



BEWERBUNGSTIPPS

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung	2
Schriftliche Bewerbung	3
Telefonische Bewerbung	5
Online-Bewerbung	7
Video-Bewerbung	9
Der Bewerbungsbrief	11
Der Lebenslauf	13
Die Bewerbungsmappe	16
Das Vorstellungsgespräch	17
Auswahlverfahren	21
Die Bewerbungscheckliste	24
Was tun bei Absagen?	24
Der erste Tag im Job	26
Tipps zu weiterführenden Links	30

Einleitung

Die Bewerbungstipps helfen dir bei einer optimalen Vorbereitung und Durchführung deines Bewerbungsprozesses.

Hinweise zur Gestaltung von Bewerbungsbriefen und Lebenslauf fehlen dabei ebenso wenig, wie Tipps zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch. Einige Arbeitsblätter, Checklisten und weitere Informationsquellen sollen dir den Einstieg in die Arbeitswelt erleichtern.

Du kannst gezielt einzelne Unterthemen aus dem Menü auswählen oder das gesamte Thema Schritt für Schritt durcharbeiten.

Diese Bewerbungstipps beziehen sich vor allem auf Österreich. In anderen Ländern gibt es häufig davon abweichende Gepflogenheiten, besonders bei der Gestaltung des Lebenslaufes. Das gilt auch schon für Nachbarländer.

Im anglo-amerikanischen Raum sind z. B. anonymisierte Bewerbungen ohne Foto und Namen im Lebenslauf verbreitet.

In einigen Ländern sind auch Videobewerbungen viel gebräuchlicher als in Österreich. Bewirbst du dich bei einem Unternehmen in einem anderen Land, informiere dich vorab genau über mögliche Besonderheiten und Unterschiede.

Noch ein Tipp vorweg:

Wir alle hinterlassen Spuren im Internet, in sozialen Medien. Personalverantwortliche überprüfen immer öfter diesen „digitalen Fußabdruck“ ihrer Bewerber*innen und verwenden das Internet, um sich über dich zu informieren.

Achte deshalb darauf, wie du dich in sozialen Medien (Facebook, Xing, LinkedIn usw.) präsentierst. Überprüfe auch, was man mit Suchmaschinen über dich findet.

Schriftliche Bewerbung

Ein Bewerbungsschreiben besteht aus folgenden Teilen:

- dem Bewerbungsbrief (Anschreiben, Motivationsschreiben)
- dem Lebenslauf (CV = Curriculum vitae)
- diversen Dokumenten (Zeugnisse etc.)

Wird die Bewerbung brieflich verschickt, stellst du aus all diesen Unterlagen eine Bewerbungsmappe zusammen.

Mit deiner Bewerbung musst du beim Unternehmen Interesse für dich wecken. Der/die UnternehmerIn (der/die Personalverantwortliche) muss den Eindruck bekommen, du bist genau der/die Richtige für das Unternehmen.

Einige wichtige Tipps zur schriftlichen Bewerbung:

- Dein Bewerbungsschreiben muss individuell sein, vermeide vorgefertigte Unterlagen, in die du nur noch deine Daten einsetzt. Vorgefertigte Bewerbungsschreiben führen meist zu vorgefertigten Absagen.
- Wenn du dich auf eine Stellenausschreibung hin bewirbst, beziehe dich auf diese Ausschreibung. Gib dabei genau an, auf welche Stelle, wann, in welchem Medium (Zeitung, Zeitschrift, Online-Stellenbörse etc.) du dich beziehst. Viele Unternehmen inserieren laufend auch mehrere Stellen in unterschiedlichen Medien.
- Wenn nicht ausdrücklich eine handgeschriebene Bewerbung verlangt wird, solltest du deine Bewerbung auf jeden Fall mit dem Computer schreiben.
- Aus der Bewerbung muss hervorgehen, warum du gerade diesen Job bei gerade diesem Unternehmen willst ...
- ... und warum du die richtige Person für diesen Job bist.
- Versuche das Wichtigste möglichst kurz und einfach zu sagen, dein*e künftige*r Arbeitgeber*in hat vielleicht nur wenig Zeit sich das Bewerbungsschreiben durchzulesen. Vermeide überflüssige Formulierungen und Informationen.
- Achte auf eine korrekte Schreibweise (Grammatik, Rechtschreibung).
- Achte darauf, dass deine Unterlagen, Bewerbungsbriefe und Lebensläufe immer am aktuellsten Stand sind (z. B. aktuelles Datum auf Bewerbungsbriefen und Lebensläufen).
- Auf keinen Fall solltest du bei deinen Angaben übertreiben oder unehrlich sein.
- Für das Versenden wähle ein A4-Kuvert. Die Unterlagen sollten nicht gefaltet oder geknickt werden.
- Achte darauf, dass auf dem Kuvert dein Name und deine vollständige Adresse als Absender stehen.

- Achte auf ausreichendes Porto (Briefmarken).
- Ordne die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse ...
- Zeugnisse und andere Bestätigungen niemals im Original beilegen.

Telefonische Bewerbung

Wenn du dich mit einem Telefonanruf bewirbst, erfährst du meistens gleich Resultate. Die Vorbereitung auf dieses Gespräch muss aber besonders gründlich sein, denn du hast keine Möglichkeit, im Nachhinein etwas in Ordnung zu bringen (wie etwa beim Schreiben eines Briefes mit dem Computer). Notiere dir deshalb vorher schriftlich die wichtigsten Punkte, die du im Telefonat einbringen willst.

Kennst du deine*n Ansprechpartner*in?

Wenn nicht, dann lass dich zum/zur Personalverantwortlichen weiter verbinden. Nenne immer deinen vollen Namen (in der Aufregung wird das oft vergessen) und sprich besonders deutlich. Sage das Wesentliche, halte dich aber kurz. Biete deinem*deiner Gesprächspartner*in an, eine Bewerbungsmappe zu schicken und bitte sie um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch.

Der Vorteil einer telefonischen Bewerbung ist, dass du nicht in Konkurrenz zu mehreren Mitbewerber*innen stehst. Der Nachteil ist, dass du nur sehr schwer zu den Personalverantwortlichen durchdringen wirst.

Dein Ziel ist in jedem Fall ein Vorstellungsgespräch!

In den folgenden Fällen kann es sinnvoll sein, zum Telefonhörer zu greifen:

- Du wirst in einer Stellenanzeige zur telefonischen Kontaktaufnahme aufgefordert.
- Du versuchst ohne vorhergehende schriftliche Bewerbung zu einem Vorstellungsgespräch zu kommen und damit den Bewerbungsprozess abzukürzen (aus Eigeninitiative oder auf Basis einer Stellenausschreibung).
- Du willst für dein Bewerbungsschreiben weitere Informationen über das Unternehmen einholen.
- Du erkundigst dich nach Versendung deiner Bewerbungsunterlagen über den Stand der Bewerbung. Dadurch zeigst du auch nochmals dein Interesse an der Stelle.
- Du wirst nach deiner schriftlichen oder Online-Bewerbung vom*von der Personalverantwortlichen angerufen, um offene Fragen vor einer Einladung zum Vorstellungsgespräch zu klären.
- Du informierst dich über die Gründe für eine etwaige Absage.

Einige wichtige Tipps zur telefonischen Bewerbung:

- Eruiieren Sie im Vorfeld den Namen, Titel und die genaue Funktion Ihres Ansprechpartners/ihrer Ansprechpartnerin z. B. durch einen Anruf in der Telefonzentrale. Das erhöht Ihre Chancen auch tatsächlich zum/zur gewünschten GesprächspartnerIn durchzudringen.
- Bereiten Sie sich auf das Telefonat wie auf ein persönliches Vorstellungsgespräch vor. D. h. informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen, überlegen Sie sich Antworten auf knifflige Fragen (siehe Vorstellungsgespräch), überlegen Sie sich eine kurze aber aussagekräftige Selbstvorstellung.
- Ihr Vorteil, wenn Sie anrufen: Sie können den für Sie optimalen Zeitpunkt bestimmen. Rufen Sie an, wenn Sie entspannt sind und sich sicher fühlen.
- Bereiten Sie eine schriftliche Checkliste als Gesprächsleitfaden vor, die alle Punkte enthält, die Sie im Telefonat klären wollen.
- Achten Sie beim Telefonat auf eine ruhige und störungsfreie Umgebung.
- Halten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bereit, falls bereits im Telefonat Fragen zu Ihrem Lebenslauf gestellt werden.
- Halten Sie sich immer Ihr Ziel vor Augen: Sie wollen einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch.
- Finde im Vorfeld den Namen, Titel und die genaue Funktion deines*deiner Ansprechpartner*in heraus, z. B. durch einen Anruf in der Telefonzentrale. Das erhöht deine Chancen auch tatsächlich zum*zur gewünschten Gesprächspartner*in durchzudringen.
- Bereite dich auf das Telefonat wie auf ein persönliches Vorstellungsgespräch vor. D. h. informiere dich ausführlich über das Unternehmen, überlege dir Antworten auf knifflige Fragen (siehe Vorstellungsgespräch), überlege dir eine kurze aber aussagekräftige Selbstvorstellung.
- Dein Vorteil, wenn du anrufst: Du kannst den für dich optimalen Zeitpunkt bestimmen. Rufe an, wenn du entspannt bist und dich sicher fühlst.
- Bereite eine schriftliche Checkliste als Gesprächsleitfaden vor, die alle Punkte enthält, die du im Telefonat klären willst.
- Achte beim Telefonat auf eine ruhige und störungsfreie Umgebung.
- Halte deine Bewerbungsunterlagen bereit, falls bereits im Telefonat Fragen zu deinem Lebenslauf gestellt werden.
- Halte dir immer dein Ziel vor Augen: Du willst einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Online Bewerbung

Online-Bewerbungen sind in Form eines E-Mails oder über vorgefertigte Online-Bewerbungsformulare der Unternehmen möglich. In diesen Fällen werden Anschreiben und Lebenslauf als Anlagen beigefügt und du kannst anbieten, andere Dokumente über den Postweg zuzusenden.

Du kannst deine Dokumente (Zeugnisse etc.) aber auch in einem Cloud-Speicher (z. B. Dropbox, Google Docs) zum Download bereitstellen oder du verwendest ein E-Portfolio oder soziales Profil wie z. B. LinkedIn, Xing.

E-Portfolio:

Im Zusammenhang mit Bewerbung bezeichnet E-Portfolio eine digitale Sammelmappe, in der du elektronisch deine gesamten Unterlagen für das Bewerbungsverfahren sammeln, speichern und ansprechend präsentieren kannst. Neben Lebenslauf und Zeugnissen bieten E-Portfolios verschiedene Möglichkeiten Kompetenznachweise, Auslands- und Arbeitserfahrungen oder Praktika darzustellen. Auch Projektergebnisse, Publikationen, Arbeitsproben oder Bewerbungsvideos und Fotos können in E-Portfolios präsentiert werden.

Manchmal sind E-Portfolios wie eigene Webseiten aufgebaut.

Bitte beachte: E-Mail- und Online-Bewerbungen werden immer beliebter und erreichen sehr rasch ihr Ziel. Oft werden sie aber genauso rasch per Mausklick abgelehnt.

Tipps zur E-Mail-Bewerbung:

- Verwende eine seriöse E-Mail-Adresse (Vorname_Nachname@provider); auf keinen Fall Spaßbezeichnungen (Mausi100@gmx.at).
- Du kannst deine E-Mail Bewerbung grundsätzlich genauso verfassen wie eine Bewerbung, die du per Post versendest.
- Auch hier gilt: Finde eine konkrete Ansprechperson heraus, an die du deine Bewerbung senden kannst und wähle eine höfliche Anrede (Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr...) und eine sachliche Schlussformel (Freundliche Grüße / Mit freundlichen Grüßen).
- Halte das E-Mail selbst kurz und sachlich. Es sollte aber eindeutig hervorgehen, worum es dir geht.
- Das eigentliche Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben) und den Lebenslauf schließt du als Anhang (am besten als PDF) bei.
- Abkürzungen wie in privaten E-Mails oder Short-Messages sind tabu, ebenso Emoticons.
- Verzichte darauf Zeugnisse und andere Dokumente eingescannt beizulegen. Das Öffnen (Herunterladen) solcher Dokumente dauert zu lange und der Empfänger verliert vielleicht das Interesse an deiner Bewerbung.
- Schließe auch keine Word-Dokumente bei. Diese werden manchmal als Spam gefiltert; verwende stattdessen PDFs.

- Biete stattdessen an, etwaige Dokumente per Post nachzureichen oder zum Vorstellungsgespräch mitzubringen...
- ... oder stelle sie als Cloud-Speicher oder E-Portfolio zur Verfügung.
- Verweise aber nicht nur auf ein Social Media Profil (LinkedIn, Xing etc.). Anschreiben und Lebenslauf müssen direkt angeschlossen sein.
- Verwende selbsterklärende Dateibezeichnungen z. B. Lebenslauf_Vorname_Nachname
- Kein Massenversand: Wenn du deine Bewerbung an verschiedene Unternehmen sendest, verschicke sie unbedingt jede für sich.
- Überprüfe regelmäßig deinen Posteingang (mindestens täglich), ob eine Antwort gekommen ist.
- Betreff
- Aus der Betreffzeile sollte hervorgehen, dass es sich um eine Bewerbung handelt und ein Bezug auf die Stelle stehen, für die du dich bewirbst.
- Lass die Betreffzeile auf keinen Fall leer.
- Damit deine Bewerbung nicht versehentlich im Spam-Ordner des Empfänger/der Empfängerin landet solltest du keine Sonderzeichen wie „...“, !, \$, &, +, * oder ähnliches verwenden. Verzichte auch auf Signalwörter wie „Achtung“, „Wichtig“ oder „Aktuell“.
- Die Dateigröße der Beilagen sollte ca. 2 MB nicht überschreiten.

Tipps zu Online-Formularen:

- Wenn vom Unternehmen ein Online-Formular vorgegeben ist, solltest du dieses auch verwenden. Andere Bewerbungen (z. B. per E-Mail) werden unter Umständen sogar ignoriert.
- Nimm dir auch für die Online-Bewerbung ausreichend Zeit. Viele Online-Formulare können auch zwischengespeichert werden, um sie später zu ergänzen und nochmals zu prüfen.
- Fülle das Formular vollständig und sorgfältig aus.
- Vermeide auch hier unbedingt Tipp-/Rechtsschreib- und Grammatikfehler.
- Lade alle geforderten Dokument elektronisch hoch.
- Wenn Dokumente (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) als Upload gefordert sind, verweise nicht auf Social Media Profile (LinkedIn, Xing etc.), Cloud-Speicher (Dropbox, Google Docs etc.) oder E-Portfolios.

Video-Bewerbung

Unter einer Video-Bewerbung ist nicht ein Vorstellungsgespräch gemeint, das über Videotelefon (etwa mit Skype) geführt wird, sondern ein selbst gedrehtes und gestaltetes Video, das als Bewerbung eingesetzt wird und damit Motivationsschreiben und Lebenslauf ergänzt.

In Österreich sind sie noch nicht sehr verbreitet. In anderen Ländern, wie Großbritannien oder den USA, bewerben sich schon viele Menschen per Video. Diese Form der Bewerbung ist vor allem in kreativeren Branchen beliebt.

Persönlicher und kommunikativer Eindruck

Eine Video-Bewerbung ist zum Beispiel besonders sinnvoll, wenn für die angestrebte Position Kreativität und das eigene Auftreten eine wichtige Rolle spielt. Das betrifft zum Beispiel Jobs im Video-Journalismus, TV, Social-Media-Bereich, aber auch im Verkauf. Per Video kannst du kommunikative und sprachliche Kompetenzen deutlich besser demonstrieren, als auf dem Papier. Du hinterlässt damit einen starken, selbstbewussten Eindruck.

Dieser Vorteil kann natürlich auch zum Nachteil werden, wenn du Schwächen in der Selbstpräsentation zeigst, du dich nicht ausreichend vorbereitet hast oder das Video unprofessionell wirkt.

Aufwendige Gestaltung

Eine professionelle Video-Bewerbungen zu gestaltet ist meist sehr aufwändig. Daher sollte das Video so gestaltet sein, dass du es nicht nur für eine, sondern auch für mehrere vergleichbare Stellen nutzen kannst. Das heißt du wirst deine Video-Bewerbung nicht zu sehr auf eine bestimmte Position in einem bestimmten Unternehmen zuschneiden, sondern wie im Lebenslauf eher deine Kompetenzen und deinen Werdegang in den Mittelpunkt rücken.

Tipps zur Video-Bewerbung:

- Plane zumindest zwei bis drei Wochen für die Gestaltung einer Video-Bewerbung ein: Du musst Inhalt, Ablauf und den Ort/Hintergrund der Aufnahme planen und vorbereiten, die Aufnahme durchführen und das Video eventuell anschließend nachträglich bearbeiten und schneiden.
- Eine Video-Bewerbung erfordert Wissen über Aufnahme- (audio-visuelle Medien) und Nachbearbeitungstechniken (spezielle Software) von Videos,
- andererseits auch Kenntnisse über die soziale Wirkung des eigenen Auftretens vor der Kamera. Hole dir dafür Rat und Unterstützung, Bewerbungssoftware ist im Internet auch kostenlos zugänglich. Berater*innen und Coaches bieten zunehmend professionelle Hilfe an, das kann allerdings teuer werden.
- Die Video-Bewerbung sollte zumindest den eigenen Ausbildungs- und Berufsweg, fachliche Kompetenzen und persönliche Stärken beinhalten.
- Pass deine Video-Bewerbung an das geforderte Anforderungsprofil an. Richte es aber nicht zu sehr nach einer Stelle aus, damit du die Bewerbung für mehrere vergleichbare Stellen verwenden kannst.

- Versuche hervorzuheben, wieso du für eine Stelle oder eine Branche passend sind. Nutze die Möglichkeiten des Videos, um hervorzuheben, warum du für eine Stelle oder eine Branche passend bist. Du kannst dafür eventuell auch auf spielerische und humorvolle Elemente zurückgreifen.
- Das Video sollte in erster Linie dich sprechend und mit Blick zur Kamera zeigen. Halte dein Video einfach, andere Kameraeinstellungen sollten nur als Einstieg, Übergang oder Hintergrund dienen. Verzichte auf aufwendige Effekte, auf Schwenks und Zooms. Expert*innen empfehlen auch vor der Kamera zu stehen und nicht zu sitzen, weil das die Persönlichkeit und Körpersprache stärker zum Ausdruck bringt.
- Halte dein Video kurz: Es sollte maximal zwei Minuten dauern.
- Übe deinen Auftritt sehr genau und oft, denn Nervosität, kleine Fehler in der Rhetorik und im non-verbalen Verhalten werden sofort sichtbar. Denk daran, dass das Video wiederholt angesehen werden kann.
- Zeige erste gelungene Aufnahmeversuch anderen Personen und frage nach deren Eindruck und ehrlichen Einschätzung und behebe gegebenenfalls Fehler in einer neuen, verbesserten Version.

Der Bewerbungsbrief

Im Bewerbungsbrief (= Anschreiben, Begleitschreiben, Motivationsschreiben) musst du das Unternehmen auf dich aufmerksam machen. Ziel ist es, kurz und prägnant zu erläutern:

- weshalb du dich für diese Stelle bei diesem Unternehmen bewirbst.
- weshalb du die richtige Person für diese Stelle bist.

Das heißt, du musst gut über das Unternehmen Bescheid wissen (z. B. durch Recherche im Internet) und deine Motivation (daher auch Motivationsschreiben), deine Stärken, Kompetenzen und Qualifikationen in wenigen Sätzen darstellen können.

Der Bewerbungsbrief muss kurz sein (in der Regel eine Seite). Das verlangt deutliche Formulierungen und eine präzise Ausdrucksweise. Ein höflicher Umgangston versteht sich von selbst, Struktur und Form sollten die eines Geschäftsbriefes sein.

Die wichtigsten Inhalte des Bewerbungsbriefes:

Briefkopf:

1. Absender: Name, Adresse, Telefonnummer, evt. E-Mail
2. Adressat: Anschrift (des Unternehmens), nach Möglichkeit eine Ansprechperson direkt anführen (evt. anrufen, an wen die Bewerbung zu richten ist)
3. Ort und Datum

Betreff:

Worum geht es in dem Brief: Hier beziehst du dich auf die Stelle, für die du dich bewirbst. Du kannst dich z. B. auch auf das Inserat beziehen, durch das du auf die Stelle aufmerksam geworden bist.

Anrede:

Versuche deine*n Ansprechpartner*in vorab zu ermitteln und richte dein Schreiben persönlich an sie/ihn.

Sehr geehrter Herr ...,

Sehr geehrte Frau ...,

Achte auf die korrekte Schreibweise von Titeln.

Brieftext:

- Warum bewirbst du dich um diese Stelle? Evt. auf Inserate oder vorangegangene Telefonate Bezug nehmen. Zeige Interesse!
- Warum bist du für die Stelle besonders gut geeignet? Wodurch erfüllst du die Anforderungen? – Hier kannst du auch etwaige Erfahrungen in diesem Bereich einfließen lassen.
- Was erwartest du dir? Wie soll es weitergehen? Ersuche um einen Termin für ein persönliches Gespräch.

Grußformel:

Freundliche Grüße *oder* Mit freundlichen Grüßen, Name, Unterschrift

Beilage(n):

Hinweis auf die Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Bewerbungsmappe etc.)

Noch ein paar Tipps:

- Verfasse den Bewerbungsbrief mit dem Computer.
- Wähle eine gebräuchliche Schriftart (z. B. Arial, Times New Roman).
- Wechsle die Schriftart nicht.
- Die Schriftgröße sollte gut lesbar, aber auch nicht zu groß sein (ca. 10 bis 12 pt).
- Verwende weißes Papier.
- Verzichte auf grafische Gestaltungselemente wie Verzierungen oder viele unterschiedliche Farben.
- Lass deinen Brief auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler überprüfen (von jemanden mit guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen).
- Achte auf ein aktuelles Datum.
- Wenn du dich auf eine Stellenanzeige hin bewirbst, sollte das Anschreiben genau auf diese Stellenanzeige abgestimmt sein.
- Wenn du die Ansprechperson telefonisch erfragst, lasse dir den Namen buchstabieren.
- Wenn du im Bewerbungsschreiben Fachbegriffe aus der jeweiligen Branche verwendest, zeigst du, dass du dich auskennst und dich mit dem Unternehmen beschäftigt hast. Solche Fachbegriffe müssen aber unbedingt richtig verwendet werden.
- Vermeide den Konjunktiv (könnte, möchte, würde ...). Das wirkt schüchtern. Formuliere aktiv.

Der Lebenslauf

Auch beim Lebenslauf sind prägnante Formulierungen wichtig und eine übersichtliche Struktur erleichtert das Verstehen. Lücken im Lebenslauf sollten unbedingt vermieden werden.

Ehrlichkeit ist Voraussetzung, Erklärungen und Rechtfertigungen hingegen langweilen und hinterlassen einen schlechten Eindruck.

Lebensläufe können in verschiedenen Gestaltungsformen abgefasst werden. Vielleicht findest du auf der Website des Unternehmens bei dem du dich bewerben willst einen Hinweis, welche Form gewünscht ist.

In jedem Fall sollten folgende Angaben enthalten sein:

Die wichtigsten Inhalte Ihres Lebenslaufes:

- | |
|--|
| ▪ Foto (Passfoto, kein Freizeitfoto!): Auf dem Foto solltest du sympathisch und gleichzeitig kompetent wirken. Am besten: Foto vom Fotografen, keine Automatenfotos oder private Fotos.
Lass dir das Foto vom Fotografen auch in elektronischer Form geben. Damit kannst du es direkt in deinen Lebenslauf (oder am Deckblatt der Bewerbungsmappe einfügen) |
| ▪ vollständiger Name, etwaige akademische Titel, Adresse, Telefonnummer, E-Mail (bei mehreren Telefonnummern am besten untereinander) |
| ▪ Geburtsdatum, Geburtsort |
| ▪ Familienstand |
| ▪ Staatsbürgerschaft |
| ▪ Bildungsweg: Schulbildung, Berufsausbildung, Weiterbildung – tabellarisch in zeitlicher Reihenfolge |
| ▪ Berufserfahrung (Wo und was hast du schon gearbeitet?) – tabellarisch in zeitlicher Reihenfolge |
| ▪ besondere Kenntnisse, Kompetenzen und Qualifikationen (z. B. Fremdsprachen, EDV) – immer darauf achten, dass diese auch für die betreffende Stelle relevant sind |
| ▪ besondere Interessen (Hobbys), freiwillige Tätigkeiten – wenn diese für eine positive Bewertung Ihrer Person hilfreich sind |
| ▪ Datum, Ort (immer auf aktuelles Datum achten) |
| ▪ Unterschrift |

Beim Bildungsweg und bei der Berufserfahrung wird es immer üblicher, die letzte Ausbildung, die letzte berufliche Tätigkeit zuerst zu nennen (in umgekehrter zeitlicher Abfolge, das Aktuellste zuerst).

Noch ein paar Tipps:

- Achte auf die äußere Form: sauberes Papier, korrekte Rechtschreibung – du zeigst damit, dass du sorgfältig und genau arbeitest.
- Wenn nicht ausdrücklich handschriftlich verlangt, mit Computer schreiben.
- Wenn nicht anders verlangt, wird der Lebenslauf in tabellarischer Form verfasst.
- Manchmal (nur noch selten) wird zusätzlich eine Handschriftprobe verlangt. Diese wird auch datiert und unterschrieben.
- Verwende weißes Papier.
- Verzichte auf grafische Gestaltungselemente (Verzierungen) und viele unterschiedliche Farben.
- Verwende eine gebräuchliche Schriftart (z. B. Arial, Times New Roman) und eine gut lesbare Schriftgröße (ca. 10 bis 12 pt).
- Vermeide Unwichtiges und halte dich kurz, gehe vor allem ausführlich auf berufliche Erfahrungen, Schnuppertage, Praktika und relevante Zusatzqualifikationen ein.
- Weise auf Fremdsprachenkenntnisse und Auslandsaufenthalte hin.
- Fehlende Berufserfahrung und Praxis kannst du durch Hinweise auf freiwillige Tätigkeiten in Vereinen, Projekten, durch soziales Engagement etc. ausgleichen.
- Wenn der Lebenslauf mehrere Seiten hat (nach Möglichkeit nicht mehr als zwei), sollte auf jeder Seite als Kopf- oder Fußzeile dein vollständiger Name und eine Seitennummer stehen.
- Wenn in der Stellenausschreibung bestimmte Qualifikationen gefordert sind, solltest du diese im Lebenslauf ausdrücklich nachweisen und anführen.
- Du wirst deinen Lebenslauf wahrscheinlich öfters verwenden. Aktualisiere ihn regelmäßig und achte immer auf ein aktuelles Datum.

Der Europäische Lebenslauf und Europass

Der im Beispiel dargestellte Lebenslauf wird als **chronologischer Lebenslauf** bezeichnet und ist in Österreich die gebräuchlichste Form. Im Bestreben, die Form der Lebensläufe europaweit zu vereinheitlichen und damit besser vergleichbar zu machen, gewinnt auch der Europass-Lebenslauf an Bedeutung.

Europass ist ein **E-Portfolio**, das neben einem Formular für den Lebenslauf auch noch weitere standardisierte Dokumentensammlungen enthält und bei der Darstellung und Dokumentation des eigenen Werdegangs, der Kompetenzen, Qualifikationen unterstützt.

Ausführliche Informationen zum **Europäischen Lebenslauf** und zu Europass findest du unter <https://www.europass.at>.

Ein Erklärvideo zum Europass-Lebenslauf findest du hier: <https://www.youtube.com/watch?v=AN2OjSTPTp8>.

WICHTIG:

Für zukünftige Arbeitgeber*innen ist der Werdegang der Bewerber*innen ein wichtiges Auswahlkriterium. Es sollten möglichst keine größeren Lücken zwischen zwei Berufstätigkeiten oder Ausbildungen bestehen bzw. sollten diese sinnvoll erklärt werden, z. B. mit Umschulungen, Weiterbildung, beruflicher Neuorientierung, familiären Pflichten (Kinderbetreuung). Auch längere Reisen oder Krankheit/Unfall können natürlich Erklärungen sein.

Bleibe aber immer bei der Wahrheit. Versuche nicht Lücken (z. B. auf Grund von Arbeitslosigkeit) zu verheimlichen.

Auch Zeiten der Arbeitslosigkeit können sinnvoll überbrückt werden: z. B. mit Weiterbildung, verstärktem freiwilligen Engagement in Vereinen, Neuorientierung usw.

Die Bewerbungsmappe

Wird vom Unternehmen gefordert, dass du Zeugnisse, Bestätigungen oder ähnliches vorlegst, empfiehlt es sich, alle Dokumente in einer Mappe zu ordnen.

Reihenfolge von oben nach unten:

- Deckblatt
- Bewerbungsbrief
- Lebenslauf
- Kopien von Zeugnissen, Arbeitsbestätigungen, Bescheinigungen über absolvierte Seminare und Zusatzqualifikationen (z. B. Fremdsprachenzertifikate)

Tipp: Auch die Mappe muss sauber und ansehnlich gestaltet sein! Vermeiden Sie alles, was die Ordnung kompliziert macht (z. B. Klarsichthüllen). Verschicken Sie Ihre Dokumente nur in Kopie, niemals im Original!

Bewerbungsprofis beginnen die Mappe mit einem Deckblatt auf dem ein Foto, der vollständige Name, die Adresse, Telefonnummer und E-Mail angegeben sind.

Unsere Checkliste hilft dir nochmals zu prüfen, ob du alle Unterlagen vollständig zusammengestellt hast.

Das Vorstellungsgespräch

Deine Bewerbung ist abgeschickt und im Idealfall hast du bereits einen Termin für ein Vorstellungsgespräch bekommen. Wenn du vom Unternehmen nichts hörst, kannst du nach ca. zwei Wochen telefonisch nachfragen, wie der Stand der Bewerber*innenauswahl ist. Wenn du auf später vertröstet wirst, frage nach, wann du dich wieder melden kannst.

Noch ein wichtiger Punkt:

Nervosität vor und bei Bewerbungsgesprächen ist völlig natürlich und verständlich. Schließlich geht es um deine Zukunft. Versuche auf keinen Fall deine Nervosität durch übertriebene Coolness zu überspielen, das wirkt sehr leicht überheblich. Ein*e gute*r Interviewer*in wird für eine entspannte Atmosphäre sorgen und dir damit die Nervosität nehmen.

Der erste Eindruck zählt:

Der erste persönliche Auftritt ist entscheidend und muss entsprechend gut vorbereitet werden. Körpersprache, Kleidung und Styling geben Auskunft über Ihre Persönlichkeit und Ihr Selbstbewusstsein. Pünktlichkeit ist selbstverständlich.

Bereite dich eingehend auf das Gespräch vor.

Der*die Arbeitgeber*in möchte durch das Bewerbungsgespräch

- einen persönlichen Eindruck von dir gewinnen.
- deine Erwartungen und Zielvorstellungen kennen lernen.
- deine mündlichen Aussagen mit den schriftlichen Daten in den Bewerbungsunterlagen vergleichen.
- offene Punkte klären (z. B. Tätigkeiten im Unternehmen, Arbeitszeiten, Gehaltsvorstellungen, usw.).

Körpersprache

Du verfügst über bestimmte Fähigkeiten und bist stolz darauf. Dieses gesunde Selbstbewusstsein solltest du auch mit einer entsprechenden Körperhaltung ausdrücken:

- Gehe und sitze aufrecht aber entspannt,
- lächle freundlich und
- schaue deinen Gesprächspartner*innen gerade in die Augen und halte Blickkontakt während des Gesprächs, vermeide aber sie anzustarren.
- Ein fester Händedruck zur Begrüßung und Verabschiedung zeigt Selbstbewusstsein, übertreibe aber nicht.
- Sprich langsam und deutlich.
- Nervöses Herumrutschen oder Blicke zur Uhr machen den Eindruck, dass du andere, wichtigere Dinge im Kopf hast oder, dass du übermäßig nervös bist.

- Vermeide mit dem Stuhl zu wippen.
- Spiele während des Gesprächs nicht mit Stiften, Unterlagen oder anderen Gegenständen.
- Versuche nicht mit den Händen in die Haare oder ins Gesicht zu fahren. Das sind Gesten, die Nervosität ausdrücken. → Frage deine Freunde, Partner, Eltern etc., ob ihnen Gesten aufgefallen sind, die du in unangenehmen Situationen machst („Ticks“). Versuche diese zu vermeiden.
- Achte auf eine entspannte Körperhaltung. Verschränkte Arme signalisieren mangelnde Offenheit.

Tipp: Durchatmen und immer locker bleiben!

Kleidung und Styling

Die Art, wie du dich präsentierst, entscheidet schnell über Sympathie oder Abneigung. Noch vor dem ersten Wort hat unser Anblick, unser Eindruck, im Gegenüber bereits die ersten „Vor-Urteile“ hinterlassen. Deshalb ist es wichtig, gepflegt (z. B. saubere Fingernägel) und natürlich aufzutreten und nicht übertrieben gestylt.

Für die Kleidung gilt: dezente Farben und schlichter Stil. Oft sind eine saubere Hose (wenn Jeans, dann eher dunkel und keinesfalls verwaschen) mit Hemd/Bluse kombiniert besser als Anzug und Kostüm. Diese sollten nur gewählt werden, wenn sie auch zum Job passen (z. B. Bank). Schrille T-Shirt mit witzigem Aufdruck, Miniröcke und bauchfreie Shirts solltest du auf keinen Fall wählen. Fast genauso unvorteilhaft ist es, in der Eleganz zu übertreiben: Anzug mit Weste und Krawatte oder ein Seidenkostüm wirken oft verkleidet.

Achte außerdem auf saubere Schuhe.

Auch bei Kosmetika solltest du nicht übertreiben: Vermeide übertriebenes Make-Up oder aufdringliche Düfte.

Tipps:

- Orientieren dich bei der Wahl der Kleidung und im Styling an der alltäglichen Berufskleidung des Jobs, für den du dich bewirbst.
- Auf jeden Fall sollst du dich in deiner Kleidung wohl fühlen. Das erleichtert es dir selbstbewusst und offen aufzutreten.

Vorbereitung

- Informiere dich gründlich über das Unternehmen. Das ermöglicht dir, während des Gespräches intelligente Fragen zum Unternehmen zu stellen und so Interesse zu signalisieren. Möglichkeiten dazu hast du vor allem auf der Unternehmenswebsite, aber vielleicht auch in Zeitungen und über Bekannte, die im Unternehmen arbeiten.
- Plane den Weg zum Vorstellungsgespräch. Plane für alle Fälle genügend Pufferzeit ein, damit du auf jeden Fall pünktlich bist.
- Überlege dir mögliche Antworten auf besonders knifflige Fragen, z. B. nach deinen Gehaltsvorstellungen, Stärken und Schwächen, warum du gerade in diesem Unternehmen arbeiten möchtest usw.
- Nimm deine Bewerbungsunterlagen inklusive aller wichtigen Dokumente mit.

Einige Tipps:

- Übe das Gespräch zu Hause vor dem Spiegel oder mit Freunden. Aber lerne keine Antworten auswendig. Auswendig gelernte Antworten werden leicht als solche erkannt und hinterlassen einen schlechten Eindruck!
- Sei unbedingt pünktlich.
- Mobiltelefon unbedingt abschalten.
- Vergiss nicht auf Selbstverständlichkeiten, wie Gesprächspartner*innen zu begrüßen oder sich nach dem Gespräch zu bedanken und zu verabschieden. „Hallo“ ist kein geeigneter Gruß.
- Gib zur Begrüßung und Verabschiedung den Gesprächspartner*innen die Hand.
- Stelle auf jeden Fall auch selbst Fragen zum Unternehmen und zur Tätigkeit. Damit zeigst du dich interessiert und motiviert.
- Denke daran: Nicht nur die Interviewpartner*innen wollen herausfinden, ob du geeignet für das Unternehmen bist, auch du willst herausfinden, ob das Unternehmen und der Job für dich passen.
- Achte auf deine Körpersprache.
- Achte auf ein sauberes und gepflegtes Äußeres.
- Sei freundlich, damit sorgst du für ein angenehmes Gesprächsklima.
- Sei auch zu allen Mitarbeiter*innen, die dir im Unternehmen begegnen freundlich und grüßen Sie, insbesondere die Personen, die dich empfangen.
 - ✓ Dein Verhalten gegenüber den Mitarbeiter*innen wird vielleicht beobachtet und könnte bei einer Gesamtbeurteilung berücksichtigt werden.
 - ✓ Die Mitarbeiter*innen könnten schon bald deine Kolleg*innen oder Vorgesetzten sein.

- Merke dir die Namen der Gesprächspartner*innen und sprich sie mit Nachnamen und Titel an (außer du wirst aufgefordert, die Titel wegzulassen).
- Verwende einen Notizblock und Stift und notiere wichtige Aussagen deiner Gesprächspartner*innen. Damit signalisierst du echtes Interesse und beschäftigst gleichzeitig deine Hände während des Gesprächs. Klopfe aber nicht mit dem Stift auf den Tisch.
- Halte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bereit.
- Schaue während des Gesprächs nicht auf die Uhr oder im Raum herum, das wirkt unkonzentriert. Konzentriere dich auf die Gesprächspartner*innen.
- Lasse dich nicht zu persönlichen Aussagen über Politik, Gesellschaft, soziale Fragen etc. verleiten. Gleichzeitig solltest du dich aber über das Zeitgeschehen gut informiert zeigen.
- Stelle deine Stärken in den Vordergrund. Achte dabei immer auf den Bezug zur Stelle, für die du dich bewirbst. Überlege dir schon vorher, warum diese Stärken für den gewünschten Job wichtig sind.
- Du solltest deine Stärken begründen können. Wo hast du diese Stärken in deinen bisherigen Tätigkeiten gezeigt (in der Schule, in der Freizeit, in deinem bisherigen Berufsleben)? Ein paar Beispiele:
 - ✓ Teamfähigkeit durch aktive Vereinstätigkeiten
 - ✓ Organisationstalent – Schulball (mit)organisiert
 - ✓ Einsatzbereitschaft/Engagement durch Teilnahme an Wettbewerben
- Übertreibe nicht!
- Vermeide negative Aussagen zu ehemaligen Arbeitgeber*innen, Vorgesetzten, Kolleg*innen, Lehrkräften etc.
- Mache dir im Vorfeld unbedingt Gedanken zu einem möglichen Beschäftigungsbeginn: Bist du sofort verfügbar? Musst du noch eine Ausbildung abschließen? Musst du in deinem aktuellen Job Kündigungsfristen einhalten?
- Ein E-Mail nach dem Gespräch, indem du dich nochmals bedankst, hinterlässt einen guten Eindruck und sorgt für zusätzliche Aufmerksamkeit.
- Besonders für Eltern gilt: Eltern haben eine wichtige unterstützende Funktion im gesamten Bewerbungsprozess. Der Kontakt zu den Unternehmen sollte aber **IMMER** von den Jugendlichen selbst ausgehen. Auch wenn es gut gemeint ist: beim Bewerbungsgespräch haben Eltern nichts verloren.

Hinweis:

Manchmal werden Vorstellungsgespräche auch über Videotelefonie (z. B. Skype) geführt. In der Infografik findest du Tipps für die Skype-Bewerbung.

Auswahltestverfahren

Sowohl bei der Auswahl ihrer Lehrlinge als auch bei der anderer Mitarbeiter*innen setzen Unternehmen zusätzlich häufig auf spezielle Auswahltestverfahren.

Diese reichen von mehr oder weniger **kurzen Eignungstests** über **Arbeitsproben**, umfangreiche **Potenzial-Analysen** bis hin zu **Assessment-Center-Verfahren**.

Eignungstests:

Eignungstests sind Verfahren, mit denen Fähigkeiten, teilweise aber auch Kenntnisse (Wissen) in bestimmten Teilbereichen festgestellt werden. Dazu zählen z. B. technisches Verständnis, räumliche Wahrnehmung, Sprachgefühl, mathematisches Verständnis, Organisationstalent, Logisches Denken, Konzentrationsfähigkeit, Merkfähigkeit, Rechtschreibkenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse usw.

Bestandteile solcher Eignungstests können u. a. Leistungstests und Arbeitsproben sein. Eine besondere Form sind körperliche Eignungstests, wie sie z. B. bei Berufen im Bereich Sicherheit (Feuerwehr, Polizei usw.) oder Sport zum Einsatz kommen. In diesem Sinne ist Eignungstest auch ein Sammelbegriff für alle Testverfahren, die die Befähigung für einen bestimmten Tätigkeitsbereich überprüfen.

Eignungstests werden als Papier-/Bleistifttest, direkt am Computer und/oder an verschiedenen Test- und Arbeitsgeräten durchgeführt. Sie werden im gesamten Bereich der Personalauswahl eingesetzt. Häufig kommen sie auch als Hilfe bei der Lehrlingsauswahl und bei der Vergabe von Schul- und Studienplätzen (Eignungstest für die Zulassung zu diversen Studienrichtungen) vor.

Während standardisierte Eignungstest auch dafür eingesetzt werden, aus einer größeren Menge an Bewerber*innen ungeeignete auszulesen, werden aufwendige Verfahren wie Potenzialanalysen und Assessment-Center vor allem genutzt, um aus einer schon vorselektierten Gruppen geeigneter Bewerber*innen, die am besten geeigneten herauszufiltern.

Alle Verfahren werden in der Regel als zusätzliche Entscheidungshilfe zu einem Vorstellungsgespräch durchgeführt, aber kaum als ausschließliches Entscheidungskriterium.

- ✓ Für Assessment-Center gibt es von unterschiedlichen Anbietern Assessment-Center-Trainings, auch die Karriereberatungsstellen div. Universitäten bieten solche Trainings an.
- ✓ Typische Aufgaben von Lehrlingsauswahltests können auf der kostenlosen Lern- und Quizplattform www.playmit.com geübt werden.

Arbeitsproben:

Arbeitsproben umfassen ganz konkrete Aufgabenstellungen aus dem beruflichen Alltag der Stelle, für die du dich bewirbst. Die Palette ist vielfältig: mit Arbeitsproben können Fähigkeiten und Kenntnisse in handwerklich/technischen Bereichen (Maschinen-/Gerätebedienung, Herstellung von Werkstücken usw.), im Büroalltag (Briefe schreiben, Diktate aufnehmen, Organisation, Geschäftsfälle verbuchen usw.), im kreativen Gestalten (vom Haarschnitt über Kleidermodelle bis hin zu Bauplänen und -entwürfen) und vieles mehr überprüft werden.

Anhand von Arbeitsproben soll festgestellt werden, wie eine Person an bestimmte Aufgabenstellungen herangeht (z. B. spontan oder planerisch), ob bestimmte Fähigkeiten vorhanden sind (z. B. Geschicklichkeit, Genauigkeit, Kreativität) oder bestimmte Fachkenntnisse vorhanden sind (z. B. Beherrschung bestimmter Softwareprogramme, Buchhaltungskennnisse, Bearbeitungstechniken).

Potenzial-Analyse:

Bei der Potenzialanalyse werden verschiedene Testverfahren (Eignungs-/Leistungstests, Persönlichkeitstests, Interessentests usw.) mit eingehenden Analysegesprächen verbunden. Damit soll eine umfassende Aussage über die Fähigkeiten, Potenziale (Stärken/Schwächen und Entwicklungsmöglichkeiten), Interessen und Persönlichkeit der*des Kandidat*in ermöglicht werden. Die eingesetzten Testverfahren werden dabei individuell auf die Zielgruppe (Führungskraft, Lehrstellenbewerber*in, Studienbewerber*in usw.) und unter Umständen auch auf die einzelne Testperson abgestimmt.

Potenzialanalysen dauern in der Regel mehrere Stunden und werden mit Erstgespräch und Auswertungsgespräch oft auch an mehreren Tagen durchgeführt. Die Ergebnisse werden nach einer Auswertungsphase – oft auch erst einige Tage später - mit den Kandidat*innen eingehend besprochen und hinsichtlich der Entwicklungspotenziale (z. B. beruflich, schulisch) analysiert. Häufig werden die Ergebnisse auch in schriftlichen Expertisen zusammengefasst.

Potenzialanalysen sollten nur von Psycholog*innen durchgeführt und interpretiert werden (die Testaufsicht führen auch administrative Mitarbeiter*innen) und müssen mit den Auftraggeber*innen (Unternehmen und/oder Testpersonen) eingehend vor- und nachbesprochen werden.

Assessment-Center-Verfahren:

Ein Assessment Center (AC) ist ein Personalauswahlverfahren, das die gleichzeitige Beobachtung eines*einer Bewerber*in oder mehrerer Bewerber*innen durch mehrere geschulte Beobachter*innen ermöglicht. Dadurch wird es insbesondere möglich, das Gruppenverhalten der Bewerber*innen zu beurteilen.

Das Besondere am AC ist, dass die Bewerber*innen in mehreren verschiedenen Situationen über einen längeren Zeitraum (1 bis 3 Tage) beobachtet und bewertet werden können. Auf Basis eines Anforderungsprofils wird dadurch die Eignung der Kandidat*innen für eine konkrete Aufgabe bzw. Stelle ermittelt.

AC-Verfahren sind eine Zusammenstellungen von mehreren Aufgaben aus typischen Situationen des betrieblichen Alltags und beinhalten häufig Selbstpräsentationen, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Diskussionsrunden, Postkorbübungen usw.

Teilweise werden diese Übungen durch Intelligenz-, Leistungs- und Persönlichkeitstest ergänzt. AC- Verfahren spielen auch bei der Lehrlingsauswahl eine zunehmende Rolle.

In der Info-Grafik findest du einige Tipps zur Vorbereitung auf ein Assessment-Center.

Die Bewerbungscheckliste

Wahrscheinlich wirst du an mehrere Unternehmen Bewerbungsunterlagen versenden. Es ist wichtig, bei einer Absage nicht gleich den Kopf hängen zu lassen und aufzugeben, sondern möglichst gut organisiert an die weitere Bewerbungsarbeit heranzugehen.

Als sehr hilfreich haben sich dabei Checklisten erwiesen, die einen Überblick über den Stand der Bewerbungen geben.

Was tun bei Absagen?

Meistens bist du eine*r von vielen Bewerber*innen für deinen Wunschjob. D. h. du wirst auch immer wieder Absagen erhalten. Nimm diese nicht zu persönlich, versuche aber aus den Absagen zu lernen und deine Bewerbungsunterlagen und deinen Auftritt zu verbessern.

Auch wenn du häufiger gar keine Antwort auf deine Bewerbung erhältst, solltest du deine Vorgangsweise und deine Unterlagen genau überprüfen.

Das Wichtigste ist: Lasse dich nicht entmutigen. Selbstverständlich kannst du enttäuscht sein, vielleicht sogar zornig. Wenn die Batterien leer sind, gönne dir vielleicht auch einmal eine kurze Pause. Dann heißt es aber mit neuem Schwung in die nächste Runde.

Wie aus Absagen lernen?

- Frage den*die Ansprechpartner*in von dem*der du die Absage erhalten hast, warum deine Bewerbung abgelehnt wurde.
- Gehe deine Bewerbungsunterlagen durch und suche nach möglichen Schwachstellen:
 - ✓ Sind die Bewerbungsunterlagen fehlerfrei?
 - ✓ Sind alle erforderlichen Inhalte vorhanden?
 - ✓ Ist die Bewerbung auf die jeweilige Stelle abgestimmt?
 - ✓ Hast du überzeugend begründet, warum du gerade in diesem Betrieb arbeiten möchtest?
 - ✓ usw.
- Bitten auch Freunde, Bekannte und Eltern deine Bewerbungsunterlagen kritisch zu überprüfen.
- Wie ist das Bewerbungsgespräch abgelaufen? Warst du sehr nervös? Gab es Fragen deines Gesprächspartners, die du nicht zufriedenstellend beantworten konntest?
- Hattest du genügend Informationen über das Unternehmen und die freie Stelle?
- Wurden in der Stellenausschreibung unbedingte Voraussetzungen genannt, die du nicht erfüllst?
- Überprüfe, ob es alternative Berufe oder Ausbildungsmöglichkeiten in deinem Wunschbereich gibt, die deinen Interessen entsprechen. Oft gibt es weniger bekannte

Berufe in einem Bereich, die genauso interessant sind, für die es aber weniger Mitbewerber*innen gibt.

- Sollten deine Bemühungen weiterhin erfolglos sein, kann dir vielleicht ein professionelles Bewerbungstraining helfen.
- Inzwischen gibt es auch zahlreiche Angebote für Bewerbungscoaching, d. h. professionelle, persönliche Unterstützung im Bewerbungsprozess durch Berater*innen.

Der erste Tag im Job

Das Bewerbungsgespräch ist erfolgreich verlaufen, der Dienstvertrag (Arbeitsvertrag) unterschrieben und der erste Arbeitstag steht bevor. Neben vielleicht einem mulmigen Gefühl im Bauch, tauchen spätestens jetzt zahlreiche Fragen auf: Wie verhalte ich mich „richtig“? Was soll ich anziehen? Wie soll ich meine Kolleg*innen/meine Vorgesetzten ansprechen? ...

Hier findest du einige Tipps, die die ersten Tage am neuen Arbeitsplatz erleichtern sollen:

Vorbereitung

Auch wenn du wahrscheinlich schon zahlreiche Informationen über deine*n neue*n Arbeitgeber*in vor dem Bewerbungsgespräch eingeholt hast, empfiehlt es sich nochmals die Unternehmens-Homepage und Berichte von Dritten (z. B. Tageszeitungen, Magazinen) zu lesen. Eine gute Vorbereitung zeigt dein Interesse und Engagement.

Zur rechten Zeit am richtigen Ort

Pünktlichkeit am ersten Arbeitstag ist ein **absolutes MUSS**. Besser du bist „überpünktlich“ als „ein bisschen zu spät“. Am besten fährst du bereits vor Arbeitsbeginn den Weg zum neuen Arbeitsplatz im Berufsverkehr ab, um ein Gefühl für die Dauer der Anreise zu bekommen. Nicht vergessen: Zeit-Puffer einplanen!

Denk daran, Informationen darüber einzuholen, welche Formalitäten am ersten Tag vor Arbeitsbeginn zu klären sind (z. B. Ausstellen von ID-Karten, Registrierung beim Portier). Und natürlich auch, bei wem du dich schlussendlich meldest bzw. in welcher Abteilung du dich einfinden solltest.

Das richtige Outfit – Was soll ich anziehen?

Versuche dich so gut als möglich über etwaige Kleidungs Vorschriften zu informieren. Selbst dann ist es oft noch schwierig die „ungeschriebenen Kleidungsregeln“ des Unternehmens einzuschätzen.

Oberste Maxime sollte sein, dass du dich in deiner Kleidung wohl fühlst. Dadurch verschaffst du dir ein authentisches Auftreten und gewinnst an Selbstsicherheit. Ob du dich jedoch auch noch wohl fühlst, wenn sich dein eigenes Outfit stark von jenem sämtlicher Kolleg*innen unterscheidet, ist fraglich. Im Allgemeinen gilt deshalb: besser ein bisschen zu „overdressed“ als zu locker.

Eine **Einteilung für die einzelnen Berufsgruppen** ist zwar mit vielen Klischees behaftet, gibt aber dennoch eine kleine Orientierung:

- In **Bürojobs** (Banken, Versicherungen, Verwaltung ...) eignen sich die „Klassiker“: für Frauen das Kostüm (Rock und passender Blazer) oder Hosenanzug, für Herren Sakko mit passender Hose oder Anzug (oft auch mit Krawatte) – allesamt in dezenten Farben. Falls

Sie deutlich zu „overdressed“ sind, lassen sich diese Kombinationen durch das Entfernen der Krawatte oder das Ablegen des Blazers/Sakkos rasch reduzieren.

Absolute No-Goes sind z. B. bauchfreie Oberteile und T-Shirts in schrillen Farben mit witzigen Aufdrucken. Aber auch schlecht gebügelte Hemden und ungeputzte Schuhe hinterlassen einen schlampigen Eindruck.

- In **handwerklichen Berufen**, in der Fertigung, aber auch z. B. in Gesundheitsberufen gibt es häufig eigene Arbeitskleidung (z. B. Blaumann), und die Zweckdienlichkeit der Kleidung für die auszuführende Tätigkeit steht im Vordergrund. Häufig sind darüber hinaus Vorschriften zur Sicherheit und Gesundheit zu beachten, wie z. B. Schutzbrillen, Gehörschutz, Helme, festes Schuhwerk, Handschuhe.
- In **kreativen Berufen** wird gerne das „legere Image“ gepflegt. Doch auch hier sollte man ein allzu „lockeres“ Auftreten am ersten Arbeitstag vermeiden.

Auch die Verwendung von **Schmuck, Piercings und Tattoos** oder **Parfum** sollten gut überlegt werden:

- Durch **dezenten Schmuck** kann man dem Outfit eine persönliche Note verleihen. Verzichte aber auf auffällige oder eventuell missverständliche Symbole und Zeichen.
- **Piercings und Tattoos** an sichtbaren Stellen sind heute praktisch alltäglich, können speziell im Kund*innenkontakt aber immer noch Befremdung hervorrufen. Ob Piercings während der Arbeitszeit getragen werden können, hängt vom jeweiligen Unternehmen ab. Im Zweifelsfall lässt du deine Piercings am ersten Arbeitstag einfach zu Hause und lotest erst einmal aus, wie Vorgesetzte, Kolleg*innen und Kund*innen dazu stehen.

Vor allem bei der Arbeit mit Maschinen können Piercings und anderer Schmuck (insb. Kettchen) aus **Sicherheitsgründen** generell untersagt sein.

- Der Gebrauch von **Parfum** und Aftershave ist natürlich generell zu begrüßen, bei der Dosierung gilt jedoch immer: weniger ist oft mehr.

Zwischenmenschliche Hürden in den ersten Tagen

Die ersten Gespräche mit den neuen Kolleg*innen und den Vorgesetzten können von großer Unsicherheit begleitet sein. Wie soll man sich vorstellen? Wen darf und soll man wie ansprechen?

Wenn du einige Grundregeln beachtest, lässt sich der Vorstellungsmarathon aber leicht meistern:

- Wenn du dich selbst **vorstellst**, solltest du immer Vor- und Zunamen nennen – nicht jedoch etwaige Titel.
- Das „**Du**“-**Wort!**
 - ✓ In vielen – vor allem jungen und kreativen Teams – ist es heute üblich, dass sich alle von Anfang an mit „Du“ ansprechen. Es gibt dazu aber keine allgemein gültigen Regeln oder Gebräuche.

- ✓ Auch wenn sich anscheinend alle mit „Du“ ansprechen, solltest du zu Beginn beim „Sie“ bleiben und abwarten, bis dir das „Du“ ausdrücklich angeboten wird.
- ✓ Darüber hinaus kannst du dich an der Etikette orientieren: Ältere bieten es Jüngeren an, Ranghöhere Rangniedrigeren.
- ✓ Wenn sich Kolleg*innen nur mit Vornamen vorstellen, solltest du zumindest im Anschluss deren Zunamen recherchieren.
- Lerne die Namen und Aufgabenbereiche deiner Kolleg*innen und Vorgesetzten und prägen dir die Gesichter zu den Namen ein.
- **Offenheit** ist eine ganz wichtige Eigenschaft – besonders in den ersten Tagen! Unvoreingenommene Beobachtungen des Umfelds und Interesse an den Kolleg*innen und Abläufen helfen dir, dich gut einzuleben und ins Team zu integrieren.
- Aber auch bei der Offenheit solltest du gewisse Grenzen beachten. Besonders im Umgang mit Kolleg*innen des anderen Geschlechts kann zu offenes, vertrauensseliges Verhalten falsch interpretiert werden und damit zu Unannehmlichkeiten führen.
- **Höre** aufmerksam zu und **frage** nach! Vermeide überhebliche Erzählungen über die eigene Person oder Prahlerei; bleibe sachlich.
- **Lächeln!** Ein freundliches Lächeln hilft die eigene Ausstrahlung zu verbessern und kann Sympathiepunkte einbringen. Du kannst das durchaus zu Hause vor dem Spiegel üben!
- Achtung bei ironischen Bemerkungen. Es ist besser zuerst auszuloten, ob die Kolleg*innen einen ähnlichen Sinn für **Humor** haben.

Eigeninitiative und Engagement

Engagement und Eigeninitiative bedeuten, dass du dich von Anfang an ins Team einbringst, Aufgaben selbstständig erkennst und übernimmst und mit Freude an die Arbeit herangehst. Aufgaben die dir weniger Spaß machen oder unwichtig erscheinen, solltest du dabei mit der gleichen Gewissenhaftigkeit erledigen, wie wichtige Arbeiten und spannende Herausforderungen.

Durch Eigeninitiative und Engagement vermeidest du auch, dass es an den ersten Arbeitstagen zu einem Leerlauf kommt, weil du noch nicht in die Arbeitsabläufe und ins Team integriert bist. Du solltest diese ersten Tage auch nutzen, um die neue Abteilung besser kennen zu lernen und dich bei den Kolleg*innen kurz vorzustellen. Dabei ist es z. B. möglich über die eigenen künftigen Aufgaben zu sprechen.

Überrolle deine neuen Kolleg*innen außerdem nicht sofort mit Änderungs- und Verbesserungsvorschlägen. Als Neuling wirst du wahrscheinlich einiges mit anderen Augen sehen und kannst dadurch auch sicher etwas zur Verbesserung von Abläufen und Strukturen beitragen. Dafür solltest du aber zuerst diese Strukturen und Abläufe mit allen Hintergründen kennen und verstehen lernen.

Ungeschriebene Gesetze

Sich nach den offiziellen Vorschriften, Betriebsvereinbarungen, Hausordnungen etc. zu erkundigen ist eine wichtige Sache. Das Beobachten der Rituale und Gepflogenheiten – also

der „ungeschriebenen Gesetze“ – der Abteilung/des Unternehmens ist allerdings genauso wichtig. Das Einhalten gewisser Gebräuche kann das Einleben in das neue Arbeitsumfeld erleichtern:

Zum Beispiel solltest du folgende Dinge ausloten:

- Wer kocht Kaffee?“
- Wann ist es üblich in (Rauch-)Pausen zu gehen und wie lange?
- Wo darf man überhaupt rauchen?
- Welche Rituale pflegt man zum Einstand, zu Geburtstagen etc.?
- Wer geht wann und mit wem in die Kantine essen?

Apropos Kantine:

Einladungen gemeinsam Essen zu gehen solltest du nach Möglichkeit annehmen. Dabei kommst du leichter mit Kolleg*innen ins Gespräch, lernst sie besser kennen und signalisierst, dass du gerne im Team bist.

Um Gepflogenheiten und Rituale in der neuen Abteilung besser verstehen zu können, hilft es die **informellen Hierarchiestrukturen** zu beobachten oder zu erfragen (z. B. Wer in der Arbeitsgruppe sind die Meinungsführer*innen, Mitläufer*innen, ...? Wem wird in welchen Bereichen Expert*innen-Status zugeschrieben? usw.).

Aus Fehlern lernt man

Neuen Mitarbeiter*innen wird in ihrer ersten Zeit im Unternehmen von den Kolleg*innen und Vorgesetzten meistens eine Art Anfängerstatus eingeräumt. Es wird nicht angenommen, dass neue Mitarbeiter*innen sofort alle Abläufe durchschauen und die neuen Tätigkeiten 100-prozentig richtig machen. Fehler sind vor allem in der Anfangsphase nur natürlich und werden toleriert.

Wichtig ist, Fehler ernst zu nehmen und aus ihnen zu lernen, gleichzeitig aber nicht übermäßig zu dramatisieren, denn damit setzt man sich selbst unter Druck, was die Anfälligkeit für weitere Fehler erhöht. Im Übrigen gilt, dass auch lang gediente Kolleg*innen immer wieder Fehler machen werden.

Unsicherheiten und möglichen Fehlerquellen vorbeugen kann man auch, indem man sich in einem kleinen Heft **alles Wichtige notiert**.

Feedback des Vorgesetzten

Wenn es deine Vorgesetzten nicht selbst veranlassen, empfiehlt es sich nach einiger Zeit um ein Feedbackgespräch zu bitten. So fällt es leichter eigene Leistungen einzuschätzen und wenn nötig gewisse Tätigkeiten, Abläufe oder Verhaltensweisen zu verändern und zu verbessern.

Tipps zu: Weiterführende Links

- <https://www.ams.at>

Das Arbeitsmarktservice AMS vermittelt nicht nur freie Stellen, sondern bietet auch umfassende Beratungen, Schulungen und Bewerbungstipps. Es gibt in allen Bundesländern Geschäftsstellen des AMS.

- <https://www.wifi.at>

Beim Wirtschaftsförderungsinstitut WIFI kann man sich weiterbilden und umfassend beraten lassen. Das WIFI ist in allen Bundesländern vertreten. Die Internetseite bietet eine Menge Links zu den Themen Beratung und Bewerbung.

- Gute Informationen findet man auch auf den Karriereseiten der verschiedenen Tages- und Wochenzeitungen, z. B.

- ✓ <https://job.kurier.at/>

- ✓ <https://derstandard.at/Karriere/>

- ✓ <https://www.diepresse.com/karriere/karrierenews>

- <https://bwt.planet-beruf.de/>:

Bewerbungstipps für Jugendliche, die einen Ausbildungsbetrieb suchen (Deutsche Bundesagentur für Arbeit). Ist zwar eine deutsche Seite, lässt sich aber gut auf Österreich umlegen.