

Bewerbungsguide



Dieser Guide soll Ihnen als Wegweiser dienen, um selbstbewusst und kompetent den Bewerbungsprozess aufnehmen zu können.



„Neben den Fachkompetenzen sind Soft Skills entscheidend“



Mit dem Begriff Soft Skills sind all jene Eigenschaften und Kompetenzen gemeint, die über die fachliche Qualifikation hinausgehen. Arbeitgeber schauen nicht allein auf die fachliche Kompetenz ihrer Mitarbeiter. Auch die Persönlichkeitsmerkmale - die so genannten Soft Skills – fallen im Arbeitsalltag immer mehr ins Gewicht. Gerade Berufseinsteigern fällt es nicht immer leicht, die Liste der entsprechenden Eigenschaften und Fähigkeiten mit Inhalt zu füllen. Aber Vorsicht: Soft Skills sind alles andere als Worthülsen, die bloß dazu da sind eine Stellenanzeige zu verlängern.

Der Weg ins Berufsleben erfordert daher eine gründliche Bestandsaufnahme der eigenen Persönlichkeitsmerkmale.

Werden Sie sich daher im Vorfeld jedes Bewerbungsprozesses Ihrer persönlichen Stärken und Schwächen bewusst.

Nachstehend bekommen Sie einen Überblick über die wichtigsten Eigenschaften die den Unternehmen wichtig sind:



Aktivität:

- Belastbarkeit
- Kontaktstärke
- Kreativität und Innovationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Unternehmerisches Denken

Persönliche Entwicklung:

- Lernbereitschaft
- Selbstreflexionsfähigkeit

Kommunikation:

- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktlösungsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Soziale Sensibilität
- Offenheit

Struktur und Organisation:

- analytisches Denken
- strukturiertes Denken



„Was muss ich für eine erfolgreiche Bewerbung alles beachten!“



Damit es Ihnen nicht so geht!!!

1. Achten Sie immer auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen:

- Aussagekräftiges Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Aktuelles Foto
- Zeugniskopien

Wichtig: Adressat der Bewerbung ist immer eine Person.

2. Das A & O bei jeder Bewerbung:

- Eine Bewerbung sollte prägnant und ohne schmückendes Beiwerk formuliert werden
- Geben Sie stets den Grund, die Motivation und Ihre Eignung für die ausgeschriebene Position an
- Tabellarischer Lebenslauf und Foto nicht vergessen
- Attachments klein halten und auf gängige Formate achten (.pdf)
- Bleiben Sie immer bei der Wahrheit!

Wichtig: Seien Sie nicht anders als Sie sind!!



3. Das Anschreiben sollte mindestens den folgenden drei Ansprüchen gerecht werden:

1. Das Anschreiben muss die Aufmerksamkeit an der Bewerbung wecken. Nur, wenn dem Personalverantwortlichen die Unterlagen im Stapel der Bewerbungen auffallen, wird er sich mit der Person beschäftigen.

2. Das Anschreiben muss den Grund nennen, warum gerade Sie die Zusage bekommen sollen.

Nur wer dem potentiellen Arbeitgeber klipp und klar darlegt, warum er die beste Besetzung für die Stelle ist, erhält die Zusage.

3. Das Anschreiben muss neugierig machen, Sie näher kennen zu lernen. Nur wem es gelingt, das Interesse an einem persönlichen Gespräch zu wecken, hat sich einen Platz unter den Favoriten gesichert.

4. Lebenslauf. Achten Sie auf die Regeln damit dieser informativ und interessant wird:

- er muss wahr sein
- er muss vollständig sein
- man muss ihn schnell und leicht lesen können

Wichtig: Wer schon im Lebenslauf den Informationsbedarf und zugleich die knappe Zeit des Empfängers richtig einschätzt, sammelt Pluspunkte.

5. „Nehme Sie am Ende ihrer Bewerbungserstellung die Rolle des Personalisten ein“

Immer berücksichtigen worauf Personaler achten:

- Sind die Personaldaten vollständig?
- Stimmen die Angaben mit den Zeugnissen überein?
- Erfüllt der Bewerber die Musskriterien des Anforderungsprofils?
- Wurden begonnene Ausbildungen beendet?
- Verweildauer bei den unterschiedlichen Arbeitgebern?
- Gibt es Lücken im Lebenslauf?



6. Heute ist die Bewerbung per E-Mail gefragt.

In einer Bewerbungs-E-Mail sollten Sie darstellen:

- warum Sie sich für diese Position und dieses Unternehmen interessieren
- welche Qualifikationen Sie dafür mitbringen
- welche Tätigkeiten Sie bisher ausgeübt haben
- was Sie von anderen abhebt und welche besonderen Fähigkeiten Sie haben
- Lebenslauf in Kurzform

7. Warum sich nicht einfach mal initiativ bewerben?!:

Ihre Vorteile:

- Ihre Bewerbung steht in geringer oder keiner Konkurrenz
- Sie demonstrieren Engagement und Motivation
- Sie können sich vorteilhaft präsentieren, da Sie sich nicht an vorgegebene Anforderungskriterien halten müssen



„10 Profitipps für die Bewerbung in Kürze“



(1) **Seminare** zur Bewerbungsvorbereitung sind kein Garant für Erfolg, helfen Ihnen aber, Grundfehler zu vermeiden.

(2) **Bewerbungsschreiben:** Versenden Sie keine Standardbriefe, sondern beziehen Sie sich konkret auf die Stellen, für die Sie sich bewerben. Sollten Sie sich blind bewerben, beschreiben sie Ihr Berufsziel.

(3) **Lebenslauf:** Stellen sie Ihre persönlichen Daten mit Computer zu einer tabellarischen Übersicht zusammen.

(4) **Qualifikationen:** Führen Sie in Ihren Unterlagen sämtliche Qualifikationen, von Ausbildungen über Lehrgänge und Seminare bis zu Ihrer Berufserfahrung an und belegen Sie diese mit Zeugnissen und Referenzen.

(5) **Fotos:** Legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto bei, damit sich der Personalist ein besseres Bild machen kann.



(6) **Telefonnummer:** Vergessen Sie nicht, Ihre Telefonnummer in die Bewerbung zu schreiben. Je geringer der Aufwand, Sie anzurufen, desto größer sind Ihre Chancen.

(7) **Auftreten:** Bemühen Sie sich, bei dem Personalisten selbstbewusst zu wirken. Besonders wichtig dabei sind ein fester Händedruck und direkter Blickkontakt.

(8) **Kleidung:** Kleiden Sie sich bei Gesprächen nach der angestrebten Position. Nicht zu elegant oder sportlich, Frauen sollten sich nicht stark schminken.

(9) **Gehaltsvorstellungen:** Während Gehaltsforderungen in den Bewerbungsunterlagen nichts zu suchen haben, sollten Sie sich bis zu dem Gespräch mit dem Personalisten darüber klar sein.

(10) **Entscheidung - Zu-/Absagen:** Trauen Sie sich anzurufen, um nach den Ergebnissen der Bewerbung zu fragen, wenn es länger als rund drei Wochen dauert.



„Gesprächsstruktur Vorstellungsgespräch“



1. Begrüßung/Warming up

„Lächeln kann Tore öffnen.“ Bedenken Sie, dass Sie der Gast sind und überlassen Sie die Gesprächsführung Ihrem Gastgeber.

2. Ihr zweiter Auftritt: Vorstellung

Sie werden aufgefordert, etwas aus Ihrem Leben zu erzählen oder Ihren bisherigen Werdegang kurz darzustellen. Legen Sie sich zurecht, was Sie in wenigen Minuten wichtiges über sich und Ihren bisherigen Bildungs- und Berufsweg erzählen wollen.

3. Motive/Vertiefungsphase

Es handelt sich hier um Fragen nach Ihrer Motivation für eine Bewerbung in diesem Unternehmen, warum Sie sich für diese Stelle für geeignet halten oder auch nach Ihren Erwartungen an die ausgeschriebene Stelle.

4. Informationen für Sie

Eine Darstellung des Unternehmens und detaillierte Informationen über das Aufgabengebiet.

5. Situative Fragen

Fragen die die Persönlichkeit testen, z. B. wie Sie mit Kritik umgehen, worüber Sie sich ärgern können oder wie Sie mit Konflikten bisher umgegangen sind oder warum Sie meinen, dass Sie die/der Richtige für diese Stelle sind.

6. Ihre Fragen

An dieser Stelle besteht die Möglichkeit alles zu erfragen, was für Ihre Entscheidungsfindung wichtig ist und was sich nicht schon im Laufe des Gespräches hat klären können, etwa was das Unternehmen für Erwartungen an Sie hat, mit wem Sie zusammenarbeiten werden, usw.

7. Abschluss/Verabschiedung

Ihre Gesprächspartner werden sich bei Ihnen für das Gespräch bedanken und man verabschiedet sich. Wie auch immer das Gespräch aus Ihrer Perspektive verlaufen sein mag, bewahren Sie Haltung und seien Sie so höflich wie zu Beginn. Ein Lächeln erfüllt auch hier seinen Zweck.



„Was Personaler gerne fragen“



(1) Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Schlechte Antwort: „Da Ihr Aktienkurs dauernd bröckelt, dachte ich, Sie können meine Hilfe gut gebrauchen.“

Gute Antwort: „Ich habe mir einen Überblick über die Produkte Ihres Unternehmens, die Unternehmensstruktur und die Beschäftigungsmöglichkeiten, die für mein Profil in Frage kommen, verschafft. In meiner beruflichen Entwicklung habe ich meine Kenntnisse in ... und ... kontinuierlich ausgebaut. Die Tätigkeiten ... und ... möchte ich jetzt zum Schwerpunkt meiner Arbeit machen.“

Tipp: *Machen Sie deutlich, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben. Koppeln Sie Ihre bisherige Entwicklung mit einem Ausblick auf zukünftige Aufgaben.*

(2) Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?

Schlechte Antwort: „Ich stieß zufällig auf die Stellenanzeige.“

Gute Antwort: „Ich habe mich ausführlich über interessante Arbeitgeber informiert. Die Struktur Ihres Unternehmens kommt meinen bisherigen Erfahrungen in abteilungsübergreifender Projektarbeit sehr entgegen. Hinzu kommt, dass ich auf Karrieremessen einen sehr guten Eindruck von Ihren Standbetreuern hatte.“

Tipp: *Aussagen im Stil von „Seit frühester Kindheit benutze ich Ihre Gesichtsscreme“ wirken unglaubwürdig. Dokumentieren Sie lieber Ihre Anstrengungen bei der Informationssuche.*

(3) Welches sind Ihre Ziele für die nächsten 2-3 Jahre?

Schlechte Antwort: „Mal sehen, ob ich so lange bei Ihnen durchhalte.“

Gute Antwort: „Ich möchte meine Entwicklung weiterführen. Aufbauend auf meinen bisherigen Tätigkeiten als ... und ... möchte ich umfassendere Kompetenzen und Verantwortungsbereiche übertragen bekommen.“

Tipp: *Machen Sie eine Karriereplanung in eigener Sache. Welche Aufstiegswege sind in Ihrem Tätigkeitsbereich üblich?*



(4) Wie würden Freunde/ehemaligen Kollegen und Vorgesetzte Ihre für die Vakanz relevanten Eigenschaften beschreiben?

Schlechte Antwort: „Bitte? Was für eine relevante Vakanz?“

Gute Antwort: „Sie würden mich als engagierten und motivierten Menschen beschreiben. Meine Kollegen und Vorgesetzten würden auf die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben hinweisen und meine Erfolge herausstellen. Meine Freunde würden sagen,

dass ich auch im Freizeitbereich gerne organisiere und immer ein offenes Ohr für die Belange anderer habe.“

Tipp: Ihre Selbstbeschreibung ist gefragt und die sollte möglichst positiv ausfallen.

(5) Welches Arbeitsumfeld benötigen Sie?

Schlechte Antwort: „Ich kann es nicht leiden, wenn man mir dauernd reinredet. Ich will ganz in Ruhe meine Aufgaben bearbeiten.“

Gute Antwort: „Ich brauche eine gute Einbindung in die Informationswege im Unternehmen. Von den Kollegen erwarte ich, dass sie bei ihrer Arbeit das Unternehmensinteresse im Blick behalten.“

Tipp: Stellen Sie sich als gut informierter Teamplayer dar.

(6) Was haben Sie während Ihres Praktikums bei XYZ bearbeitet?

Schlechte Antwort: „Also um ehrlich zu sein, habe ich die meiste Zeit Kaffee gekocht und kopiert.“

Gute Antwort: „Ich habe im Unternehmensbereich ... in der Abteilung ... gearbeitet. Zu meinen Aufgabe gehörte ... und ...“

Tipp: Liefern Sie konkrete Beispiele für Ihre Tätigkeiten im Praktikum. Machen Sie klar, dass Sie das Tagesgeschäft kennen gelernt haben und sich mit den in der Berufspraxis üblichen Abläufen vertraut gemacht haben.

(7) Auf welche bekannten Dinge möchten Sie in der neuen Aufgabenstellung nicht verzichten?

Schlechte Antwort: „Auf einen angemessenen Dienstwagen.“

Gute Antwort: „Auf ein Team, das bei der Umsetzung von Unternehmenszielen an einem Strang zieht.“

Tipp: Legen Sie den Schwerpunkt lieber auf ein kollegiales Verhältnis und eine gute Arbeitsatmosphäre als auf materielle Faktoren.



Weitere beliebte Fragen sind:

Wie verlief Ihr bisheriger beruflicher Werdegang?

Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Was sind Ihre persönlichen Stärken bzw. Schwächen?

Was waren bisher Ihre größten Erfolge bzw. Misserfolge?

„Kriterien von Personalchefs“

Personalchefs und Personalberater filtern Kandidaten an Hand von Beurteilungsbögen, die später in die Akten kommen.

Auftreten: sehr gehemmt - nervös - unbefangen - ausgeglichen - sehr selbstsicher - sympathisch - sicher - sprachgewandt.

Redegewandtheit: geringer Wortschatz - sehr schweigsam - formuliert nicht gut - spricht langsam, aber klar und deutlich - sehr gut und treffend.

Auffassungsgabe: braucht mehr Erklärungen als andere - wirkt unkonzentriert - nicht immer schnell genug - erfasst schnell das Wesentliche.

Einstellung zur Position: hätte lieber eine andere Position - sieht die Position nur als Übergangslösung - traut sich die Position nicht ganz zu - sehr positiv, hat großes Interesse.

Eignung vom Typ her: von nicht geeignet bis sehr gut geeignet.

Fachkenntnisse: von nicht geeignet über branchenfremd bis hoch qualifiziert

Berufserfahrung: keine bis sehr viel Erfahrung.

Persönlicher Eindruck: mit dem Bewerber nicht zurechtgekommen - Bewerber war reserviert, kein Kontakt - zurückhaltend, aber nicht unsympathisch - sehr sympathisch, guter Kontakt



**Das ganze Team von LGS Personal Management- &
Personalberatung wünscht Ihnen viel Erfolg
auf dem Weg in Ihren Traumjob!**



Mit freundlichen Grüßen und den besten Wünschen,



Mag. Ivana Zwickl

Leiterin Personalsuche- & Auswahl

E-Mail: ivana.zwickl@lgs-personal.at



Jochen Kootz (angehender Dipl. Soziologe)

Assistent

E-Mail: mailto:joboffice@lgs-personal.at

