



ERFOLGREICH

Maria S. war 51 Jahre alt, als sie nach zwanzigjähriger Berufspause wieder in Österreich arbeiten wollte. Sie hatte – durch den Beruf ihres Mannes begründet – lange im Ausland gelebt, sprach fließend Deutsch, Englisch, Französisch und afrikanische Dialekte. Zudem hatte sie vier Kinder großgezogen, war belastbar, stresserprobt und verfügte über eine hohe Sozialkompetenz. Und an einen weiteren Vorteil der Wienerin erinnert sich Wolfgang Wallner, Psychologe und Bildungsberater beim Berufsförderungsinstitut (bfi) in Wien besonders: »Sie war ein echtes Organisationstalent.« All diese Fähigkeiten hat der Bildungsberater in verschiedenen Tests und Gesprächen herausgefunden. Leider aber auch ein großes Manko: keinerlei EDV-Kenntnisse. Beim bfi war die 51-Jährige allerdings an der

richtigen Adresse: Sie absolvierte dort ein Jahr lang verschiedene Kurse und schickte gleichzeitig Bewerbungen aus.

Wolfgang Wallner hilft – wie auch seine bfi-Kolleginnen in den Bundesländern – Schülern, Arbeitslosen, Studienabbrechern, Weiterbildungswilligen und Wiedereinsteigerinnen bei der Orientierung. »Meine Klienten sind hauptsächlich zwischen 30 und 35 Jahre alt. Verstärkt Frauen, die sich nach einer längeren Kinderpause neu orientieren und berufstätig werden wollen.« Neben der Berufsberatung bietet das bfi Kurse, in denen sich Arbeitslose weiterbilden, aber auch professionell bei der Jobsuche unterstützt werden. Elisabeth Sperk, Supervisorin, Bewerbungstrainerin und Coach in Wien: »Vor dem intensiven Studium der Stellenanzeigen in den Zeitungen oder im Internet sollten potenzielle

Bewerber erst einmal notieren, was sie gut können, in welchen Bereichen ihre Fähigkeiten liegen – und was sie selber wollen.«

FÜNF SCHRITTE ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Erst wenn sich der Suchende über seine Ziele im Klaren ist, sollte er überprüfen, was ihm die Arbeitswelt zu bieten hat. Anhand einer kleinen Checkliste beschreibt Elisabeth Sperk, die in ihrem Berufsleben unzählige Menschen bei der Berufs- und Karriereplanung unterstützt hat, die exakte Vorgehensweise.

Erster Schritt

Erarbeitung eines beruflichen Selbstkonzepts

Auch, wenn die realen Möglichkeiten am Arbeitsmarkt schwer einzuschätzen sind,



JOB
Bewerbungs-
tipps

von Daniela Hennrich

BEWERBEN

sollte sich der Bewerber/die Bewerberin mit folgenden Fragen auseinander setzen: Was habe ich in puncto fachlichen und persönlichen Stärken/Kompetenzen zu bieten? Was strebe ich an? Tätigkeiten, Aufgabengebiete, Berufsziele und Position notieren. Welche Arbeitsbedingungen bevorzuge ich? Betriebsart, Betriebsgröße, Arbeitszeiten, Einzel- oder Teamarbeit, Gewichtung zwischen Berufs- und Privatleben. Erst nach dieser Klärung kann die gezielte Suche starten.

Zweiter Schritt

»Lesen von Inseraten« und »Blindbewerbung«

Ein Inserat ist zunächst nur die Bekanntgabe einer freien Stelle. Der Bewerber sollte sich nicht blenden lassen: Optisch und inhaltlich aufwändige Inserate sind dazu gedacht,

möglichst viele Bewerber anzulocken. Auch bescheiden wirkende oder nicht perfekt getextete Inserate können interessante Stellen beinhalten, auf diese melden sich möglicherweise weniger »Konkurrenten«. Also: Den Stellenmarkt möglichst genau studieren und sich präzise an den im Inserat angegebenen Bewerbungsmodus halten.

Weiters hilfreich: Recherchen im Internet und über Freunde und Bekannte. Wer selbst initiativ ist, erhöht die Chance auf seinen Traumjob. Sperrk: »Kontaktieren Sie – auch wenn keine Stelle ausgeschrieben ist – jene Unternehmen, bei denen Sie gerne arbeiten würden! Signalisieren Sie Ihr Interesse!«

Dritter Schritt

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und die 3. Seite

Ohne gute Unterlagen wird der Sprung zum persönlichen Vorstellungsgespräch nicht gelingen! Schicken Sie auf keinen Fall standardisierte Bewerbungsunterlagen, die auf den ersten Blick erkennen lassen, dass sich der Bewerber mit ein und derselben Mappe bei vielen Unternehmen bewirbt. Ein Unikat ist hier gefragt. Passgenaue Bewerbungen sind ein Muss. Ihre Unterlagen sollen zeigen, dass Sie sich mit der Branche, dem Unternehmen und seinen Produkten bzw. Dienstleistungen, den Anforderungen der neuen Stelle – und nicht zuletzt: mit Ihren eigenen fachlichen Kenntnissen und persönlichen Fähigkeiten gründlich auseinander gesetzt haben.

1. Bewerbungsschreiben

Dieses sollte nicht mehr als eine halbe Seite umfassen und in einem knappen, ▶

10 TIPPS FÜR DIE PERFEKTEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- 1 Auch, wenn die Verlockung groß ist: keine standardisierten Mappen einreichen. Das merkt ein erfahrener Personalchef sofort, und der Bewerber ist aus dem Rennen.
- 2 Die Unterlagen nicht in Klarsichthüllen verpacken.
- 3 Je einfacher die Dokumente durchgeblättert werden können, desto besser. Kreativität ist jedoch nicht verboten. Eine originelle Aufmachung der Bewerbung weckt Neugier und verhilft eventuell zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch.
- 4 Das Anschreiben auf die Adressaten abstimmen. Keine Romane schreiben, der Personaler hat maximal zehn Minuten Zeit für jede Bewerbung.
- 5 Die Vorteile und den Nutzen einer Einstellung des Bewerbers für die Firma klar und deutlich darstellen – kurz und prägnant.
- 6 Darauf achten, dass sich das Leistungsprofil mit dem Anforderungsprofil des Unternehmens deckt. Den Text der Stellenannonce wörtlich nehmen und sich genau darauf beziehen.
- 7 Der Lebenslauf sollte chronologisch nach Sachgruppen (Schulbildung, Praktika) geordnet sein. Hochschulabsolventen, die schon etliche Praktika oder Ähnliches durchlaufen haben, sollten die umgekehrte Reihenfolge wählen: Den Personaler interessiert zuerst, was der Bewerber zuletzt gemacht hat.
- 8 Die Reihenfolge der beigelegten Belege sollte der Reihenfolge im Lebenslauf folgen. Fehlende Zeugnisse erwecken den Eindruck, dass der Bewerber etwas zu verbergen hat.
- 9 Aus Praktikumsbelegen muss hervorgehen, welche konkreten Erfahrungen gemacht wurden. Es ist ein Unterschied, ob die Erfahrungen für die *ausgeschriebene Position relevant sind oder eher zum Freizeitvergnügen* des Bewerbers gehörten.
- 10 Das Foto sollte neu und von guter Qualität sein. Angehende Führungskräfte tragen einen Anzug – Freizeitlook wirkt unprofessionell, jedenfalls in traditionellen Berufen der Wirtschaft.



sachlichen Stil formuliert sein. Egal ob die Bewerbung online oder per Post versendet wird, erhöht der Bewerber seine Chancen, wenn er leicht lesbar schreibt, genauen Bezug auf das Inserat (Medium, Erscheinungsdatum, Positionsbezeichnung) nimmt und vermerkt, wann und wo er erreichbar ist. Vorteilhaft ist es, das Anschreiben nach der so genannten AIDA Formel aufzubauen:

A - Attention = Aufmerksamkeit erzeugen

Was ist der Grund Ihrer Bewerbung?

I - Interest = Interesse wecken

Aus welchem Grund möchten Sie in diesem Unternehmen arbeiten?

D - Desire = der Wunsch entsteht, Sie kennen zu lernen

Sie beschreiben Ihre Fähigkeiten, Stärken, Erfahrungen und erklären, wieso gerade Sie die Richtige für diese Position sind. Vermeiden Sie dabei die einfache Aufzählung von Eigenschaften wie beispielsweise »kommunikativ, teamfähig, belastbar, selbstständig«. Konzentrieren Sie sich lieber auf die wirklich wichtigen, für den Job ausschlag-

gebenden Eigenschaften und untermalen sie mit einem konkreten Situationsbeispiel.

A - Action = Handlung

Sie fordern zu einer Einladung, zu einem persönlichen Gespräch auf.

2. Lebenslauf

Üblich ist nach wie vor die tabellarische Form, wichtig jedoch ist die optische Gestaltung. Mit Zeitfressern versehen, sollten die wichtigsten Eckdaten durch Fettdruck oder Unterstreichung hervorgehoben werden. Empfehlenswert ist es, darunter alle bisher erworbenen Kenntnisse und/oder praktische Erfahrungen in Stichwörtern anzuführen. Möglicherweise weckt eines davon besonderes Interesse.

3. Die dritte Seite

Ihre persönliche »Bonussseite«. Da der Personaler keine zusätzliche Seite erwartet, wird sie meist besonders aufmerksam gelesen. Durch geschickte Argumentation können Sie sich hier von Mitbewerbern abheben.

Die dritte Seite umfasst eine DIN-A4-Seite.

Um das Interesse des Lesers zu wecken, beginnen Sie am besten mit einer der folgenden Überschriften:

- Ich über mich
 - Warum ich die Richtige für Sie bin
 - Meine Motivation
 - Was Sie sonst noch über mich wissen sollten
- Bedenken Sie, dass Ihr Bewerbungsschreiben aufgrund der Vielzahl eingehender Bewerbungen vom Personalverantwortlichen oft nur schnell überflogen wird. Daher empfiehlt es sich, auf der dritten Seite wichtige Verkaufsargumente aus der Bewerbung oder dem Lebenslauf aufzugreifen. Achten Sie darauf, keine leeren Worthülsen, wie »Ich bin zuverlässig, belastbar ...« zu verwenden, sondern diese immer mit konkreten Beispielen zu belegen. Prinzipiell sollten Ihre Bewerbungsunterlagen ein einheitliches Bild ergeben: gleicher Schrifttyp, gleiche Schriftgröße – am besten Arial oder Verdana. Sie können auch einen persönlichen Slogan als Überschrift wählen.



So wirkt es individuell. Im Bewerbungsschreiben muss für das Unternehmen erkenntlich sein, dass Sie sich bereits gut informiert haben. Schauen Sie sich die Homepage der Firma an, vielleicht finden Sie eine Leitlinie, Infos über die Firmenphilosophie, Produkte oder die Erwartungen an die Mitarbeiter. Bauen Sie einen passenden Slogan in Ihr Schreiben ein. Oder setzen Sie farbliche Akzente, beispielsweise bei Überschriften, am besten in der Farbe des Firmenlogos – auch das hat Wiedererkennungswert.

Vierter Schritt

Telefonisches Nachfassen bei Bewerbungen auf Inserate

Egal, ob die Ausschreibung direkt über das Unternehmen erfolgt oder über ein Beratungsunternehmen, nach zwei Wochen ist es an der Zeit, telefonisch nachzufragen. Wichtig ist, dieses Telefonat gut vorzubereiten und sich einige wichtige Fragen vorher zu notieren. Denn auch der erste Eindruck am Telefon kann entscheidend sein.

Fünfter Schritt

Anlegen einer systematischen Dokumentation der laufenden Bewerbungen

Es gilt, möglichst viele »Eisen im Feuer« zu haben. »Jobsuche ist heutzutage ein harter Job«, ist sich Elisabeth Sperk durchaus im Klaren. »Der Umgang mit frustrierenden Absagebriefen trifft den Kern dieser Schwerarbeit – sich immer wieder aufs Neue zu motivieren. Dennoch: Jede Zusage zu einem Vorstellungsgespräch birgt eine neue Chance. Und unabhängig von der Anzahl der erhaltenen Absagebriefe – eine passende Stelle bedeutet hundertprozentigen Erfolg.«

Maria S. hat übrigens 42 Bewerbungen geschrieben, 32 Absagen erhalten, neun Unternehmen haben sich gar nicht gemeldet, bis es nach einem halben Jahr intensiver Bewerbungszeit so weit war: Sie hat eine Anstellung bekommen! »Sogar gut dotiert, im öffentlichen Bereich als Projektleiterin«, freut sich der Wiener Berufsberater Wolfgang Wallner. Ein Erfolg für beide Seiten. ■

JOB Bewerbungs- tipps

SEMINARTIPP

Bewerbungsstrategien

6. Juni, 9–17 Uhr, zzgl. 1 Einzelcoaching, €160.– exkl. MwSt., Infos & Anmeldung: Elisabeth Sperk MSc., Tel. 06991 9454894, www.sperk-coaching.at
Inhalte:

- Persönliche Ist-Analyse, Standortbestimmung und Selbstreflexion
- Tipps zur Arbeitsmarktrecherche
- Die Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräch

Mehr Infos finden Sie auf:

www.ams.at

www.wifi.at

BUCHTIPP

Die überzeugende schriftliche Bewerbung

Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf erfolgreich formulieren und optimal gestalten

Jürgen Hesse/Hans Christian Schröder
Eichborn Verlag 2008

Erfolgreiche Musterbewerbungen und Lebensläufe

50 Beispieltex te und Gestaltungsvorschläge
Wolfgang Reichel/Dunja Reulein
Verlag Goldmann 2007

Schriftliche Bewerbung

Mit Profil zum Erfolg: Anschreiben perfekt formuliert. Vom Kurz-Profil bis zur Online-Bewerbung.

Mit Bewerbungsmappen-Check
Christine Öttil/Citite Härter
Verlag Gräfe & Unzer 2008

Schriftliche Bewerbung

Püttler & Schnierda
Verlag Campus 2004

Vorstellungsgespräch

Püttler & Schnierda
Verlag Campus 2006

WEBTIPP

Die gängigsten Jobbörsen

www.jobmedia.at
www.jobnews.at
www.jobpilot.at
www.jobwahlen.at (Webseite der ÖI.1)
www.jobsearch.at
www.talent.co.at

bfi-Berufsberatung in Wien
bei Dr. Wolfgang Wallner, Tel. 01 81178-300
www.bfi.or.at