zu lösen. Wenn Sie eine Frage nicht beantworten können, dann beginnen Sie mit der nächsten. Genügend Zeit zum Überlegen und Entscheiden bleibt Ihnen oft nicht.

Arbeitsvertrag & ähnliche Vertragsver- hältnisse

So genannte atypische Beschäftigungsverhältnisse werden immer häufiger am Arbeitsmarkt. Da nicht die Bezeichnung eines Vertrages sondern dessen Inhalt entscheidend ist, ist es wichtig, die Merkmale der einzelnen Verträge zu kennen.

6.1 WAS IST EIN ARBEITSVERTRAG?

Verpflichtet sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen, liegt ein Arbeitsvertrag vor. Er ist zweiseitig verbindlich, da beide VertragspartnerInnen (ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn) sowohl Rechte als auch Pflichten haben. Die Hauptpflicht des/der Arbeitgeber(s)In besteht in der Bezahlung des Entgelts, die des/der Arbeitnehmer(s)In in der Arbeitsleistung.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn, soweit durch Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festgelegt sind (denn zwingendes Recht kann durch den Arbeitsvertrag nicht abgeändert werden).

Die wichtigsten Merkmale eines Arbeitsvertrages sind:

- Persönliche Abhängigkeit der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers: Höchstpersönlichkeit der Arbeitsleistung, Weisungsrecht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, Einordnung in die betriebliche Organisationsstruktur, Kontrollunterworfenheit und disziplinarische Verantwortung
- Wirtschaftliche Abhängigkeit (Lohnabhängigkeit) der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, Beistellung der Betriebsmittel
- Beschäftigung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit (Dauerschuldverhältnis)

6.2 IST EINE BESTIMMTE FORM FÜR DEN ABSCHLUSS EINES ARBEITSVERTRAGES VORGEGEHEN?

Nein, normalerweise ist der Abschluss eines Arbeitsvertrages an keine Form gebunden. Er kann mündlich, schriftlich oder schlüssig (z. B. indem jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt) zustande kommen.

6.3 WAS IST EIN DIENSTZETTEL?

Da ArbeitnehmerInnen keinen Anspruch auf Ausstellung eines schriftlichen Arbeitsvertrages haben, ist das Recht auf Ausstellung eines Dienstzettels von besonderer Bedeutung. Ein Dienstzettel ist die schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeits-

vertrag. Er dient der Beweissicherung. Der Mindestinhalt eines Dienstzettels ist gesetzlich vorgeschrieben.

Gemäß § 2 AVRAG (= Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz) ist der / die ArbeitgeberIn zur Ausstellung eines Dienstzettels verpflichtet.

Stellt Ihr/e DienstgeberIn keinen Dienstzettel aus, fordern Sie ihn / sie unter Fristsetzung mittels eingeschriebenen Briefes dazu auf. Verweigert er / sie die Ausstellung, können Sie diese mittels Klage beim Arbeits- und Sozialgericht durchsetzen.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass der Dienstzettel nicht von den mündlichen Vereinbarungen abweicht. Enthält Ihr Dienstzettel Regelungen, die vom mündlich vereinbarten Arbeitsvertrag abweichen (z. B. niedrigeres Entgelt ...), weisen Sie den / die ArbeitgeberIn mittels eingeschriebenen Briefes darauf hin und ersuchen Sie ihn / sie um diesbezügliche Änderung, damit nicht

der Eindruck entsteht, Sie akzeptieren die Änderung.

Achtung: Sowohl die Vereinbarung bzgl. der Rückzahlung von Ausbildungskosten als auch die Vereinbarung von Konkurrenzklauseln ist zulässig! Versuchen Sie daher unbedingt derartige Vereinbarungen zu streichen – bzw. stimmen Sie derartigen Vereinbarungen auch mündlich nicht zu!

6.4 WAS IST EIN WERKVERTRAG BZW. EIN FREIER DIENSTVERTRAG?

Bei einem Werkvertrag verpflichtet sich jemand (der Werkunternehmer/die Werkunternehmerin) gegen Entgelt zur Herstellung eines Werkes für einen anderen (=WerkbestellerIn).

Die wichtigsten Merkmale eines Werkvertrages sind:

- Keine persönliche Abhängigkeit: keine Bindung an Arbeitszeiten und Arbeitsort, keine Eingliederung in die Organisation des Betriebes
- Keine persönliche Arbeitspflicht: Vertretungsmöglichkeit
- Keine wirtschaftliche Abhängigkeit: Verwendung eigener Arbeitsmittel
- Es wird Erfolg geschuldet
- Keine Dauerschuldverhältnis

Beispiel: Lässt sich jemand von einem / einer SchneidermeisterIn einen Anzug nähen, entsteht zwischen dem /

der SchneidermeisterIn und dem / der BestellerIn ein Werkvertrag. Zwischen dem / der Gesell(en)In, der / die den Anzug tatsächlich näht und dem / der SchneidermeisterIn besteht jedoch ein Arbeitsvertrag.

Bei einem freien Dienstvertrag verpflichtet sich jemand gegen Entgelt zu Leistungen, wobei weder die Merkmale des Arbeitsvertrages, noch die des Werkvertrages voll ausgeprägt sind.

Seit 1. 7. 2004 haben freie DienstnehmerInnen Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzettels (§ 1164a Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch).

Die wichtigsten Merkmale des freien Dienstvertrages sind:

- Die persönliche Abhängigkeit ist, wenn überhaupt, nur schwach ausgeprägt: im Wesentlichen persönliche Erbringung der Dienstleistungen aber mit Vertretungsmöglichkeiten,
- grundsätzlich keine Bindung an Arbeitszeiten und Arbeitsort; keine oder nur wenig Eingliederung in die Organisation des Betriebes, eingeschränkte Weisungsgebundenheit
- Fehlen wesentlicher Betriebsmittel
- Beschäftigung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit (Dauerschuldverhältnis)

Für freie Dienstnehmer/-innen müssen – bis auf kleine Details – die gleichen Sozialversicherungsbeiträge bezahlt werden wie bei einem Arbeitsvertrag. Seit 2008 sind freie Dienstnehmer/-innen daher auch arbeitslosenversichert, sofern die Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird.

Wichtig: Ob ein Arbeitsvertrag oder eine andere Vertragsart (freier Dienstvertrag, Werkvertrag ...) vorliegt, hängt davon ab, welche der Vertragsmerkmale (persönliche Arbeitspflicht, Er-

folgsgarantie ...) überwiegen. Wie der Vertrag bezeichnet wird, ist bedeutungslos.

Achtung: Arbeitsrechtliche Gesetze gelten in der Regel nur für „echte“ ArbeitnehmerInnen – nicht jedoch für freie DienstnehmerInnen, WerkvertragsnehmerInnen ... So haben z. B. nur „echte“ ArbeitnehmerInnen einen gesetzlichen Anspruch auf fünf bzw. sechs Wochen Urlaub pro Arbeitsjahr oder auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

Arbeitszeugnis

Jede/r ArbeitnehmerIn hat nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Recht auf ein Arbeitszeugnis. Sie haben gesetzlichen Anspruch auf ein einfaches Zeugnis, aber auf Ihren Wunsch hin wird Ihnen auch ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt.

7.1 BESTANDTEILE EINES ARBEITSZEUGNISSES

Eine Beurteilung im Arbeitszeugnis muss klar, wahr und wohlwollend sein.

Folgende Daten sollten im Arbeitszeugnis vorhanden sein:

- Name
- Titel
- Evtl. Vorname und Geburtsdatum
- Ein- und Austrittsdatum
- Ausstellungsort

Die Beschreibung der Position ist Bestandteil eines vollständigen Arbeitszeugnisses. Generell sollte die Tätigkeit umso ausführlicher beschrieben werden, umso qualifizierter sie war. Die mit der Position verbundenen Kompetenzen und die Anzahl der unterstellten MitarbeiterInnen sind ebenfalls wichtige Aussagen in einem Zeugnis. Nur die Angabe der Stellenbezeichnung reicht nicht aus, um eine Position klar zu definieren.

Die Schlussformel, die die guten Wünsche seitens des Unternehmens ausdrückt, stellt eine reine Höflichkeit des / der Aussteller(s)In dar, auf die der / die ArbeitnehmerIn keinen Anspruch hat.

Unterschrieben werden Zeugnisse von dem / der ArbeitgeberIn. Ein Firmenstempel anstatt einer rechtsgültigen Unterschrift ist nicht ausreichend.

Buchtipp:

Schmich, Dieter L.: Lebenslauf, Anschreiben, Erfahrungsprofil, Arbeitszeugnisse. Schwetzingen: Dielus Edition.

7.2 EINFACHES VERSUS QUALIFIZIERTES ZEUGNIS

Das einfache Arbeitszeugnis bescheinigt lediglich die Art und Dauer Ihrer Beschäftigung. Das qualifizierte Zeugnis beurteilt zusätzlich die Arbeitsleistung und das Verhalten während des Beschäftigungsverhältnisses.

7.2.1 Einfaches Zeugnis

In einem einfachen Zeugnis sollten Überschrift, Einleitung, Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses sowie Unterschrift und Datum angegeben sein. Ihre Tätigkeiten sollten so beschrieben sein, dass sich ein/e au-

ßenstehende/r Dritte/r ein Bild davon machen kann, wobei eine Bewertung ausbleibt. Das Zeugnis darf nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch hin Angaben über die Beendigung enthalten.

Umso höherrangiger der / die AusstellerIn des Zeugnisses ist, umso wertvoller wird das Zeugnis für zukünftige ArbeitgeberInnen. Name und Position des / der Unterschreiber(s)In sollten deutlich lesbar sein.

7.2.2 Qualifiziertes Zeugnis

Ein qualifiziertes Zeugnis hat den gleichen Inhalt wie ein einfaches Zeugnis, wird jedoch um die Punkte Leistung und Verhalten erweitert. Umso höher qualifiziert der Job ist, umso eher wird ein qualifiziertes Zeugnis vorausgesetzt.

Das qualifizierte Zeugnis hat eine festgelegte Struktur

Überschrift

Einleitung

Enthält Namen, Geburtsdaten, Dauer und Bezeichnung der Tätigkeit

Unternehmensbeschreibung

Kurze Selbstdarstellung des Unternehmens

Tätigkeitsbeschreibung

Alle Tätigkeitsbereiche wie Aufgaben und Verantwortung sollen aufgeführt werden. Wichtige Erfolge und Projekte können extra hervorgehoben werden.

Leistungsbeurteilung

Beurteilt werden Arbeitseinsatz und Engagement, Qualität der Arbeit und Arbeitsbefähigung und Kompetenzen (darunter fallen auch etwaige Weiterbildungen, die man absolviert hat). Bei Führungspositionen wird auf Führungsverhalten und Beitrag zum Unternehmenserfolg geachtet.

Zusammenfassende

Leistungsbeurteilung

Codierte Gesamtnote z. B. Mann / Frau xy hat alle seine / ihre übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.

Verhaltensbeurteilung

Das Verhalten gegenüber Cheflinnen, KollegInnen und KundInnen sowie persönliche Eigenschaften werden beurteilt. Wichtig: Wird eine der drei Bezugsgruppen weggelassen, bedeutet das, dass das Verhalten dieser Gruppe gegenüber nicht in Ordnung war.

Begründung der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

z. B. „Scheidet aus eigenem Wunsch aus“ oder „Dienstverhältnis wurde einvernehmlich aufgelöst“.

Schlussformulierung

Dank für Mitarbeit, Bedauern über das Ausscheiden und Wünsche für die Zukunft gehören unbedingt in ein gutes Zeugnis.

Ort, Datum und Unterschrift

Bei qualifizierten Zeugnissen spielen vor allem die Elemente, die nicht erwähnt werden, eine Rolle. Ein Beispiel: Wird keine Aussage über die Arbeitsqualität gemacht, dann können Sie davon ausgehen, dass die Qualität zu wünschen übrig ließ.

7.3 WAS DARF NICHT IM ZEUGNIS STEHEN?

Es gibt Punkte, die aufgrund einer unangemessenen Benachteiligung des / der Arbeitnehmer(s)In nicht im Arbeitszeugnis stehen dürfen. Darunter fallen die Mitarbeit im Betriebsrat, Krankhei-

ten, Straftaten sowie Korrekturen im Zeugnis. Es dürfen keine negativen Bewertungen gemacht werden.

Achten Sie auf die gängigen Methoden der Verschlüsselungstechnik bei Arbeitszeugnissen. Oft werden negative Bewertungen durch eine Betonung des Selbstverständlichen, bewusstes Weglassen wichtiger Zeugnisaussagen und die Verwendung von überflüssigen Verneinungen verwendet, um durch die Blume negative Bemerkungen kundzutun. Ein weiteres Instrument der Verschlüsselungstechnik ist die Verwendung von Passivformulierungen in Arbeitszeugnissen. Damit wird häufig auf mangelnde Eigeninitiative aufmerksam gemacht.

Erkennen Sie gewisse Formulierungen innerhalb Ihres Zeugnistextes, die von anderen Unternehmen als Codierung interpretiert werden könnten, weisen Sie Ihre Personalabteilung darauf hin. Dadurch vermeiden Sie eventuell auftretende Missverständnisse bei der Jobsuche.

7.4 ARBEITSZEUG- NISSE SELBST SCHREIBEN

Wenn Sie gebeten werden, einen Entwurf für Ihr eigenes Zeugnis zu verfassen, können Sie davon ausgehen, dass Sie und das Unternehmen sich nicht in Unfrieden trennen. Da Sie Ihre

Stellenbeschreibung selbst am besten kennen, wird es Ihnen leicht fallen Ihre Tätigkeiten, Kompetenzen und Erfolge zu beschreiben.

Gehen Sie grundsätzlich davon aus, dass Sie ein/e gute/r MitarbeiterIn sind und würdigen Sie das auch dementsprechend.

7.4.1 Gute Formulierungen für Ihr Arbeitszeugnis

- ... mit seinen / ihren Leistungen waren wir jederzeit außerordentlich zufrieden.
- ... verfügte über ein hervorragendes Fachwissen, das er / sie kompetent und zielsicher einsetzte.
- ... war aufgrund seiner / ihrer Offenheit bei MitarbeiterInnen und VorgesetztenInnen gleichermaßen beliebt.
- ... setzte konsequent Prioritäten und konnte effektiv delegieren.
- ... hatte maßgeblichen Anteil am Erfolg des Projektes XY.
- ... leitete selbständig erforderliche Maßnahmen ein und war jederzeit bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- ... genoss unser uneingeschränktes Vertrauen.
- ... arbeitete sehr selbständig, mit großem Engagement und löste Probleme mit sichtbarem Erfolg.

7.4.2 Codierungen der Personalfachleute

Das schreiben die Personalfachleute und das meinen sie damit
Er / Sie hat die ihm / ihr übertragenen Arbeiten im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Er / Sie erbrachte mangelhafte Leistungen.
Er / Sie hat sich bemüht, die ihm / ihr übertragenen Leistungen zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	Die Leistungen waren unzureichend.
Er / Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.	Seine/Ihre Leistungen waren unterdurchschnittlich.
Er / Sie hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Er / Sie war ein/e BürokratIn ohne Eigeninitiative.
Er / Sie war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Er / Sie war ein / e unangenehme / r MitarbeiterIn.
Wegen seiner / ihrer Pünktlichkeit war er / sie stets ein gutes Vorbild.	Er / Sie war eine Niete.
Er / Sie bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.	Er / Sie hat weitgehend versagt.
Er / Sie hat sich im Rahmen seiner / ihrer Fähigkeiten eingesetzt.	Er / Sie war inkompetent.
Alle Arbeiten erledigte er / sie mit großem Fleiß und Interesse.	Er / Sie arbeitete eifrig, aber ineffektiv.
Er / Sie zeigte Verständnis für seine / ihre Arbeit.	Er / Sie war ein FaulenzerIn.
Im KollegInnenkreis galt er / sie als tolerante/r MitarbeiterIn.	Für Vorgesetzte war er / sie ein schwerer Brocken.
Wir lernten ihn / sie als umgängliche/ n Kolleg(en)In kennen.	Er / Sie war (bei allen) äußerst unbeliebt.

Die erste Zeit im Job

Leitfaden mit Tipps
Tipp 1 - Tipp 6
Angebote der
KEPLER SOCIETY
und ÖH JKU



Klarheit schaffen,
Ungewissheit besiegen.

Sie haben es geschafft und haben den (neuen) Job erhalten. Tolle Leistung! Wichtig ist, dass Sie dem neuen Job positiv entgegen sehen. Nutzen Sie die Zeit vor dem ersten Arbeitstag, um zu reflektieren, wie Sie sich gerne beim neuen Arbeitgeber zeigen und präsentieren möchten.

Seien Sie sich bewusst: Es handelt sich um einen Neustart, wo sich Ihnen neue Chancen und Möglichkeiten bieten. Folgen Sie unserem Leitfaden mit 6 Tipps, um in der Probezeit positiv aufzufallen.

Tipp 1: Die optimale Vorbereitung - Ihr Weg zum beruflichen Erfolg

Versuchen Sie im Vorfeld so viele Informationen wie möglich über das Unternehmen einzuholen. Beschäftigen Sie sich mit der Organisation, den Geschäftsfeldern, den Standorten usw. der Firma. Setzen Sie sich auch mit Ihren künftigen Tätigkeitsfeldern und der

Struktur Ihrer neuen Abteilung auseinander. Welche KollegInnen werden Sie haben und wer sind Ihre direkten VorgesetztenInnen? Je mehr Zeit Sie für die Informationsgewinnung investieren, umso mehr können Sie ab dem ersten Arbeitstag punkten.

Tipp 2: Der rechtliche Aspekt – Wissen um Ihre Rechte in der Probezeit

Bevor Sie den Arbeitsvertrag unterschreiben, sollten Sie sich damit auseinandersetzen, wie es mit der Regelung der Probezeit im neuen Job aussieht. Folgende Informationen sind auf der Homepage der **Arbeiterkammer OÖ** zu finden:

„Die Probezeit darf maximal einen Monat betragen. [...] Die Probezeit gilt nur, wenn sie zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart wurde. Vielfach sehen auch Kollektivverträge eine Probezeit vor! [...] Während der

Probezeit gibt es keinen Kündigungs- und Entlassungsschutz!“
(www.arbeiterkammer.at)

Auch weist die Arbeiterkammer OÖ darauf hin, dass es gesetzlich unzulässig ist, wenn ein Arbeitsverhältnis in der Probezeit aufgrund von Diskriminierung beendet wird: Beispiele: Ethnische Zugehörigkeit, Religionszugehörigkeit, Alter und Geschlecht.

Tipp 3: Die Phase der Einarbeitung – Überzeugen Sie von Beginn an

Zu Anfang ist es hilfreich zu beobachten: Beobachten Sie die Unternehmenskultur, die Strukturen und den Umgang zwischen den KollegInnen und MitarbeiterInnen. Sie werden dadurch viel herausfinden, wie Ihr neues Unternehmen „tickt“. Wird gesiezt oder geduzt? Verbringen die KollegInnen die Mittagspause gemeinsam?

Halten Sie sich eher im Hintergrund ohne jedoch unterzugehen. Stellen Sie Fragen, wenn Ihnen Ihre neuen Tätigkeiten unklar sind und Sie auch nach einiger Zeit keine Lösung dafür gefunden haben. Zeigen Sie sich aktiv und motiviert. Bereiten Sie sich in der ersten Zeit auf arbeitsintensive Arbeitswochen vor. Zeitmanagement kann Ihnen helfen, Ihre neuen Tätigkeiten fristgerecht zu erledigen.



Buchtipp:

Brenner, D./Brenner, F.: Probezeit. Gezielter Imageaufbau. Trends erkennen. Karriereplanung und Fallbeispiele. Humboldt Verlag, Höfen.

Tipp 4: Der Umgang mit dem/der Chefln

- Auf eine gut funktionierende Arbeitsbeziehung kommt es an

Begegnen Sie Ihrem/Ihrer Chefln mit der Erwartungshaltung, dass Sie eine gut funktionierende Arbeitsbeziehung aufbauen möchten. Versuchen Sie herauszufinden, welche Aspekte Ihrem/Ihrer Vorgesetzten wichtig sind. Dies gelingt Ihnen wiederum durch Beob-

achtung. Seien Sie sich auch bewusst, dass jeder Mensch ein unterschiedlicher Persönlichkeitstyp ist. Bereiten Sie sich auf die gemeinsamen Besprechungen gut vor und zeigen Sie ihm/ihr eine wertschätzende Haltung.

Tipp 5: Der KollegInnenkreis – Zeigen Sie sich kollegial

Auch im Umgang mit den KollegInnen gilt: Versuchen Sie herauszufinden, welche ungeschriebenen Spielregeln befolgt werden. Seien Sie freundlich und hilfsbereit. Passen Sie sich den Gewohnheiten der Gruppe an und

überfordern Sie Ihre KollegInnen nicht gleich mit neuen Ideen. Zeigen Sie sich aufgeschlossen und interessiert. Wenn Sie diese Ratschläge befolgen, werden Sie sich bald in die Gruppe eingliedern können.

Tipp 6: Do's und Dont's – So starten Sie richtig durch

Damit Sie positiv im neuen Job durchstarten können, folgen jetzt noch einige Tipps und Ratschläge im Überblick:

Do's:	Dont's:
+ Seien Sie beim ersten Arbeitstag pünktlich, besser ein paar Minuten zu früh als zu spät.	- Besserwisserei kommt nie gut an. Unterlassen Sie das Verteilen von Ratschlägen, auch wenn diese gut gemeint sind.
+ Überlegen Sie sich gut für welchen Dresscode Sie sich entscheiden. Kleider machen Leute.	- Halten Sie sich von Beginn an von Klatsch und Tratsch im Büro fern.
+ Zeigen Sie sich freundlich, interessiert und hilfsbereit.	- Warten Sie nicht darauf von anderen angesprochen zu werden. Fragen Sie selbst, ob Sie z.B. zum Mittagessen mitkommen können.
+ Versuchen Sie sich die Namen der KollegInnen schnell zu merken. Das macht einen guten Eindruck.	- Nicht bei jeder Unklarheit nachfragen. Es ist besser die Fragen zusammenzufassen und dann nach Auskunft zu fragen.
+ Engagement und Motivation gegenüber Cheffinnen und KollegInnen signalisieren.	- Orientieren Sie sich an den Gepflogenheiten der Firma; nicht Sie entscheiden, ob Sie Ihre Cheffinnen und KollegInnen duzen oder siezen.

Lebenslanges Lernen

Wunsch nach Weiterbildung
Vielfältige Weiterbildungs-
angebote
Bildungskarenz, Bildungsteil-
zeit & Co
Ferien- und Freizeit nutzen
Angebote der KEPLER
SOCIETY und ÖH JKU



”

Lernen ist wie Rudern gegen
den Strom. Hört man damit
auf, treibt man zurück.

Laozi

Der Begriff „lebenslanges Lernen“ ist in aller Munde. Es scheint, dass viele Studierende und AbsolventInnen nicht genug davon bekommen können, sich weiter- bzw. fortzubilden. Doch was

genau bedeutet „lebenslanges Lernen“? Unter dem Terminus werden grundsätzlich alle Lernprozesse in jedem Alter verstanden. Unabhängig davon, wie, wo und wann gelernt wird.

9.1 WUNSCH NACH WEITERBILDUNG

Warum meldet sich ein/e erfolgreiche/r Geschäftsmann/Geschäftsfrau für einen chinesischen Sprachkurs an? Wieso besucht ein/e JungakademikerIn einen Lehrgang für Management Skills, wo er/sie doch gerade erst erfolgreich das Studium absolviert hat? Die Gründe für Weiterbildungsmaßnahmen sind vielfältig:

- Der/Die Geschäftsmann/Geschäftsfrau spürt den Konkurrenzdruck durch jüngere, sprachlich besser ausgebildete KollegInnen.
- Für den/die JungakademikerIn ist es zu Beginn des Arbeitslebens vorteilhaft, um sich besser in den neuen Job einarbeiten zu können. Es wird häufig von der Firma vorgeschrieben bzw. erwartet.

9.2 VIELFÄLTIGE ANGEBOTE

Nehmen Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung in Oberösterreich wahr. Hier sind einige hilfreiche Links:

- Veranstaltungsprogramm der KEPLER SOCIETY: www.ks.jku.at
- Next Steps – Das Weiterbildungsprogramm der JKU: www.jku.at
- Zentrum für Fernstudien Universität Linz: www.fernstudien.at/content
- LIMAK Austrian Business School: www.limak.at
- Multimedia-Studium Rechtswissenschaften: www.linzer.rechtsstudien.at
- WIFI Oberösterreich – Wirtschaftsförderungsinstitut: www.wifi.at

9.3 BILDUNGSKARENZ, BILDUNGSTEILZEIT & CO

Um die berufliche Weiterbildung voranzutreiben, nehmen auch viele ArbeitnehmerInnen Weiterbildungsmodelle wie die Bildungskarenz oder Bildungsteilzeit in Anspruch. Diese Angebote liegen stark im Trend.

Umfassende Informationen zu den Weiterbildungsmodellen erhalten Sie beim Arbeitsmarktservice und bei der Arbeiterkammer.

Ferien- und Freizeit nutzen

Es müssen nicht immer kostenpflichtige Lehrgänge und Kurse besucht werden, um sich weiterzubilden. Hier sind einige Anregungen – probieren Sie es einfach aus:

1. Besuchen Sie die Karrierebibliothek der Kepler Society, wo Sie ein umfassendes Angebot an unterschiedlicher Literatur erwartet: Management Skills, Rhetorik, Führungskompetenz und vieles mehr.
2. Melden Sie sich als MentorIn, um einem/einer Austauschstudent(en)In an der JKU hilfreich zur Seite zu stehen. Sie werden staunen, wie schnell sich Ihre Sprachkenntnisse verbessern werden.

3. Engagieren Sie sich ehrenamtlich in Organisationen und Vereinen: Egal, ob bei der österreichischen Hochschülerschaft oder bei der freiwilligen Feuerwehr – Sie lernen überall wertvolle Erfahrungen für das Leben. Sei es durch das Organisieren von Veranstaltungen, das Anleiten bzw. Führen von neuen Mitgliedern, den zwischenmenschlichen Umgang usw.

Gehen Sie mit offenen Augen durchs Leben und Sie werden viele Situationen erleben, wo Sie Ihre Stärken verbessern und Neues lernen können.

Buchtipps:

Hohner, H. U.: Laufbahnberatung. Wege zur erfolgreichen Berufs- und Lebensgestaltung. Verlag Hans Huber, Bern.

9.4 ANGEBOTE DER KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

- Weiterbildungsveranstaltungen der Kepler Society und ÖH JKU
- Karrierebibliothek der Kepler Society: Bücher zu Berufspraxis und Social Skills
- Bildungsberatung der ÖH JKU

Mehr Informationen finden Sie unter www.ks.jku.at und www.oeh.jku.at

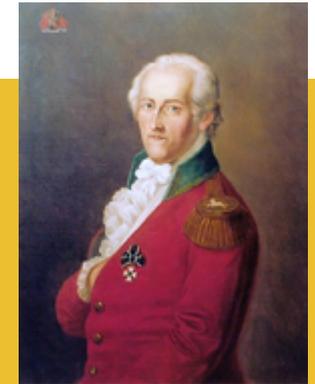
Ihre Notizen:

Business Knigge

10

Adolph Freiherr von Knigge
Business Etikette
Angebote der KEPLER
SOCIETY und ÖH JKU

Neben einer guten Ausbildung ist es absolut wichtig, dass Sie auch über die Manieren und Sitten unserer Gesellschaft informiert sind. Bereits Adolph Freiherr von Knigge hat auf die Wichtigkeit von Stil hingewiesen.



„Wir sehen die erfahrensten, geschicktesten Menschen bei alltäglichen Vorfällen unzuweckmäßige Mittel wählen, sehen, dass es ihnen misslingt, auf andere zu wirken, dass sie mit allem Übergewicht der Vernunft dennoch oft von fremden Torheiten und vom Eigensinn der Schwächeren abhängen, dass sie von schiefen Köpfen, die nicht wert sind, ihre Schuhriemen aufzulösen, sich müssen regieren lassen ... Woher kommt das? Was ist es, das diesen fehlt und andre haben?“

”

Es ist die Kunst des Umgangs mit Menschen, die Kunst sich geltend zu machen, ohne beneidet zu werden.

Buchtipp:

Noelle, O./Strohschein, A.: Business Knigge. Nie wieder Fettnäpfchen und Fallen. Books on Demand, Norderstedt.

10.1

BUSINESS-ETIKETTE

TIPPS & TRICKS

Damit Ihr Vorstellungsgespräch, Ihr Meeting, Ihr Geschäftsessen usw. nicht in einer Katastrophe endet, sondern ein Erfolg wird, sollten Sie sich bereits im Vorhinein gezielt darauf vorbereiten. Es ist wichtig sich ins Bewusstsein zu rufen, dass der erste Eindruck, aber auch der letzte Eindruck über den Erfolg des Treffens bestimmen:

„Kleider machen Leute“

Fast jeder von uns kennt diesen Spruch aus der Kindheit. Eine je nach Situation angemessene und gepflegte Kleidung kann über Erfolg oder Misserfolg entscheiden. Informieren Sie sich vorab über den gewünschten Dresscode. Sind Sie unsicher, dann kleiden Sie sich lieber „overdressed“ als „underdressed“.

Körpersprache

Es sollte Ihnen bewusst sein, dass anhand Ihrer Körpersprache viele per-

sönliche Eigenschaften abgelesen werden können. Ihr Gegenüber kann durch gezielte Beobachtung mehr über Sie in Erfahrung bringen als in einem Gespräch. Seien Sie daher immer ehrlich und authentisch!

Pünktlichkeit

Pünktlichkeit ist wichtig - erscheinen Sie unpünktlich, dann verhalten Sie sich respektlos gegenüber Ihren Mitmenschen. Dies gilt sowohl für schriftlich als auch mündlich vereinbarte Besprechungen und Termine. Achten Sie darauf, dass Sie rechtzeitig dort erscheinen. Es ist vorteilhaft ein paar Minuten früher einzutreffen, um nicht gestresst zu wirken. Sollte der Fall eintreten, dass eine Verspätung unumgänglich ist, dann ist es höflich den/die GesprächspartnerIn darüber in Kenntnis zu setzen. Immer persönlich anrufen und sich für die Unannehmlichkeiten entschuldigen.

Begrüßung

Begrüßen Sie Ihre Mitmenschen höflich, denn die Begrüßung ist ausschlaggebend, welchen Eindruck Sie erwecken. Ein guter Tipp ist, dass Sie immer mit dem gleichen Wortlaut zurück grüßen. Es ist nur dann angemessen Ihre GesprächspartnerInnen mit „Hallo“ oder „Servus“ anzusprechen, wenn Sie sie bereits persönlich kennen. Die Ausdrücke sollten ansonsten vermieden werden.

Vorstellung

Nach der Begrüßung folgt eine höfliche Vorstellung. Viele Menschen fühlen sich unsicher, wer sich wem zuerst vorstellen soll. In der Regel nennt der/die MitarbeiterIn dem/der Vorgesetz-

ten seinen/ihren Namen. Die jüngere Person stellt sich dem/der Dienstälteren vor. Stoßen Sie bei einer Gruppe hinzu, dann liegt es an Ihnen mit der Vorstellung zu beginnen. Es ist ratsam, dass Sie Ihren Vor- und Familiennamen, Ihre berufliche Position und den Namen des Unternehmens anführen.

Smartphone & Co

Gehen Sie wertschätzend mit Ihren Mitmenschen um. Schalten Sie Ihr Smartphone während Meetings und Besprechungen aus. Es ist störend und sorgt für Ablenkung, wenn ständig ein Handy läutet. Auch ist es unhöflich, wenn Sie während eines Gesprächs mit dem Smartphone Ihre Mails checken.

Ein guter Ratschlag: Falls Sie sich in einer Situation unsicher sind, wie Sie sich verhalten sollen, dann stellen Sie sich vor, wie Sie gerne von Ihren Mitmenschen behandelt werden möchten. Immer mit Respekt.

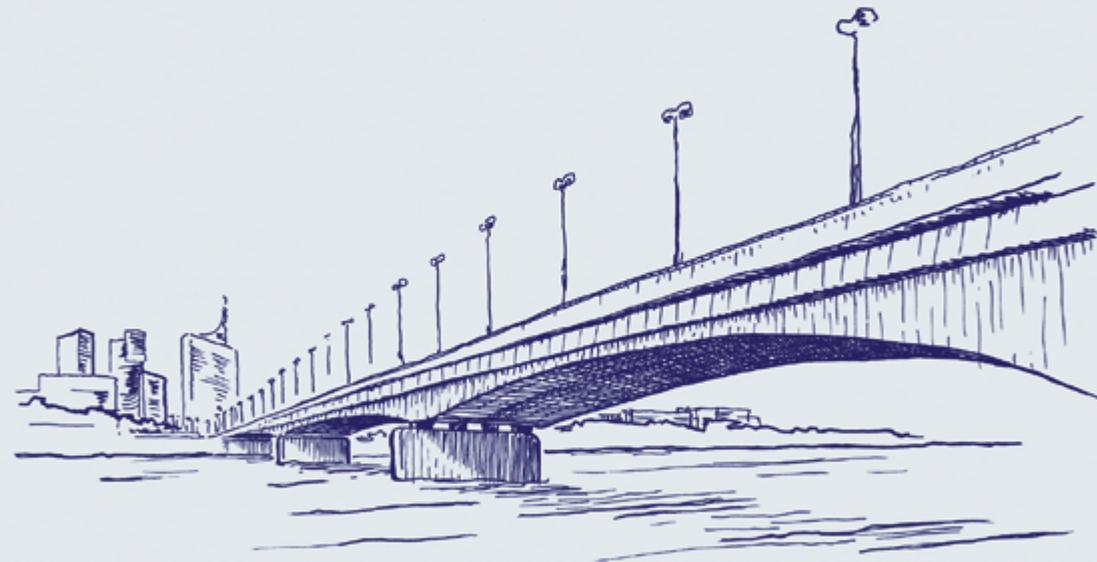
10.2 ANGEBOTE DER KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

- Veranstaltung Business Knigge der Kepler Society
- Karrierbibliothek der Kepler Society: Bücher zu Business Etikette und Smalltalk

Mehr Informationen finden Sie unter www.ks.jku.at und www.oeh.jku.at

Ihre Notizen:

ES GIBT IMMER ZWEI SEITEN. ABER ES GIBT AUCH IMMER EINEN WEG.



In unserem Selbstverständnis als Rechtsanwälte sehen wir uns oft auch als Brückenbauer. Brücken zwischen gegnerischen Parteien. Brücken zwischen Wirtschaft und Recht. Brücken zwischen akademischer Theorie und erfolgreicher Praxis. Brücken, die unseren Klienten einen erfolgreichen Weg ebnen.

Small talk

Wie kann ich ihn/sie in ein Gespräch verwickeln? Welches Thema soll ich ansprechen? Wie vermeide ich unangenehme Pausen? Die Unsicherheit etwas Falsches zu sagen ist meist sehr groß. Besonders im Arbeitsleben haben viele Schwierigkeiten auf neue Menschen zu zugehen.

11.1 EINE GELUNGENE KONTAKTAUFNAHME

Zeigen Sie sich gut gelaunt und sympathisch und Sie haben bereits den ersten wichtigen Schritt getan, um erfolgreich einen Smalltalk zu führen. Hesse und Schrader verweisen auf folgende Formel, die die Kontaktaufnahme erleichtern soll:

BASF-Einstiegsformel:

B= Beobachten/ Blickkontakt/ Begrüßung
(Kopfnicken, Guten Tag!)

A= Anfangen/ Ansprechen/ Anrede
(Ich möchte mich Ihnen gerne vorstellen)

S= Statement abgeben/ Thema vorgeben
(Ich liebe Bälle, weil ich sehr gerne tanze.)

F= Frage stellen
(Von wo/wem haben Sie von diesem Ball erfahren?)

Eine gelungene
Kontaktaufnahme
Smalltalk Themen & Tabus
Gesprächstechniken
Nationale Unterschiede
Do's und Dont's
Angebote der KEPLER
SOCIETY und ÖH JKU

11.2 SMALLTALK THEMEN & TABUS

Überlegen Sie sich, welches Thema Ihrem Gegenüber gefallen könnte. Grundsätzlich gibt es viele Themen, die für einen gelungenen Smalltalk in Frage kommen: An erster Stelle steht natürlich das Wetter. Weitere interessante Gesprächsthemen sind z.B. Kunst, Sport, Essen oder Reisen. Als unpassende Themen gelten Krankheiten, Politik und finanzielle Schwierigkeiten. Solche Angelegenheiten sind privat und sollten auch privat bleiben.

11.3 GESPRÄCHS-TECHNIKEN

Sie haben es selbst in der Hand, den Gesprächsverlauf positiv zu beeinflussen. Nutzen Sie hierbei folgende Techniken:

Geschlossene Fragen

Wenn Sie ein Gespräch in Gang bringen und alle GesprächspartnerInnen in gleichem Ausmaß einbinden möchten, dann ist davon abzuraten geschlossene Fragen zu stellen. Eine Frage, die

nur mit Ja oder Nein beantwortet werden kann ist grundsätzlich nicht förderlich. Außer Sie haben eine/n sehr redselige/n GesprächspartnerIn und wollen auch andere zu Wort kommen lassen.

Offene Fragen

Mit Hilfe dieser Fragen ermuntern Sie die andere Person zu ausführlichen Antworten. Sie werden mehr Informationen erhalten. Ihr/e GesprächspartnerIn wird sich aktiv in das Gespräch einbringen. Offene Fragen werden häufig mit den Fragewörtern „wer, wie, was, wann, wo“ eingeleitet.

Balance zwischen Fragen & Antworten

Achten Sie auf eine Ausgewogenheit zwischen den Fragen und Antworten. Sie können als interessiert und aufgeschlossen wahrgenommen werden, wenn Sie viele Fragen stellen.

Vergessen Sie aber nicht, dass zu viele Fragen beim Gegenüber auch als übertriebene Neugier und Ausfragen interpretiert werden können.

11.4 NATIONALE UNTERSCHIEDE BEIM SMALLTALK

Schwieriger wird das Thema Smalltalk, wenn Ihr/e GesprächspartnerIn aus einem anderen Land stammt. Gemäß dem Motto „Andere Länder, andere Sitten“ sollten Sie hierbei vorsichtig sein.

Beispiele

Wenn Sie mit einem/einer EngländerIn zusammentreffen, sollten Sie auf einen sehr höflichen Umgang achten. Das Lieblingsthema der Briten ist das Wetter.

Die Begrüßung mit JapanerInnen fällt sehr schlicht aus. Sie findet durch eine Verbeugung statt. Während des Gesprächs sollten Sie direkten Blickkontakt vermeiden.

Buchtipp:

Kansy, H.: Small Talk Englisch. Haufe-Lexware, Freiburg.

11.5 DO'S UND DONT'S

Do's:	Dont's:
+ Bleiben Sie immer authentisch.	- Vermeiden Sie Prahlerei.
+ Geizen Sie nicht mit Lob, allerdings sollten Sie ehrlich bleiben.	- Drängen Sie sich nicht in den Mittelpunkt.
+ Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden.	- Zeigen Sie sich interessiert, auch wenn Sie das Gesprächsthema nicht so ansprechend finden.
+ Versuchen Sie alle Beteiligten gleichermaßen zu Wort kommen zu lassen.	- Achten Sie bei der Gesprächslautstärke auf einen angenehmen Ton.

11.6 ANGEBOTE DER KEPLER SOCIETY UND ÖH JKU

- Karrierbibliothek der Kepler Society: Bücher zu Small Talk und Rhetorik
- Rhetorik-Seminare der Kepler Society und ÖH JKU

Mehr Informationen finden Sie unter www.ks.jku.at und www.oeh.jku.at

Ihre Notizen:

Bewerbungstipps

12

Die häufigsten Fragen
im Karrierecenter

12.1 KARRIERE- MYTHEN ODER DOCH WAHR!?

Bewerbungstipps von Mag.a Alexandra Priglinger, BA,
Leitung Projektmanagement

Wer kennt sie nicht? Die Rede ist von den sogenannten Karrieremythen: *Als UniversitätsabsolventIn finde ich sofort einen interessanten und gut bezahlten Job! Im Vorstellungsgespräch muss ich alle Fragen wahrheitsgemäß beantworten! Alles unwahr – oder steckt doch ein Funken Wahrheit in den Aussagen?*

„Ein Studienabschluss innerhalb der Mindeststudiendauer ist eine Garantie für den perfekten Jobeinstieg?“

Alexandra Priglinger: Viele Studierende und AbsolventInnen einer Universität meinen, dass ein Studienabschluss innerhalb der Mindeststudiendauer die ideale Voraussetzung für eine erfolgreiche Jobsuche bietet. Grundsätzlich stimmt es, dass die PersonalistInnen bei der Auswahl der BewerberInnen darauf achten, dass die Semesteranzahl des absolvierten Studiums überschaubar ist. Genauso wichtig sind aber auch die gesammelte Berufserfahrung (in Form von z.B. Praktika, Nebenjobs), zusätzliche absolvierte Weiterbildungen und ehrenamtliches Engagement in Vereinen oder Organisationen. Es kommt auf das Gesamtbild an!

„Alle Dinge, die ich gerne mache, bringen mir auch beruflichen Erfolg?“

Alexandra Priglinger: In Vorträgen und Bewerbungsbüchern liest man immer wieder, wie wichtig die Freude und das Engagement bei der Arbeit sind. Laut vielen ReferentInnen ist die Leidenschaft für eine Tätigkeit die Grundvoraussetzung für Erfolg. Diese Auffassung stimmt natürlich, jedoch sollte man sie etwas differenzierter betrachten: Kennen Sie nicht auch StudienkollegInnen und Freunde, die überzeugt sind in einer Tätigkeit besonders gut sein – Sie, als außenstehende Person aber diese Ansicht nicht immer ganz unterstreichen können?

Ein Beispiel:

Ein/e Studienkolleg(e)In spricht gerne vor Publikum und ist der Meinung, dass seine/ ihre Vorträge aufgrund seiner/ihrer rhetorischen Fähigkeiten sehr gut sind. Tatsache ist, dass bei diesen Vorträgen die Hälfte des Publikums gelangweilt zuhört (erkennbar durch wiederholtes Gähnen der Zuhörenden).

Versuchen Sie ehrlich zu sich selbst zu sein und fragen Sie auch Ihre Mitmenschen offen nach Ihrer Meinung. Ehrliches Feedback ist wichtig: Jeder von uns hat Talente – jeder in einem ganz bestimmten Bereich.

„Fragen im Bewerbungsgespräch muss ich immer wahrheitsgemäß beantworten?“

Alexandra Priglinger: In Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen wird davon ausgegangen, dass Ihre Angaben der Wahrheit entsprechen. Antworten Sie immer ehrlich – spätestens im Job werden Ihre Vorgesetz(en)Innen Ihre Lüge bemerken, wenn z.B. Ihre Kenntnisse in EDV so gar nicht den Erwartungen entsprechen.

Es gibt aber Fragen, die Sie nicht wahrheitsgemäß beantworten müssen, weil sie laut österreichischem Recht als unzulässig gelten.

Einige Beispiele:

- Bestehende/geplante Schwangerschaft
- Gesundheitszustand, Erkrankungen und Behinderungen
- Konfession, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit

Nähere Informationen zu dieser Thematik finden Sie unter dem Kapitel Das Bewerbungsgespräch.

„Mit einem Studienabschluss verdiene ich beim ersten Job viel Geld?“

Alexandra Priglinger: Ein Studienabschluss an einer Universität ist eine gute Voraussetzung für einen gut bezahlten Job. Tatsache ist, dass nach einem absolvierten Studium und kaum Berufserfahrung die Erwartungshaltung bezüglich des Gehalts jedoch nicht zu hoch sein sollte. BerufseinsteigerInnen haben beim Gehalt meist wenig Verhandlungsspielraum. Mit den Jahren der Berufserfahrung verändert sich die Situation, sie können auf Ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfolge hinweisen und werden auch beim Gehalt sehr gute Sprünge nach oben machen können.

Das Einstiegsgehalt ist auch abhängig von Ihrem absolvierten Studium. So haben AbsolventInnen technischer Studienrichtungen sehr gute Chancen am Arbeitsmarkt und somit auch bei der Gehaltsverhandlung.

„Es ist besser, wenn ich mein Arbeitszeugnis selbst verfassen darf?“

Alexandra Priglinger: Arbeitszeugnisse sind ein wichtiger Indikator für PersonalistInnen, um Einblicke in Ihre beruflichen Fähigkeiten und Ihre Socials Skills zu gewinnen. Ein Arbeitszeugnis muss wahr und wohlwollend geschrieben sein. Umso besser ist es, wenn ich von meinem (noch derzeitigen) Chef gebeten werde selbst mein Arbeitszeugnis zu verfassen, werden sich viele ArbeitnehmerInnen denken.

Jedoch aufgepasst: Haben Sie kaum oder nur wenig Wissen über die guten Formulierungen im Arbeitszeugnis, dann kann dieser Schuss nach hinten losgehen.

Informieren Sie sich im Kapitel **Das Arbeitszeugnis** über die Codierungen der Personalfachleute.

TESTEN SIE IHR

KARRIEREWISSEN

Kommen Sie einfach mit Ihrem ausgefüllten Fragebogen ins Karrierecenter der Kepler Society: JKU, Bankengebäude, zwischen Thalia und Raiffeisenlandesbank.

In Österreich ist es üblich den Lebenslauf tabellarisch zu gliedern und zu gestalten.

- ja nein

„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“. Diese Codierung bedeutet eine sehr gute Beurteilung.

- ja nein

Die Frage nach dem Gesundheitszustand im Vorstellungsgespräch ist laut österreichischen Recht zulässig.

- ja nein

Jede/r ArbeitnehmerIn hat nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Recht auf ein Arbeitszeugnis.

- ja nein

Ein Foto im Lebenslauf gilt im englischsprachigen Raum als fixer Bestandteil einer Bewerbung.

- ja nein

Postkorb-Übungen werden häufig bei Assessment-Center Trainings eingesetzt.

- ja nein

Covering letter werden englischsprachige Anschreiben genannt.

- ja nein

In Vorstellungsgesprächen ist es in der Regel nicht erlaubt eigene Fragen zu stellen.

- ja nein

Das Thema Wetter gehört beim beruflichen Smalltalk zu den beliebtesten Themen.

- ja nein

Die Plattform XING kann zum beruflichen Netzwerken genutzt werden.

- ja nein

12.3 ÜBERSICHT DER WICHTIGSTEN BÜCHER

Baier, J.: Körpersprache. Was Sie mit Körpersprache bewirken können – ein Trainingsbuch. Gabal Verlag, Offenbach.

Berndt, J. C.: Die stärkste Marke sind Sie selbst! Schärfen Sie Ihr Profil mit Human Branding. Kösel-Verlag, München.

Brand-Hückstädt, I.: Arbeitszeugnisse entschlüsseln. Insiderwissen zum Zeugniscode; alle rechtlichen Grundlagen. Stark Verlag, Hallbergmoos.

Brenner, D./Brenner, F.: Probezeit. Gezielter Imageaufbau. Trends erkennen. Karriereplanung und Fallbeispiele. Humboldt Verlag, Höfen.

Edding, C.: Herausforderung Karriere. Strategien für Frauen auf dem Weg nach oben. Carl-Auer Verlag, Heidelberg.

Fritze, N.: Motivier dich selbst. Sonst macht's keiner. 50 Impulse, um in Schwung zu kommen. BusinessVillage GmbH, Göttingen.

Hesse, J./Schrader, H.: Assessment-Center für Führungskräfte. Ihr nächster Schritt auf der Karriereleiter. Stark Verlag, Hallbergmoos.

Gallo, C.: Talk like TED. Die 9 Geheimnisse der besten Redner. Redline Verlag, München.

Guth, K./Mery, M.: Testtrainer für alle Arten von Einstellungstests, Eignungstests und Berufeignungstests. Ausbildungspark Verlag, Offenbach.

Grabs, A.: Follow Me! Erfolgreiches Social Media Marketing mit Facebook, Twitter und Co. Rheinwerk, Bonn.

Hohner, H. U.: Laufbahnberatung. Wege zur erfolgreichen Berufs- und Lebensgestaltung. Verlag Hans Huber, Bern.

Kansy, H.: Small Talk Englisch. Hau-fe-Lexware, Freiburg.

Kallab, T./Ullmann, E./Chwojka, M.: Arbeitsrecht in Frage und Antwort. ÖGB Verlag, Wien.

Mohr, M.: Der große Bewerbungsratgeber. Stellensuche, Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Assessment Center, Gehaltsverhandlung, Aufstieg. Start-Up Unternehmensberatung, Schöneck.

Noelle, O./Strohschein, A.: Business Knigge. Nie wieder Fettnäpfchen und Fallen. Books on Demand, Nordstedt.

Pramböck, C.: Karrierewege. 99 Impulse für beruflichen Erfolg +1 für ein glückliches und erfülltes Leben. Golddegg Verlag GmbH, Berlin.

Psaridis, H.: Reden ist Silber. Machen ist Gold. 15 Impulse, mit denen Sie Ihre Vorhaben garantiert in Ergebnisse umsetzen. Wiley-VCH Verlag, Weinheim.

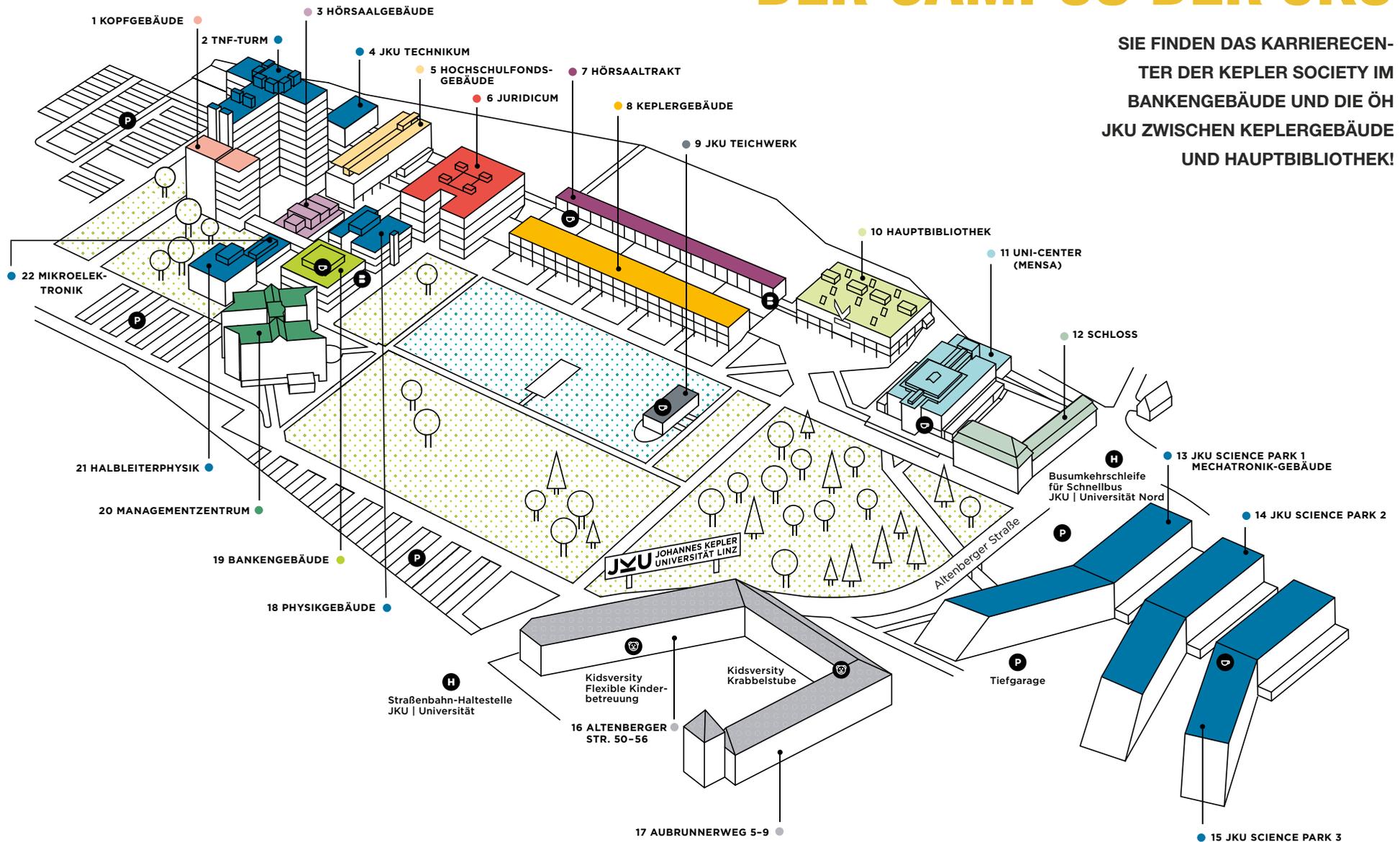
Püttjer, C./Schnierda, U.: Trainingsmappe Vorstellungsgespräch. Die 200 entscheidenden Fragen und die besten Antworten. Campus Verlag, Frankfurt.

Reed, J.: Warum gerade Sie? Die 101 kniffligsten Fragen im Bewerbungsgespräch. Wilhelm Goldmann Verlag, München.

Sprick, A.: Richtig online bewerben 2016. Mit Know-how und kostenlosen Tools zur überzeugenden Online-Bewerbung. Anaximander Verlag, Rinteln.

12.4 DER CAMPUS DER JKU

SIE FINDEN DAS KARRIERECENTER DER KEPLER SOCIETY IM BANKENGEBÄUDE UND DIE ÖH JKU ZWISCHEN KEPLERGERBÄUDE UND HAUPTBIBLIOTHEK!



12.5 IHRE VORTEILE BEI DER KEPLER SOCIETY

Wir, die Kepler Society, Alumniclub und Karrierecenter unterstützen Sie dabei all Ihre beruflichen Möglichkeiten zu erkennen:

- Bewerbungsunterlagen-Checks und Karriereberatungen
- Coaching – Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Karriere-Events und JKU Karrieretag
- Step>one – das StartUp-Event an der JKU
- Potentialanalyse
- JKU Jobbörse
- Jobmagazin Karriere News



”

**Nur wer sein Ziel kennt,
findet den Weg.**

Laotse

Sie finden das Karrierecenter der Kepler Society im Bankengebäude, zwischen Raiffeisenlandesbank und Thalia. Unsere Öffnungszeiten sind Montag-Donnerstag 9.00-16.00 Uhr und Freitag 9.00-12.00 Uhr. Wir stehen Ihnen auch gerne außerhalb die-

ser Zeiten nach Terminvereinbarung zur Verfügung: karrierecenter@jku.at oder 0732/2468-5137.

In unserer Karrierebibliothek finden Sie Literatur zu folgenden Themenbereichen:

- Bewerbungsstrategien
- Bewerbungsmappe
- Vorstellungsgespräch
- Frauenkarrieren
- Rechtsfragen

Die Arbeiterkammer OÖ ist Partnerin der Kepler Society in arbeits- und sozialrechtlichen Fragen. Die Bücher der Karrierebibliothek werden von der Arbeiterkammer OÖ zur Verfügung gestellt.

Es gibt viele Gründe Mitglied der Kepler Society zu werden. Doch der wichtigste ist:

Sie sind JKU AbsolventIn. Seien Sie stolz drauf!

AK
Oberösterreich

Jetzt Mitglied werden unter www.ks.jku.at

12.6 DARUM BEI DER ÖH JKU MITMACHEN

Einsatz für StudienkollegInnen

Ein Engagement in der ÖH lohnt sich auf vielfache Weise und bietet Ihnen eine Menge an Vorteilen:

- Erfahrungen abseits des Studiums
- Großes und starkes Netzwerk
- Einsatz für StudienkollegInnen
- Großer Freundeskreis
- Lebenslauf aufbessern
- (Toleranzsemester und freie LVA's)

Das tun wir:

Wir sehen es als unsere Aufgabe, für jeden einzelne/n Studenten/Studentin das Meiste aus seinem/ihrem ÖH Beitrag rauszuholen. Mit einem umfangreichen Serviceangebot unterstützen wir rund 20.000 Studierende in allen Lebenslagen. Im Sozialreferat beispielsweise werden täglich dutzende Beratungen zu Themen wie Beihilfe



Lern, dass du selbst dein größtes Kapital bist.

Schöpfen Sie neben und nach dem Studium Ihre Potenziale voll aus! Mit dem WIFI haben Sie alle Möglichkeiten, Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen für Ihre beruflichen Ziele praxisnah in den Bereichen Persönlichkeit, Rhetorik, Sprachen, Buchhaltung, EDV/IT, Management und Unternehmensführung zu erweitern und zu vertiefen.

Tel. 05-7000-77

wifi.at/ooe

oder Förderungsprogramme durchgeführt, im Organisationsreferat werden laufend Veranstaltungen wie das ÖH Sommerfest, Bubble Soccer oder diverse Sportturniere organisiert. In den Studienrichtungsvertretungen beantworten Ihnen täglich VertreterInnen Ihrer Studienrichtung Fragen aller Art und kümmern sich um Sie wenn Sie Hilfe im Studium brauchen. Das und vielmehr ist die ÖH JKU - eine Vertretung dies bringt!

So können Sie sich einbringen:

- Vielseitige Beratungen für StudienkollegInnen
- Marketing- und Politische-Kampagnen ausarbeiten
- Layout und Design
- Verhandlungen mit ProfessorInnen und Politik
- Einsatz in Gremien der JKU
- Medienarbeit
- Bücherbörse
- Projekte umsetzen (etwa Plagiatscheck, Planung und Organisation von Mensafesten, etc.)
- Journalismus und Redaktion
- IT, Website und App Entwicklung oder Betreuung
- Koordination und Geschäftsführung

Wenn Sie interessiert sind, dann schreiben Sie einfach an oeh@oeh.jku.at und wir melden uns bei Ihnen. Oder Sie schauen einfach bei uns im ÖH Sekretariat zwischen Bibliothek und Keplergebäude vorbei. Wir freuen uns auf Sie!

IHR BEWERBUNGSFOTO

Angebot für Kepler Society-Mitglieder

Ihr Bewerbungsfoto verfolgt ähnliche Ziele wie Ihr Bewerbungsanschreiben. Sie wollen sich als Persönlichkeit vorstellen, die es lohnt, Sie näher kennen zu lernen. Deshalb müssen Sie auch hohe Anforderungen an das Bewerbungsfoto stellen. Das Bewerbungsfoto vermittelt dem/der BetrachterIn einen ersten Eindruck von Ihnen. Es zeigt Ihre Persönlichkeit, die Sie nur ganz schwer hinter einer Maske verstecken können. Also zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite. Einen guten Eindruck macht es immer, wenn die Kleidung, die Sie auf dem Bewerbungsfoto tragen, einen Bezug zur angestrebten Arbeit hat.



Nach folgenden Kriterien werden Bewerbungsfotos von PersonalistInnen begutachtet:

- Ausstrahlung
- Gesichtsausdruck
- Kleidung
- Qualität des Fotos
- Format des Fotos

FOTOCREDIT: ULLI ENGLER

Genießen Sie als Kepler Society-Mitglied ganzjährig die Möglichkeit Ihres perfekten Bewerbungsfotos zum Special-Preis von 25 €:

WIE? Nehmen Sie direkt mit der Fotografin Ulli Engleder Kontakt auf und vereinbaren Sie einen Termin. Das Fotoshooting dauert ca. 15 min. Sie erhalten 2 Bewerbungsfotos auf CD-Rom zu Ihrer freien Verfügung.

WO? Fotostudio Ulli Engleder, Marienstraße 10 A, 4020 Linz

KONTAKT? Ulli Engleder: Telefon: 0732/777 333, E-Mail: studio@ullienfelder.com

PREIS? Special-Preis von 25 €

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns unter karrierecenter@jku.at oder unter 0732/2468-5137. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung.



MEHR.

FÜR UNSERE BILDUNG.

**Die AK - Ihre starke Partnerin
in Bildungsfragen!**

DR. JOHANN KALLIAUER
AK-Präsident

- ▶ 130 Euro für Ihre persönliche Weiterbildung mit dem **AK-Bildungsbonus**
- ▶ Beratung und Unterstützung beim **Nachholen von Bildungsabschlüssen**
- ▶ Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten mit der **kostenlosen Potenzialanalyse, Stärkenworkshops und der Kompetenzberatung**

oe.arbeiterkammer.at

AK
Oberösterreich

Mein Job mit Mehrwert

Regionalverkaufsleiter/in



Da bin ich mir sicher.

- **Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit für** die Stärke in der Führung
 - **Ihre Empathie für** ein erfolgreiches und respektvolles Miteinander
 - **Ihr ganzheitlicher Überblick für** den wirtschaftlichen Erfolg unserer Filialen
 - **Ihre Flexibilität für** schnelles Handeln bei unseren abwechslungsreichen Herausforderungen
 - **Ihr Engagement für** das Erreichen gemeinsamer Ziele im In- und Ausland
 - **Ihre akademische Ausbildung für** Ihren umfassenden Verantwortungsbereich
-
- Unser überdurchschnittlich hohes Gehalt* **für Ihre Zufriedenheit**
 - Unsere umfangreiche Einarbeitung **für Ihre rasche Verantwortungsübernahme**
 - Unser Führungskräfteprogramm **für Ihre persönliche Entwicklung**
 - Unser systematisches Talent Management **für Ihre Karriere**
 - Unsere Benefits wie Audi A4 und iPhone auch **für Ihre private Nutzung**

*Brutto-Jahresgehalt (auf Vollzeitbasis) von € 67.200,-
zum Einstieg bis € 106.000,- in der Endstufe

Weil sich dabei sein auszahlt!
Jetzt bewerben unter
karriere.hofer.at



Markus Moser
Beruf: Regionalverkaufsleiter
Hobby: Golfer

