



www.arbeit-b7.at



Professionelles Bewerben

1. Arbeitsmarkt
2. Vorüberlegungen
3. Bewerbungsstrategien
4. Bewerbungsunterlagen
5. Online-Bewerbung
6. Auswahlverfahren

Im Auftrag des



B7 Arbeit und Leben
Peter-Behrens-Platz 7, 4020 Linz
Tel: 0732 600 230
office@arbeit-b7.at

**Rat und Tat
für Arbeit und
Leben**

1. Der Arbeitsmarkt

Als Arbeitsmarkt bezeichnet man alle Arbeitsplätze, die es in Österreich gibt. Hier treffen Angebot und Nachfrage nach menschlicher Arbeitsleistung zusammen.

Freie bzw. frei werdende Arbeitsplätze werden

- 1. am öffentlichen Arbeitsmarkt ausgeschrieben** oder
- 2. mit ArbeitnehmerInnen besetzt, die zuvor mittels Eigeninitiative auf sich aufmerksam machten, oder durch Bekannte zu einem neuen Unternehmen kommen.** Das ist der verdeckte (oder „graue“) Arbeitsmarkt.

Beachten Sie:

Nur ein geringer Teil der offenen Stellen wird dem AMS gemeldet! Die Kunst, eine freie Stelle zu finden, besteht darin, dass Sie einerseits die Stelleninserate (AMS-Stellenliste, Zeitungen, Internet, ...) nutzen und andererseits auch durch Eigeninitiative mit Firmen, Institutionen und Personen Kontakt aufnehmen und Ihre Mitarbeit anbieten.

2. Vorüberlegungen

Wie erfolgreich Ihre Bewerbung verläuft, hängt in hohem Maße davon ab, dass Sie genau wissen, was Sie beruflich wollen.

Prüfen Sie für sich genau, was Sie eigentlich wollen und welche Stelle zu Ihnen passt. Beachten Sie dabei folgende Faktoren:

- Was kann ich? (Ausbildung, Praxis, fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten)
- Was will ich? (Realistische Einschätzung)
- Meine persönlichen Merkmale: Stärken, Schwächen, Interessen, Kompetenzen
Was macht mir besonders Spaß?
- Zu welchen Arbeitszeiten stehe ich dem Arbeitsmarkt zur Verfügung?
- In welchem örtlichen Umkreis ist es mir möglich, mich zu bewerben?
- Zu welchen Firmen passe ich aufgrund meiner Ausbildung / Praxis?
=> siehe Initiativbewerbung
- Informationen über die Firmen einholen:
 - Unternehmensstruktur, Produkte, Kunden, neue Projekte
 - modernes oder traditionelles Unternehmen?
 - Wer liest meine Bewerbung? Was bedeutet das für die Gestaltung der Bewerbung und die Kontaktaufnahme?
- Wie komme ich mit der Firma am besten in Kontakt?
Persönlich, Telefonisch, Mail, ...
- Wie bleibe ich in Kontakt?
- Wie verhalte ich mich bei einer Absage?
(Feedback, in Kontakt bleiben: Wann macht es Sinn wieder nachzufragen?)

3. Bewerbungsstrategien

Um eine geeignete Arbeitsstelle zu finden, können Sie verschiedene Bewerbungsarten nutzen:

1. auf **Stellenanzeigen** antworten
2. sich aus **Eigeninitiative** bewerben (**Initiativbewerbung**)
3. **persönliche Kontakte** nutzen
4. **Eigeninserat** nutzen (**eAMS-Konto**)

3.1. Stellenanzeigen

Wo sind Stellenangebote zu finden?

- Zeitungen**
- regionale Zeitungen
 - Tageszeitungen
 - Fachzeitschriften

- AMS**
- Aushang in der AMS-Geschäftsstelle
 - SAMSOMAT
 - Internet (www.ams.at)
 - AMS-Job-App (Google Play Store, App Store)

- Internet**
- Jobbörsen
 - www.willhaben.at/jobs
 - www.monster.at
 - www.regionaljobs.at
 - www.karriere.at
(Super Tipps für Vorlagen, Checks, Englischsprachige Bewerbungen, „ipersonic“-Test)
 - www.stepstone.at
 - www.job.at
 - www.job-consult.com
 - www.jobsaustria.at
 - www.alleskralle.com/jobs
 - www.frauundkarriere.com
 - www.jobisjob.at
 - www.hokify.at
(Profil, Lebenslauf anlegen und gefunden werden)
 - www.kununu.at
(eigentlich ein Unternehmensbewertungsportal mit Jobs)
 - www.whatchado.com/de
(eigentlich Plattform zur Berufsorientierung mit Videos zu Berufen, offenen Jobs und Matching)

- Zeitungen
 - www.nachrichten.at
 - www.salzburg.com
 - www.derstandard.at
 - www.noen.at
 - www.diepresse.com
 - www.basics-media.at

- Homepage von Firmen

- Ämter
 - www.wels.gv.at (Magistrat Wels)
 - www.linz.at (Magistrat Linz)
 - www.steyr.at (Magistrat Steyr)
 - www.land-oberoesterreich.gv.at (Land OÖ)

- Fachspezifische Homepages
 - www.sozialplattform.at
 - www.fh-ooe.at
 - www.rollingpin.at (für Tourismus)

- Aushänge**
 - direkt bei Firmen
 - in Geschäftsauslagen
 - Supermärkten

4. Bewerbungsunterlagen

Vollständige Bewerbungsunterlagen sollten folgende Bestandteile beinhalten:

- 1. Deckblatt**
- 2. Bewerbungsschreiben/Motivationsschreiben**
- 3. Lebenslauf (EU-Lebenslauf)**
- 4. Die 3. Seite**
- 5. Zeugnisse, Kursbestätigungen oder sonstige Nachweise**

Die einzelnen Bestandteile Ihrer Bewerbungsunterlagen sollten, sofern nicht per Mail versendet, nicht als lose Blätter, sondern in einer Mappe versendet werden. Es empfiehlt sich, die Unterlagen am PC zu verfassen, handschriftliche Bewerbungsunterlagen sollten Sie nur auf ausdrücklichen Wunsch der Firma übermitteln.

Wenn Sie Initiativbewerbungen verschicken, so reicht eine Kurzbewerbung (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) aus, um Ihr Interesse an einer Anstellung zu bekunden. Weisen Sie im Bewerbungsschreiben darauf hin, weitere Unterlagen beim persönlichen Gespräch mitzubringen.

Das Ziel schriftlicher Bewerbungsunterlagen ist immer eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

4.1. Deckblatt

Die Grundidee für das Deckblatt stammt aus der Werbung: Ansprechend verpackte Inhalte machen den Kunden neugierig und verleiten zum Weiterblättern.

Das Deckblatt ist eine gute Möglichkeit, bei Ihrer Bewerbung einen besonderen Eindruck zu hinterlassen. Der erste Eindruck, den Ihre Bewerbungsunterlagen hervorrufen, ist wesentlich für den weiteren Verlauf Ihres Bewerbungsprozesses. Das nächste Teilziel zu ihrem Wunschjob ist, zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Eine wesentliche Voraussetzung dafür, sind sowohl inhaltlich als auch optisch ansprechende Bewerbungsunterlagen.

Das Deckblatt ist das Erste, was ein/e potentielle/r DienstgeberIn von Ihnen sieht. Es sollte unbedingt ansprechend wirken und neugierig auf „mehr“ machen, damit die mit der Personalauswahl beauftragte Person weiterblättert und Ihre Unterlagen aufmerksam studiert – um sie anschließend zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen.

Bewerbung bedeutet: Werben für mich!

- *Wie möchten Sie sich präsentieren?*
- *Wie wollen Sie gesehen werden?*
- *Welchen Eindruck möchten Sie erwecken?*

Bedenken Sie, dass das Deckblatt Sie, also Ihre Gesamtpersönlichkeit, widerspiegeln soll. Sie sollten sich wohlfühlen, wenn Sie Ihr Werk betrachten. Es sollte sowohl Ihnen entsprechen, als auch zu der von Ihnen „erwählten“ Firma und Ihrem zukünftigen Tätigkeitsbereich passen.

Wie Sie Ihr Deckblatt gestalten, obliegt Ihnen. Es sollte jedoch ein möglichst durchgängiges „Design“ mit Ihren restlichen Unterlagen bilden.

Also: Nehmen Sie sich ein bisschen Zeit für das Deckblatt und lassen Sie Ihrer Fantasie durchaus etwas Freilauf. Kreativität ist hier sehr wohl erlaubt und es gibt keine strengen Formvorschriften dafür.

Was für eine Person völlig entsprechend ist, kann für eine andere absolut unpassend sein.

Stehen Sie zu sich!

Mögliche Inhalte für das Deckblatt

- Ihr vollständiger Name
- Ihre Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ihr Foto (digital)
- die Position, für die Sie sich bewerben
- Firma, Firmenanschrift, AnsprechpartnerIn
- Bild/Foto/Logo, welches zur Firma passt bzw. Ihrer zukünftigen Tätigkeit entspricht

4.2. Bewerbungs-/Motivationsschreiben

Im Bewerbungsschreiben versuchen Sie die Personalverantwortlichen zu überzeugen, dass Sie für das Unternehmen der ideale Kandidat bzw. die ideale Kandidatin sind.

Aus diesem Grund formulieren Sie Ihre fachlichen und persönlichen Stärken und geben aussagekräftige Informationen über Ihre berufliche Erfahrung.

Form

- Gestaltung wie ein Geschäftsbrief
- Länge: maximal eine Seite
- am PC verfasst

inhaltlicher Aufbau

- Ihre Anschrift mit Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.
- Es ist durchaus möglich Ihre Anschrift in Form eines Briefkopfes individuell zu gestalten. => Kopfzeile
- Anschrift der Firma + Ansprechpartner
- Ort, Datum (rechtsbündig, eine Zeile unterhalb der Firmenadresse)
- Bewerbung als ...
- persönliche Anrede (mit nachfolgendem Beistrich)
- Text:
 - Einleitung: Warum dieser Job bzw. dieses Unternehmen? Motivation!
 - Verweisen Sie auf Ihre Ausbildung und berufliche Praxis in Zusammenhang mit der angestrebten Tätigkeit
 - Beschreiben Sie ihre Schlüsselqualifikationen und Ihre herausragenden Eigenschaften, zählen Sie nicht nur Eigenschaften auf!
 - Signalisieren Sie, dass Sie für ein persönliches Gespräch bereit sind.
- Gruß
- Unterschrift
- Name mit PC geschrieben
- Anlagen

weitere Tipps

- Überlegen Sie für sich: Was reizt mich an dieser Stelle? Warum passe ich in dieses Unternehmen?
- Holen Sie Informationen über das Unternehmen ein!
- An welche Person sind die Bewerbungsunterlagen konkret zu richten?
- Lassen Sie Ihre Unterlagen Korrektur lesen!
- Schlafen Sie eine Nacht darüber und lesen Sie Ihre Unterlagen erneut durch.

Vorname Nachname

Straße Nr., PLZ Ort,
Telefon, E-Mail

Firma
Herrn/Frau Ansprechperson
Straße
PLZ Ort

Ort, Datum

Bewerbung als ... (Kennnummer)

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr Ansprechperson,

- Warum bewerbe ich mich?
- Kurze Beschreibung der eigenen Qualifikationen, Praxis und Ausbildung im Zusammenhang mit der angestrebten Position.
- Hervorheben besonderer Kenntnisse, Kompetenzen und Stärken, die für diese Stelle wichtig sind. Belegen Sie diese auch mit Beispielen! www.ams.at/bis nutzen!
- Abschlussatz: z.B. „Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.“

Mit freundlichen Grüßen

(oder: freundliche Grüße, mit freundlichem Gruß, mit besten Grüßen, mit herzlichen Grüßen, uvm. Hochachtungsvoll ist genauso veraltet, wie den letzten Satz in den Gruß zu ziehen.)



Vorname Nachname

Lebenslauf
3 Zeugnisse

4.3. Lebenslauf

Der Lebenslauf soll eine lückenlose Darstellung des schulischen und beruflichen Werdegangs umfassen. Lücken im Lebenslauf sollten vermieden werden, notfalls durch Weglassen der Monatsangaben oder durch andere Darstellung des beruflichen Werdegangs z.B. Bewerbungsprofil.

Form

- am PC geschrieben, individuelle Gestaltung ist möglich
- handgeschriebenen Lebenslauf nur auf Wunsch des Unternehmens verfassen
- zeitlich chronologische Abfolge im amerikanischen Stil: Hier schreiben Sie alle Daten in umgekehrter Reihenfolge. D.h. Sie beginnen mit der Arbeitsstelle, die Sie zuletzt inne hatten und arbeiten sich so bis zu Ihrer ersten Stelle vor.
- tabellarisch (d.h. nicht in Aufsatzform, außer es wird gewünscht) und lückenlos
- auf weißem, sauberem DIN A4-Papier, Länge: maximal zwei Seiten
- Möglichkeit Lebenslaufform Europass www.europass.at; Beispiel: Sprachkenntnisse

		VERSTEHEN				SPRECHEN				SCHREIBEN	
<i>Selbstbeurteilung:</i>		Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
Sprache Deutsch	A2	Elementare Sprachverwendung	Elementare Sprachverwendung								
Sprache Englisch	A1	Elementare Sprachverwendung	Elementare Sprachverwendung								

(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

- Möglichkeit Digitale Kompetenzen anzuführen: Beschreibung von Fähigkeiten im Umgang mit digitalen Medien => Raster zur Selbstbeurteilung siehe: <https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/digital-competences>

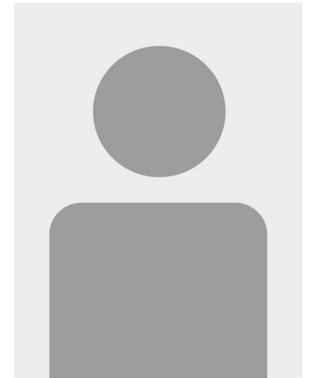
Inhaltlicher Aufbau

- Foto: Investieren Sie Geld in einen Fotografen, denn dieses Bild vermittelt einen ersten Eindruck!
- Persönliche Daten: Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adresse (können Sie auch in die „Kopfzeile“ schreiben), Geburtsdaten, Familienstand, Kinder, Staatsangehörigkeit, Präsenzdienst
- Beruflicher Werdegang und Berufsausbildung
- Schulbildung: Bei häufigem Schulwechsel reicht es aus, nur den Schultyp zu erwähnen.
- Berufliche Weiterbildung
- Besondere bzw. weitere Kenntnisse und Fähigkeiten: Hier können auch Vereinstätigkeiten genannt werden und außerberuflich erworbene Kompetenzen.
- Persönliche Interessen oder „Was mich auszeichnet“: müssen nicht angegeben werden, können jedoch eine gemeinsame Gesprächsbasis schaffen und den Wiedererkennungswert erhöhen.

Passen Sie Ihren Lebenslauf an die Erfordernisse und Besonderheiten des angestrebten Arbeitsplatzes an, indem Sie Ihre Qualifikationen hervorheben, die Sie für besonders relevant erachten.

Vorname Nachname

Straße Nr., PLZ Ort,
Telefon, E-Mail



Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdaten: Geburtsdatum, Geburtsort
Staatsbürgerschaft: Land
Familienstand: z.B. verheiratet, Kinder (Alter)
Präsenzdienst: abgeleistet

Beruflicher Werdegang

01/2011 – 01/2019 Produktionsarbeiter/in
Firma, Ort
Aufgabenschwerpunkte z.B. Maschinenbedienung, Qualitätskontrolle

07/2004 – 12/2010 Büroangestellte/r
Firma, Ort
Kundenbetreuung, Sachbearbeitung, Vorbereitung Buchhaltung

Berufsausbildung

09/2001 – 06/2004 Lehre zur/m ..., mit Abschluss/LAP, Firma, Ort

Schulbildung

19xx – 19xx Polytechnischer Lehrgang, Ort
19xx – 19xx Hauptschule / Gymnasium, Ort
19xx – 19xx Volksschule, Ort

Berufliche Weiterbildung

19xx berufsrelevanter Kurs, Institution

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen (optional)

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
Fach- und Methodenkompetenzen
Stärken und Charaktereigenschaften

Sonstiges

alle Führerscheine und eigenes Fahrzeug
Sprachkenntnisse (*inkl. Bewertung der Kenntnisse*)
PC-Kenntnisse (*Programme und Bewertung der Kenntnisse*)
Sonstige berufsrelevante Kenntnisse, ev. Angaben persönlicher Stärken

Hobbys / Interessen

v.a. wenn Ihr Hobby berufsrelevant ist oder Anlass für weiterführende Gespräche bieten kann

4.4. Ergänzungsblatt – die 3. Seite

Die „dritte Seite“ muss nicht gemacht werden und sollte auch nur dann Platz in den Bewerbungsunterlagen finden, wenn der/die Bewerber/in zusätzlich zum Bewerbungsschreiben und zum Lebenslauf etwas zu sagen hat, von dem angenommen wird, dass es für die Bewerbung relevant sein könnte.

Die dritte Seite kann Sie jedoch positiv von anderen Bewerbern abheben und interessant wirken.

Es finden sich hier zusätzliche Informationen zu

- Kompetenzen (z.B. Kompetenzenbilanz) und/oder
- Person (z.B. Gründe der Umorientierung) und/oder
- Motivation (z.B. für Ausbildung, Berufliche Ziele)

Es gibt hier keine Formvorschriften. So können persönliche Worte formuliert werden, eine strukturierte Auflistung erstellt werden oder z.B. Collagen mit Fotos (Floristin, Dekorateurin, ...) gestaltet werden.

Auch bei den Überschriften ist ein Gestaltungsspielraum gegeben. Beliebte Überschriften sind z.B.:

- Was ich noch sagen wollte
- Meine persönliche Seite
- Ich über mich
- Kompetenzseite
- Meine Motivation

4.5. Zeugnisse

Zeugnisse belegen die Daten in Ihrem Lebenslauf und geben Einblick in Ihren beruflichen Werdegang und über Ihren Ausbildungsweg.

Die Reihung erfolgt chronologisch oder nach Sachgebieten geordnet.

Inhalt

- letztes Schulzeugnis, wenn keine Berufspraxis vorliegt
- Berufsausbildungszeugnisse
- Seminarbescheinigungen, Fortbildungsnachweise, Zertifikate, ...
- soweit Sie diese dadurch erworbenen Kenntnisse nutzen möchten und diese noch aktuell sind
- Dienstzeugnisse (am besten 3 sehr gute, damit diese aussagekräftig sind)

Legen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei! Originale nehmen Sie zum Gespräch mit.

Leistungsbeurteilung in Dienstzeugnissen

- **sehr gute Leistung** ... hat die ihr / ihm übertragenen Arbeiten ständig zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
- **gute Leistungen** ... hat die ihr / ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- **befriedigende Leistungen** ... hat die ihr / ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- **ausreichende Leistungen** ... hat die ihr / ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- **mangelhafte Leistungen** ... hat die ihr / ihm übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- **ungenügende Leistungen** ... hat sich bemüht, die ihr / ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

5. Bewerbung per Internet

Internet-Bewerbungen liegen im Trend: Sie sparen Zeit, Papier und Briefporto und zeigen, dass Sie im Umgang mit den neuen Medien versiert sind.

Es gibt vier Möglichkeiten, sich über Internet bei Firmen zu bewerben:

1. **E-Mail-Bewerbung**
2. **Online-Bewerbungsformular (Persönliche Dokumente hochladen
=> Erinnerungswert dadurch steigern; Felder für Anmerkungen nutzen!)**
3. **Bewerbungsvideo**
4. **eigene Bewerbungshomepage**

5.1. E-Mail – Bewerbung

Achtung: Persönliche Bewerbungsstrategie entwickeln. Eine einzelne Email ist zu wenig!

E-Mail – Bewerbung, die sich an die Regeln der postalischen Bewerbung anlehnt. Sie besteht aus:

- einem relativ formlosen E-Mail – Einleitungsschreiben mit Begrüßung der Ansprechperson, Verweis auf mitgeschickte Dokumente (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Anlagen), Abschiedsformel, Absenderangaben (in Form einer abschließenden „Signatur“, die Adresse, Telefonnummer und Email-Adresse enthält)
- den eigentlichen Bewerbungsunterlagen, die als Attachment dem E-Mail angehängt werden (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, erforderliche bzw. relevante Zeugnisse)

Achten Sie auf Angaben bezüglich möglicher Dateiformate und Datenmengen im Inserat oder auf der Firmenhomepage!

Tipps für E-Mail - Bewerbungen

- Halten Sie sich mit Formatierungen im eigentlichen Email zurück (fett, kursiv, bunte Hintergründe...), es könnte passieren, dass der Empfänger sie nicht so darstellen kann, wie von Ihnen gewollt.
- Schicken Sie alle Dokumente (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) am Besten im PDF-Format (keine Open Office Dokumente), so bleiben Formatierungen erhalten und Sie sparen Datenmenge ein.
- Wählen Sie keinen legeren Umgangston, sondern halten Sie sich an die für Bewerbungen üblichen Formvorschriften.
- Rufen Sie Ihre Emails regelmäßig (am besten täglich) ab, um keine Rückmeldungen zu übersehen.

5.2. Online-Bewerbungsformular

Als Alternative zur E-Mail-Bewerbung bieten viele Unternehmen inzwischen auf ihren Webseiten die Möglichkeit an, Bewerbungsformulare online auszufüllen. In manchen Firmen werden Bewerbungen nur mehr in dieser Form angenommen. Halten Sie sich hier unbedingt an die Angaben in der Stellenausschreibung!

Der Aufbau dieser Formulare gleicht Personalfragebögen. In ihrer Ausführlichkeit gibt es jedoch erhebliche Unterschiede.

Mögliche Inhalte

- Ihre persönlichen Daten
- Ihr beruflicher Werdegang
- Soft Skills (wie Motivation, Teamfähigkeit, Sprachkenntnisse, Ihre Zukunftsplanung, ...)
- Es gibt meistens auch die Möglichkeit, wichtige Dateien (Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) mitzuschicken – halten Sie sich auch hier genau an die Vorgaben!

Falls ein Textfeld für das Anschreiben vorgesehen ist, dann formulieren Sie unbedingt ein paar Zeilen. Denn auch hier ist das Anschreiben am Wichtigsten, auch wenn Sie bereits genügend gute Qualifikationen angegeben haben.

5.3. Bewerbungsvideo

Eine Bewerbung mit Hilfe von Bewerbungsvideos ist eine moderne Art der Bewerbung. So können Sie z.B. Ihre guten Deutschkenntnisse oder guten Kommunikationsfähigkeiten präsentieren und Ihre Bewerbung von anderen MitbewerberInnen hervorheben.

5.4. Die Bewerbungs-Homepage

Oftmals ist es schwierig, in den knappen Formulierungen der Online-Bewerbung seine ganzen Vorzüge unterzubringen. Dann kann der Verweis auf eine eigene Homepage sinnvoll sein.

Tipps für die Erstellung einer Bewerbungs-Homepage:

- Achten Sie auf eine klare Struktur der Homepage, anhand derer sich die Besucher leicht orientieren können.
- Hier können Sie Ihre Bewerbungsmappe anschaulich zusammenstellen: Lebenslauf, Bestätigungen, Zeugnisse, Arbeitsproben (z.B. mittels Texten, Fotos, Kurzvideos, ...)

6. Auswahlverfahren

Je „bedeutender“ eine zu besetzende Stelle im Betrieb ist, desto gründlicher erfolgt die Überprüfung der BewerberInnen. => Beachten Sie auch was man über Sie in den sozialen Medien (Instagram, Facebook, Xing, LinkedIn ...) findet, wie z.B. Fotos, Kommentare, geteilte Beiträge, etc.

Während bei jeder Neueinstellung von Personal ein persönliches Kennenlernen (Bewerbungsgespräch) voraus geht, werden psychologische Tests und Assessment Center nur gelegentlich eingesetzt.

1. **Vorstellungsgespräch**
2. **Psychologische Tests: z.B. Intelligenztests, Leistungstests, Persönlichkeitstests**
3. **Assessment Center:** Ein Instrument, das vor allem bei der Besetzung höherer Positionen eingesetzt wird, ist das Assessment Center.
(Zur Vorbereitung: <https://assessmentcenteracademy.de/>)

Mögliche Bestandteile

- Einzelarbeiten
- Gruppenarbeiten
- Diskussionen
- Rollenspiele
- Tests

6.1. Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, haben Sie aufgrund Ihrer Unterlagen bereits einen sehr guten Eindruck bei dieser Firma hinterlassen, den Sie jetzt noch weiter ausbauen können.

Vorbereitung

- Erscheinen Sie ausgeruht, entspannt und pünktlich (nicht zu spät und nicht zu bald).
- Erkundigen Sie sich über den Anfahrtsweg und -zeit zur Firma.
- Prüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und nehmen Sie diese mit.
- Achten Sie auf Ihr äußeres Erscheinungsbild.
- Bereiten Sie sich Antworten auf häufig gestellte Fragen vor bezüglich
 - Unternehmen => Homepage der Firma, Infos, Produkte, Partner, Struktur, Mitarbeiter, Leitbild, Eigentümer, ... recherchieren!
 - beruflicher Werdegang (Wie qualifiziert sind Sie für die Stelle?)
 - Ihrer Persönlichkeit (Welche Stärken bringen Sie ein?)
 - Rahmenbedingungen (Arbeitszeit, Entlohnung)
 - eigene Fragen
- Nehmen Sie Block und Schreibzeug mit.
- Verzichten Sie vor dem Gespräch auf Nikotin und Alkohol.
- Schalten Sie Ihr Handy aus.

Der erste Eindruck

- Pünktlichkeit
- Händedruck
- Blickkontakt
- Körpersprache
- Stimme

Nachbereitung

- Telefonische Nachfrage
- Nachfassbrief

Häufig gestellte Fragen beim Vorstellungsgespräch

Fragen zur Bewerbung bei dieser Firma:

- *Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?
Wie kommen Sie dazu, sich gerade bei uns zu bewerben?*

Fragen zur Person und Familie:

- *Wenn Sie auswärts arbeiten müssten, was würde Ihre Familie machen?*

Fragen zur Selbsteinschätzung:

- *Erzählen Sie über sich!*
- *Welche Stärken und welche Schwächen haben Sie?*

Fragen zur Ausbildung:

- *Würden Sie heute noch einmal Ihre Ausbildung wählen?*
- *Sind Sie bereit, sich künftig weiterzubilden? In welchen Bereichen?*



Fragen zur bisherigen beruflichen Tätigkeit:

- *Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle besonders gefallen, was nicht?*
- *Warum haben Sie Ihre Arbeitsplätze bereits so oft / noch nie gewechselt?*

Fragen zur Qualifikation für die neue Stelle:

- *Warum sollten wir gerade Sie einstellen?*
- *Wie würden Sie folgendes Problem lösen?*

Fragen zur beruflichen Einstellung, Motivation und Zukunft:

- *Warum wollen Sie gerade diesen Beruf/diese Position ausüben? Ist das Ihr Traumberuf? Warum?*

Fragen, die Sie stellen sollten:

- *Genauere Beschreibung Ihres Tätigkeitsbereiches, Ihrer Kompetenzen, Aufgaben*
- *Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten*
- *Arbeitsbedingungen (eigenständige Tätigkeit, Teamarbeit, ...)*
- *Eintrittstermin, Probezeit, Vertragsdauer, Gehalt*