

BEWERBUNGEN



**Wir geben dir gute Tipps
für deine Bewerbungen.**

1. Tipps zum Beginn

Bevor du mit dem Schreiben deiner Bewerbung loslegst, solltest du dir folgende Fragen stellen und die Antworten darauf aufschreiben. Diese Sammlung ist dann gleich die perfekte Grundlage für deine Bewerbungsunterlagen.

Was kann ich?

- Wo liegen meine Stärken?
- Was interessiert mich?
- Worauf bin ich stolz?
- Wo liegen meine Schwächen?
- Was habe ich gelernt?
- Welche Fähigkeiten und Erfahrungen habe ich bereits gesammelt?

Welches Ziel verfolge ich?

- Für welche Tätigkeiten interessiere ich mich? Was möchte ich tun? Will ich lieber in einer großen Firma oder in einem Familienbetrieb beschäftigt sein? Möchte ich eher isoliert, oder mit Menschen arbeiten? Hier beantwortest du grundlegende Fragen, wie z.B. ob du handwerklich arbeiten willst oder in einem Bürojob.
- Wo möchte ich arbeiten?
- Wann möchte ich arbeiten? Auch die Arbeitszeiten sind wichtig für deine Entscheidung. Will ich fixe Arbeitszeiten oder lieber flexibel sein?
- Wie stelle ich mir meine weitere Berufslaufbahn vor?
- Welchen Nutzen bringe ich für das Unternehmen?

Wo finde ich meinen zukünftigen Job?

- **Erzähle** all deinen Bekannten, Freunden, Verwandten, usw. dass du auf Jobsuche bist. Manche Jobs werden nicht ausgeschrieben, die Bewerber*innen werden durch Mundpropaganda gesucht.
- Jobbörsen im **Internet** (siehe Jobsuchmaschinen rechts).
- Stellenanzeigen in **Zeitungen** und **Zeitschriften** (z.B. der Standard, die Presse, ...).
- Schicke auch **Initiativbewerbungen** (= die Firma hat keine Stellenanzeige online oder in Zeitungen). Dadurch demonstrierst du Eigeninitiative und Motivation.
- Besuche **Berufsmessen** (z.B. Mission: SUCCESS in Wr. Neustadt).
- Geh zum **Arbeitsamt**.
- Auch auf Social Media Plattformen werden Stellenausschreibungen gepostet, also mach dich auch hier auf die Suche.

Jobbörsen

- www.alleskralle.com/jobs/at
- www.job.at
- www.jobs.derstandard.at
- www.karriere.at
- www.meinjob.at
- www.metajob.at
- www.monster.at
- www.regionaljobs.at
- www.stepstone.at
- www.willhaben.at/jobs

2. Die Stellenanzeige

Lies dir das Inserat gründlich durch und finde heraus:

- Woraus besteht die Tätigkeit genau?
 - Ohne welche 3 Fähigkeiten kann der Job nicht erledigt werden?
 - Welche Kriterien muss ich nicht unbedingt erfüllen? (sind wünschenswert aber nicht notwendig)
 - Erfülle ich die Muss-Kriterien?
- Falls im Inserat z.B. Berufserfahrung gefordert wird und du erfüllst dieses Kriterium nicht, bewirb dich trotzdem. In den seltensten Fällen findet das Unternehmen jemanden, der dem perfekten Wunschkandidaten entspricht.

Tipp:

Halte deine Interessen und Ziele unbedingt schriftlich fest!
Falls du noch Anregungen zum Nachdenken brauchst, hol dir unser Infoblatt „Beruf“ zum Thema Berufsorientierung.

Tipp zum Thema Social Media:

Bevor du mit deinen Bewerbungen anfängst, gib deinen Namen bei Google ein und schau dir an, welche Fotos und Posts von dir auftauchen. Dann stell dir die Frage, ob du dich als Chef einer Firma anstellen würdest. Falls die Antwort ein klares „Nein“ ist, versuch deinen Namen mit einem Berufsprofil bei [Xing](https://www.xing.com/) oder [LinkedIn](https://www.linkedin.com/) ins rechte Licht zu rücken.

3. Die schriftliche Bewerbung

Das Wichtigste zuerst für alle deine Unterlagen:

Rechtschreibfehler sind ein No-Go!!! Kontrolliere deine gesamten Bewerbungsunterlagen mehrmals auf Richtigkeit. Die meisten fehlerhaften Unterlagen werden von Firmen sofort aussortiert.

Der Gesamteindruck zählt:

Deine Unterlagen müssen ordentlich, also lückenlos, sauber und fehlerfrei sein. Nur wenn der erste Eindruck positiv ausfällt, wirst du zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Wenn du dich für ein individuelles Design entscheidest, solltest du es konsequent in all deinen Unterlagen (bis auf Zeugnisse) durchziehen.

Alles, was nach zusätzlicher Arbeit an deinen Bewerbungsunterlagen aussieht, wird von Unternehmen geschätzt, denn es zeigt, dass du Zeit in deine Bewerbung investiert hast. Du könntest z.B. deinen Lebenslauf um eine Infografik ergänzen.

Finde heraus, wer die Ansprechperson für Bewerber*innen in dem Unternehmen ist und richte deine Briefe direkt an diese.

Z.B.: Sehr geehrter Herr Mustermann!

Sehr geehrte Frau Musterfrau!

WICHTIG: Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse müssen fehlerfrei angegeben werden und du musst auch erreichbar sein! Checke nach deiner Bewerbung täglich deinen Posteingang und die Mailbox!

Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Bewerbungsmappe
 - › Deckblatt
 - › Lebenslauf mit Foto
 - › Motivationsschreiben (wenn verlangt)
 - › Zeugnisse, Referenzen und Bestätigungen

Tipp:

Führe eine Liste über alle abgeschickten Bewerbungen und das dazu passende Inserat. Somit kannst du nachfragen, falls du keine Rückmeldung bekommst.

4. Das Anschreiben = dein Türöffner

Das Anschreiben soll Lust auf mehr machen. Hier erklärst du kurz und präzise, warum gerade du der/die Richtige für die Stelle bist.

- Du willst damit **Interesse wecken** und auch dein eigenes Interesse an dem Job ausdrücken.
- Das Anschreiben ist kein Lebenslauf! Beschränke dich auf deine wichtigsten Stärken und stimme sie auf die Stellenanzeige ab.
- Trau dich **individuell** zu sein! Wenn du einen Text aus dem Internet oder einem Bewerbungsbuch kopierst, kannst du sicher sein, dass einige andere Bewerber*innen die gleiche Strategie verfolgen. Zeigst du aber **Persönlichkeit** in deinen Unterlagen hebst du dich von der Masse ab.
- Schreib auf keinen Fall mehr als **eine Seite**, bleibe klar und präzise, halte dich an die Ö-Norm.
- Vergewissere dich, dass die **Anschrift des Unternehmens** und der **Name der Ansprechperson** korrekt geschrieben sind.
- Vergiss deine **vollständige Anschrift** mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nicht!
- Am Ende des Anschreibens (unten links) kannst du deine Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) anführen (ohne das Wort Anlagen als Überschrift).
- Bei einer ausgedruckten Bewerbung kommt das Anschreiben lose auf die Bewerbungsmappe.
- Bei einer Bewerbung per E-Mail kannst du das Anschreiben entweder extra als PDF-Dokument anhängen oder den Text bereits im E-Mail-Text einbetten.





5. Der Lebenslauf = deine kompakte Lebensgeschichte

- Grafisch übersichtlich gestaltet und lesbare Schrift.
- In der Kürze liegt die Würze. Maximal 1–2 Seiten: Arbeite mit präzisen Stichworten.
- Lass Individualität und Persönlichkeit in das Design einfließen.
Aber Vorsicht: Es kommt auf die Branche an! Eine Bewerbung im kreativen Marketingbereich sollte immer anders aussehen als eine Bewerbung bei einer Steuerberatungskanzlei.
- Kreative Möglichkeiten um den Lebenslauf zu ergänzen und deine Talente und Fähigkeiten grafisch hervorzuheben sind Infografiken.
- Dein Lebenslauf muss lückenlos sein. Wenn du eine Ausbildung abgebrochen hast, kannst du das mit beruflicher Neuorientierung umschreiben.
- Der Europäische Lebenslauf (Europass) ist ein standardisiertes Formular, das besonders für internationale Bewerbungen verwendet wird. Ansonsten ist es Geschmackssache, da dieses Formular nicht individualisiert werden kann.

Was sollte auf jeden Fall drinnen sein?

• Foto

Das Foto sollte professionell, aktuell, freundlich, von hoher Qualität und rechts oben am Lebenslauf positioniert sein. Schnappschüsse und Selfies sind ein absolutes No-Go!

• Persönliche Daten

- › Titel, Name
- › Geburtsdatum
- › Adresse
- › Telefonnummer & E-Mailadresse

• Dein beruflicher Werdegang

- › Chronologisch gereiht, in tabellarischer Form. Beginne mit den aktuellsten Angaben, diese sind für deinen zukünftigen Arbeitgeber am interessantesten.
- › Zeitangaben: immer mit Monat und Jahr (z.B. 05/2014 – 11/2016)
- › Beschreibe deine Tätigkeit. Im Dschungel der Berufsbezeichnungen ist es besser, deinen bisherigen Arbeitsbereich so genau wie möglich zu beschreiben. Vielleicht hast du einiges, was in der Stellenausschreibung gefordert wird, bereits gelernt!
- › Achte auf Vollständigkeit & Lückenlosigkeit! Verschweige die Lücken nicht, sondern erkläre warum sie entstanden sind: auf Arbeitssuche, berufliche Neuorientierung, ...

• Deine Ausbildung

- › Chronologisch gereiht, in tabellarischer Form. Beginne auch hier wieder mit den aktuellsten Angaben!
- › Zeitangaben: immer mit Monat und Jahr (z.B. 05/2014 – 11/2016)
- › Ausbildungsschwerpunkte, Fort- und Weiterbildungen anführen.
- › Die Volksschule kannst du aussparen, sie ist mittlerweile selbstverständlich.

• Sonstige Kenntnisse und Zusatzqualifikationen

- › Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, Führerschein, Zusatzqualifikationen
- › Sonstige Aktivitäten & Kompetenzen (z.B. schulische Projekte, ehrenamtliche Tätigkeiten,...)
- › Am besten, du schneidest es auf das jeweilige Unternehmen und die Position, für die du dich bewirbst, zu!

• Hobbys, Interessen, Sport

Eher kurz halten und bei sehr ausgefallenen oder eventuell für die jeweilige Branche unangebrachten Hobbys zweimal überlegen, ob diese in deiner Bewerbung wirklich Platz finden sollten (z.B. Extremsportarten bei einer Bewerbung als Bankangestellte*r).

• Datum, Ort und Unterschrift

- › Das Datum zeigt, wie aktuell der Lebenslauf ist und sollte am Ende links oder rechts stehen.
- › Bei Online-Bewerbungen die Unterschrift einscannen. Dieser zusätzliche Aufwand wird von Unternehmen sehr geschätzt.

6. Das Motivationsschreiben – dein kreativer Zugang

- Wird manchmal zusätzlich verlangt.
- Hier bringst du deine **Persönlichkeit** zum Ausdruck!
- Schreib auf keinen Fall mehr als **eine Seite** (20 Zeilen sind optimal) und halte dich an die Ö-Norm.
- Wähle bereits in deiner **Überschrift** einen persönlichen Zugang (z.B. Ich über mich, Was Sie noch über mich wissen sollten, Da bin ich mir sicher).
- Hier beschreibst du passend zu der Stellenausschreibung: **Stärken, Ziele, Interessen und Motive.**
- Vergiss Datum und Ort nicht!

Tipps zur Online-Bewerbung:

- Deine **E-Mailadresse** sollte seriös sein und aus deinem Vor- und Nachnamen bestehen: Mausi@gmx.net kommt beim zukünftigen Chef wahrscheinlich nicht so toll an 😊.
- Fasse die **Bewerbungsmappe** in ein PDF-Dokument mit max. 3 MB zusammen.
- Der **Dokumentname** sollte deinen Vor- und Nachnamen und eventuell die ausgeschriebene Stelle beinhalten.
- Hänge auch das Anschreiben an oder kopiere es in das E-Mailtextfeld.
- Falls du ein **Online-Formular** ausfüllen musst, achte besonders auf die Größe des PDF-Dokuments und darauf, eine stabile Internetverbindung zu haben.
- Erkundige dich telefonisch bei dem Unternehmen nach deinen Unterlagen und frage gleich nach einem persönlichen Termin.

7. Zeugnisse, Referenzen und Bestätigungen

- Die aktuellsten Dokumente immer oben auf, alle in Kopie beilegen.
- Schulzeugnisse (z.B. Maturazeugnis), Hochschulzeugnisse (z.B. Diplomprüfungszeugnis) – immer der höchste Abschluss.
- Praktikumszeugnisse
- Bestätigungen über Zusatzqualifikationen, Fort- und Weiterbildungen
- Falls du Referenzen hast, kommen diese auch in die Bewerbungsmappe.



8. Das Bewerbungsgespräch

Was ist vorher zu tun?

- **Bestätige** den dir angebotenen Termin telefonisch oder schriftlich.
- Beschaffe dir **Infos über das Unternehmen** (besonders angebotene Produkte, Dienstleistungen, Ziele und Werte).
- **Formuliere** schon vorher einige **Fragen**, die du selbst beim Bewerbungsgespräch anbringen möchtest (z.B. Welche Aufgaben wirst du haben? Wie groß ist das Team? Wie werden die Arbeitszeiten gestaltet?). Das wirkt interessiert und vermittelt einen kompetenten Eindruck.
- Versuche für die **gängigsten Fragen bei Bewerbungsgesprächen** gerüstet zu sein. Vor allem eine kurze und überzeugende Vorstellung deiner Person solltest du gut schaffen können.
- **Sei 5–10 Minuten vor deinem Bewerbungsgespräch vor Ort.** Du könntest dich verspäten, also nimm schon auf der Fahrt zu deinem Termin den Namen und die Telefonnummer deines Gesprächspartners mit.
- **Gepflegtes Auftreten** ist das A und O, denn der erste Eindruck zählt. Deine **Kleidung** sollte der Branche angemessen, **Haare** und **Fingernägel** sollten gepflegt sein. Make-up und Schmuck eher dezent, aber natürlich auch hier wieder an die jeweilige Branche angepasst.
- Spar dir vor deinem Bewerbungsgespräch die Nervositätszigarette und auch Alkohol. Dein Gegenüber wird ansonsten deinen Geruch als ersten Eindruck von dir behalten!

Tipps für das Bewerbungsgespräch

- **Begrüße** nicht nur deinen **Gesprächspartner** selbst, sondern auch das **Sekretariat** und andere anwesende Mitarbeiter*innen höflich, nach dem Gespräch verabschieden und eventuell kurzen, netten Small-Talk führen, denn Arbeitskollegen*innen sprechen auch untereinander über potentielle Neubesetzungen – mit dem richtigen Auftreten kannst du schon hier Sympathiepunkte sammeln.
- Achte bei der Begrüßung auf einen festen und nicht zu feuchten **Händedruck**.
- Nimm erst **nach Aufforderung Platz**.
- Nimm angebotene **Getränke** an, aber achte darauf, dass sie keine Kohlensäure enthalten.
- Kau **keinen Kaugummi** während des Gesprächs.
- Wenn du etwas nicht verstanden hast, dann **frage interessiert nach**, aber unterbrich deinen Gesprächspartner nicht im Redefluss.
- Versuche dem **Blick** deines Gegenübers nicht auszuweichen, sondern ihm in die Augen zu schauen. Das wirkt ehrlich und selbstbewusst.
- Bemühe dich um eine **überzeugende, offene Körperhaltung**: Schultern nicht hängen lassen, aufrecht sitzen/steht/gehen, ruhig atmen, entspannter Gesichtsausdruck, usw.
- Du darfst beim Bewerbungsgespräch auch als Bewerber*in gerne **mitschreiben**.
- **Persönliche Fragen musst du NICHT beantworten!** Z.B.: Parteizugehörigkeit, Gesundheitszustand, Vermögen, Religionsbekenntnis, Schwangerschaft, usw. Ob die Frage wirklich unangemessen ist, hängt aber auch von der Branche ab (wenn du dich für einen körperlich anstrengenden Beruf bewirbst, ist eine Frage nach der Gesundheit und/oder Schwangerschaft angebracht).
- Werden dir diese Fragen bei einem Bewerbungsgespräch gestellt, hast du das „**Recht zur Lüge**“. Eine gute Antwort bei der Frage nach einer geplanten Schwangerschaft ist z.B. „Ich schließe eine Familienplanung nicht generell aus, aber zur Zeit ist das gar kein Thema.“
- Die Frage nach **Gehaltsvorstellungen** kann ebenfalls Thema werden, also erkundige dich unbedingt im Vorfeld nach einem realistischen Gehalt für deine angestrebte Position.
- Am Ende des Gesprächs darfst du dich als Bewerber*in auch erkundigen, **wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst**, bzw. wie der Entscheidungsprozess weiter geht.



Nach dem Bewerbungsgespräch

- Wenn das Gespräch positiv verlaufen ist, macht es einen guten Eindruck ein paar Stunden später oder spätestens am nächsten Tag ein **E-Mail an den Gesprächspartner** zu senden, worin du dich für das gute Gespräch bedankst und du zu verstehen gibst, dass du weiterhin Interesse hast.
- Bei dem Gespräch wird eine **Zeitspanne** bekanntgegeben, wann dir dein **Gesprächspartner darüber Bescheid gibt**, ob du den Job bekommen hast oder nicht. Falls sich nach Ablauf dieser Frist noch niemand bei dir gemeldet hat, solltest du persönlich nachfragen.
- **Absagen sind keine Tragödie** – oft hat das gar nichts mit deiner Persönlichkeit oder deinen Fähigkeiten zu tun, sondern ist Ergebnis interner Entscheidungen mit völlig anderen Hintergründen. Es macht auf jeden Fall Sinn nachzufragen, warum es zu einer Absage gekommen ist, denn daraus lässt sich sehr viel lernen.



JUGEND:INFO

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:

Jugend:info NÖ, 3100 St. Pölten, Kremsergasse 2

T: +43 2742 245 65, www.jugendinfo-noe.at

Redaktion: Jugend:info NÖ, 3100 St. Pölten

Agentur & Design: büro sterngasse*, www.sterngasse.at

Stand: April 2020

Fotos: Unsplash

Die Inhalte dieser Broschüre wurden mit großer Sorgfalt recherchiert.

Die Jugend:info NÖ kann jedoch aus Haftungsgründen keine Gewähr für die bereitgestellten Informationen übernehmen. Diese Broschüre enthält externe Links zu weiterführender Literatur.

Auf die Inhalte externer Webseiten hat die Jugend:info NÖ keinen Einfluss und übernimmt daher auch keine Gewähr für die fremden Inhalte.

JUGEND:INFO NÖ

Kremsergasse 2

3100 St. Pölten

T: +43 2742 245 65

info@jugendinfo-noe.at