



Ihre Bewerbung

Tipps und Infos für Erwachsene
Beispiele für Bewerbungsunterlagen
Tipps für Vorstellungsgespräche & mehr

Inhalt.....	3
Was ist ein Bewerbungsschreiben - Formale Kriterien	4
Wie ist ein Bewerbungsschreiben aufgebaut?.....	4
Betreff-Formulierungen.....	8
Einleitungen ins Bewerbungsschreiben.....	8
Abschlussätze des Bewerbungsschreibens.....	8
Wie ist ein Lebenslauf aufgebaut?.....	10
Internet-Bewerbung	12
Bewerbungs-Video	13
Initiativbewerbung.....	13
Vorlagen und Muster	14
Das Vorstellungsgespräch – Tipps und Infos	24
Die Kunst des Benehmens beim Vorstellungsgespräch	27
Checkliste	29

Im BIFO-Informationszentrum stehen Ihnen PC und Drucker für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen zur Verfügung. Bei Fragen und Unklarheiten wenden Sie sich an die diensthabende Beratungsperson.

Öffnungszeiten BIFO-Informationszentrum

Mo – Do 13.30 – 17.00 Uhr

Diese Informationen wurden sorgfältig recherchiert, trotzdem kann keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit übernommen werden.

Stand: März 2023

Was ist ein Bewerbungsschreiben - Formale Kriterien

- Ziel jedes Bewerbungsschreibens ist es, die Lesenden neugierig zu machen.
- Wichtig ist deshalb eine optisch ansprechende Aufbereitung mit hochwertigem, weißem Papier, welches faltenlos, sauber, geruchlos (Zigaretten, Parfum) und einseitig beschrieben ist. Für Bewerbungen werden keine Klarsichthüllen verwendet.
- Die Rechtschreibung muss korrekt sein. Die Unterlagen von einer vertrauten Person auf Verständlichkeit und mögliche Fehler durchlesen lassen.
- Einfach und prägnant das Wichtigste auf den Punkt bringen, denn Personalverantwortliche wollen keine dicken Bewerbungsmappen wälzen.
- Jede Bewerbung auf eine neue Stelle muss überarbeitet und individuell angepasst werden.
- Die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen muss gegeben sein. Dazu gehört ein Bewerbungsschreiben, eventuell ein Deckblatt, ein tabellarischer Lebenslauf inkl. Foto, eventuell ein Motivationsschreiben, das höchste Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnisse, Kurszeugnisse (berufsrelevant, von den letzten 3 - 5 Jahren). Praktikumsnachweise werden vor allem von Berufseinsteigenden mitgesandt.
- Länge des Bewerbungsschreibens: 1 - 2 Seiten.
- Die Kopierqualität muss gut sein, deshalb werden Anlagen immer von den Originalen kopiert bzw. gescannt.
- Das Foto soll etwas größer als ein Passbild sein, ca. 4,5 x 6,5 cm und professionell aufgenommen werden. Es wird auf der rechten Seite des Lebenslaufes bzw. (ins Layout passend) auf dem Deckblatt aufgedruckt.
- Die Bewerbungsunterlagen müssen einwandfrei gedruckt werden.
- KEINE Blumen, Schnörkel, etc. ... als Dekoration auf Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.
- Als Schrift werden meist die Standardschriften Times New Roman (12 Punkt-Größe) oder Arial (11 Punkt-Größe) verwendet.
- Die DIN-Norm für Briefe muss nicht übermäßig streng eingehalten werden.
- Der persönlichen Anrede ist der Vorzug zu geben. In einem Telefonat kann der Name und ein eventueller Titel der Ansprechperson sowie die korrekte Schreibweise des Namens erfragt werden.
- Im Inhalt dürfen KEINE negativen Äußerungen zu früheren Firmen vorkommen!

Wie ist ein Bewerbungsschreiben aufgebaut?

Auf den folgenden Seiten sind einige Formulierungsvorschläge zu finden. Die Beispiele sind als Anregung für die eigene Bewerbung gedacht. Da Personalverantwortliche meist erkennen, wenn Standardformulierungen verwendet und womöglich zusammenkopiert werden, ist bei jeder Bewerbung darauf zu achten, dass die Formulierungen dem eigenen Schreibstil und der jeweiligen Person entsprechen. Wird im Bewerbungsschreiben dann noch ein Bezug zur Firma hergestellt, wird das Interesse an der ausgeschriebenen Stelle zusätzlich bekundet und sichtbar gemacht.

1. Stellen Sie einen Bezug zum Stellenangebot her und „bewerbem“ Sie sich!

- Sehr geehrter Jakob Müller,
- in den Vorarlberger Nachrichten vom 7. März 2023 bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Sie beschreiben darin eine Tätigkeit, die meinen Fähigkeiten genau entspricht. Deshalb bewerbe ich mich um die Stelle als ...
- mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot im Rheintaler vom 3. Februar 2023 gelesen. Da ich eine Tätigkeit suche, bei der man ..., bewerbe ich mich auf die ausgeschriebene Stelle.
- Sie suchen eine Person für den Verkauf im Bereich Sportartikel. Da ich die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringe, erhalten Sie hiermit meine Bewerbung.
- Sie suchen eine:n Elektroinstallateur:in, der:die sich zutraut, ... Da dies auf mich zutrifft, bewerbe ich mich für die ausgeschriebene Stelle.
- vielen Dank für die ausführlichen und freundlichen Informationen, die ich telefonisch am 14. März 2023 von Ihnen bekommen habe. Dieses Gespräch hat mich darin bestärkt, mich bei Ihnen für die Stelle als ... zu bewerben.
- über die Stellenbörse laendlejob.at bin ich auf Ihre Stellenanzeige vom 14. Februar 2023 gestoßen.
- bei der Suche einer neuen Herausforderung bin ich auf Ihre Ausschreibung aufmerksam geworden.
- da ich mich beruflich umorientieren möchte und die Anforderungen in Ihrem Online Inserat vom 10.02.2023 vollständig erfülle, bewerbe ich mich als... .

2. Wecken Sie Interesse!

- Die ausgeschriebene Stelle trifft genau meine Interessen und Fähigkeiten.
- Sie beschreiben in Ihrer Stellenausschreibung einen Arbeitsbereich, in dem ich schon zahlreiche berufliche Erfahrungen sammeln konnte.
- Über Ihre Firma habe ich im Laufe meiner beruflichen Tätigkeit schon viel Gutes gehört. Deshalb habe ich Interesse an einer Anstellung in Ihrem Unternehmen.

3. Stellen Sie sich vor!

- Schon seit Jahren liegt mein beruflicher Schwerpunkt im Verkauf. In meiner jetzigen Funktion als Verkäufer:in im allgemeinen Einzelhandel ...
- Im Sommer werde ich die Lehre als Bürokauffrau:Bürokaufmann abschließen, und ich möchte gerne meine Erfahrungen durch die Mitarbeit in einem für mich neuen Betrieb erweitern.
- Ich bin gelernte:r Tischler:in mit einem zusätzlichen Lehrabschluss im kaufmännischen Bereich. Derzeit arbeite ich....

- Ich habe das Masterstudium Wirtschaftsingenieurwesen abgeschlossen und möchte jetzt meine berufliche Karriere starten.
- Ich bin in der 5. Klasse der HTL Rankweil - Fachrichtung Hochbau und werde diese im Juni 2023 mit Matura abschließen.

4. Beschreiben Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse!

- Im Bereich ... habe ich fünfjährige Erfahrung.
- Produktion, Organisation, Vertrieb - all das habe ich in meiner Ausbildung kennen gelernt.
- Mehrere Gründe sprechen für meine Bewerbung in Ihrem Unternehmen: (Auflistung der Gründe)
- Schon seit Jahren liegt mein Schwerpunkt im Bereich ... Meine Kenntnisse liegen sowohl im Bereich ... als auch im Bereich ... Zusätzlich bringe ich die nötigen Kenntnisse mit für ... Auf diesen Gebieten ... fühle ich mich gleichermaßen zu Hause.
- Sie suchen eine Fachperson für ... Ich biete Ihnen ...
- Meine Arbeitsweise zeichnet sich vor allem durch... aus. Ebenso kann ich ...

5. Fordern Sie zum Handeln auf!

- Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen.
- Da ich mein Können und meine Qualifikationen gerne in einem persönlichen Gespräch näher erläutern möchte, freue ich mich auf eine Rückmeldung. Gerne bin ich auch bereit, für einige Tage meine Fähigkeiten in Ihrem Haus unter Beweis zu stellen.
- Ich freue mich sehr über ein persönliches Gespräch mit Ihnen.
- Wenn diese Argumente bei Ihnen Anklang finden, freue ich mich darauf, Ihr Unternehmen in einem Gespräch besser kennenzulernen.
- Ich freue mich darauf, Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch besser kennen zu lernen.
- Ich freue mich darauf, meine Kenntnisse in Ihrem Team einzubringen und Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch näher kennen zu lernen.
- Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen? (mutig!)
- Interessiert? Dann lassen Sie uns den Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren. Ich freue mich darauf! (mutig!)
- Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich, wenn Sie mich schon bald zum Gespräch einladen. (mutig!)
- Ich hoffe von Ihnen zu hören und freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- Ich freue mich auf eine Kontaktaufnahme Ihrerseits sowie ein persönliches Gespräch.

Markus Maurer
Marktstraße 14
6850 Dornbirn
0650 3457852
markus.maurer@gmail.com

Geben Sie Ihre Daten an um erreichbar zu sein: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Mondelez International
Dr. Oliver Sturn
Jacobsgasse 12
1140 Wien

Geben Sie die Adresse der Firma an und, wenn möglich, eine Ansprechperson

Schauen Sie darauf, dass das Datum aktuell ist.

Dornbirn, 27.02.2023

Bewerbung als Sachbearbeiter Export

Ihr Stellenangebot auf www.laendlejob.at

Versuchen Sie immer eine Ansprechperson in Erfahrung zu bringen.

Sehr geehrter Dr. Oliver Sturn,

zuerst möchte ich mich für das informative Telefongespräch bedanken. Das Pflegen von Auslandskontakten zählt zu meiner Leidenschaft und internationale Handelsbeziehungen entsprechen meinem beruflichen Interesse. Deshalb bewerbe ich mich hiermit für die Position als Sachbearbeiter im Export.

Ich besuche derzeit die Handelsakademie Lustenau mit Ausbildungsschwerpunkt Internationales Management. Im Juni 2023 lege ich meine Matura ab und möchte dann direkt mit meiner beruflichen Laufbahn starten.

In Ihrem Unternehmen sehe ich die Chance mein Verkaufstalent weiter auszubauen und meine Kenntnisse im Umgang mit internationalen Firmen zu vertiefen. Durch meine Praktika im Ausland spreche ich Englisch und Französisch im geschäftlichen Kontakt auf einem hohen Niveau und konnte unter Beweis stellen, dass ich mich rasch in neuen Kulturen zurechtfinde. Da ich auch gerne mit Zahlen arbeite und mich sehr für Rechnungswesen interessiere, maturiere ich unter anderem in den Fächern Rechnungswesen, Betriebs- und Volkswirtschaft.

Wenn ich Ihr Team durch meine engagierte Mitarbeit ergänzen kann, freue ich mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Geben Sie an, was Sie an diesem Beruf interessiert.

Markus Maurer

Geben Sie an, was Sie bis jetzt gemacht haben.

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse

Legen Sie Ihre Zeugnisse bei.

Geben Sie an, warum Sie sich für diese Stelle interessieren.

Unterlagen müssen frei von Flecken, Essensresten, Falten und Eselsohren sein. Fehlerfreie Rechtschreibung ist wichtig. Lassen Sie Ihre Bewerbung Korrektur lesen.

Betreff-Formulierungen

- „Talentierte Handwerkerin sucht neue Herausforderung“
- „Quereinsteiger sucht neue Chance ...“
- „Motivierte Wiedereinsteigerin sucht ...“
- „Kreativer Kopf sucht neue Firma“

➔ Bezug nehmen auf das, was Sie gelernt haben!

Einleitungen ins Bewerbungsschreiben

- Aus verschiedenen Gründen will ich mich in absehbarer Zeit beruflich verändern. Ihr Unternehmen ist mir aus meiner bisherigen Tätigkeit in derselben Branche ein Begriff und auch Ihre Produktpalette ist mir bestens vertraut.
- Ich kenne Ihre Firma als zuverlässigen Handwerksbetrieb/internationales Unternehmen mit gutem Ruf und würde mich freuen, ein Teil Ihres Teams zu sein.
- Ich kenne Ihre Firma als Kundin/Kunde und schätze Ihr Angebot/Ihre Qualitätsprodukte sehr.
- Für unseren Berufsstand werben wir mit dem Slogan „Sag es mit Blumen“. Mit Blumen um eine neue Stelle zu werben ist nun allerdings etwas schwierig, darum erhalten Sie dieses Schreiben.
- Die Anstellung gut qualifizierter junger Fachkräfte für spätere Führungsaufgaben ist eine Daueraufgabe jedes größeren, erfolgreichen Unternehmens. Manchmal gleicht die Suche nach geeigneten Fachkräften der berühmten Suche nach der Nadel im Heuhaufen. Ich möchte Ihnen diese Suche erleichtern und sende Ihnen in der Beilage meine Bewerbungsunterlagen.
- wie ich durch Frau/Herrn ... erfahren habe, suchen Sie eine:n...
- Sie suchen ..., der:die sich zutraut, ... Ihre Anzeige hat mich angesprochen/neugierig gemacht, und ich möchte mich Ihnen kurz vorstellen.
- Das von Ihnen in der letzten Ausgaben der ..., veröffentlichte Stellenangebot hat mich sehr angesprochen.
- Nach abgeschlossener Ausbildung/Lehre ... bin ich nun auf der Suche nach einer Tätigkeit, bei der ich mit großem Engagement meine ... Fähigkeiten umsetzen kann.
- Vielen Dank für die ausführlichen Informationen, die ich von Ihnen in unserem Telefongespräch am ... bekommen habe. Diese Informationen haben mich darin bestärkt, mich bei Ihnen für die Stelle als ... zu bewerben.
- In Ihrer Anzeige ... beschreiben Sie ein überaus interessantes Tätigkeitsfeld, in dem ich aufgrund meiner Ausbildung und Berufserfahrung erfolgreich mitarbeiten könnte.
- Im ... Gemeindeblatt habe ich gelesen, dass Sie eine:n ... einstellen möchten. Da ich derzeit auf Arbeitssuche bin und mich die ausgeschriebene Stelle interessiert, möchte ich mich kurz vorstellen.

Abschlussätze des Bewerbungsschreibens

- Für weitere Fragen bzw. Angaben zu meiner Person stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch gerne zur Verfügung.
- Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, stehe ich Ihnen gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.
- Offene Fragen lassen sich am besten in einem persönlichen Gespräch klären.
- Ich freue mich, von Ihnen zu hören.
- Ich bin sicher, Ihre Erwartungen zu erfüllen und freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
- Auch wenn Sie derzeit keinen Personalbedarf haben, ersuche ich Sie, meine Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt zu berücksichtigen.
- Ich würde mich freuen, Näheres in einem persönlichen Gespräch erörtern zu können.
- Ich stehe ab ... zur Verfügung und würde mich über die Gelegenheit für eine persönliche Vorstellung freuen.
- Ich freue mich auf eine Nachricht von Ihnen und verbleibe mit freundlichen Grüßen.
- Ich würde mich freuen, mich ... vorstellen zu dürfen und bin jederzeit zu einem persönlichen Gespräch bereit.
- Sollten Sie meine Ausführungen und die beigefügten Unterlagen neugierig gemacht haben, freue ich mich über eine Einladung zu einem Gespräch.
- Wenn Sie an einer Zusammenarbeit interessiert sind, freue ich mich von Ihnen zu hören.
- Gerne möchte ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr über mich erzählen. Daher freue ich mich über eine Rückmeldung Ihrerseits.
- Damit Sie mich und meine Arbeitsweise besser kennenlernen, freue ich mich auf ein persönliches Gespräch und die Chance einen Tag in Ihrem Team mitarbeiten zu können.

Wie ist ein Lebenslauf aufgebaut?

- Als Standard hat sich der tabellarische Lebenslauf etabliert. Er enthält persönliche Eckdaten, den beruflichen Werdegang, Aus- und Weiterbildung sowie ein Portraitfoto. Als Chronologie setzt sich auch in Österreich immer mehr durch, mit der aktuellen Stelle zu beginnen und die Reihenfolge nach hinten fortzusetzen.
- Der Lebenslauf soll übersichtlich, gut strukturiert und aktuell sein. Dazu werden alle Fakten recherchiert und im Anschluss bewertet. Einzelne Tätigkeiten dürfen mehr betont werden um den Lebenslauf für die Branche zu optimieren. Auch können für die angestrebte Stelle unrelevante Ferienjobs vor 20 Jahren zusammengefasst bzw. weggelassen werden.
- Der Lebenslauf sollte lückenlos sein, ev. Lücken sollten begründet werden. Vielleicht hat es Nebenjobs, Weiterbildungskurse oder die Mitarbeit an ehrenamtlichen Projekten gegeben. Wichtig ist, den Lücken nicht allzu große Bedeutung zu geben, sondern sich auf die Zeiten der Berufserfahrung zu konzentrieren.
- Auch in Zeiten der Arbeitslosigkeit sind die meisten Menschen aktiv. So war die aktive Stellensuche im Vordergrund, Praktika oder Weiterbildungskurse wurden absolviert, ehrenamtliche Tätigkeiten ausgeführt oder es fand eine Neuorientierung mit begleitetem Coaching statt.
- Für Mütter und Väter gilt ähnliches, da in diesem Fall kleine „Familienunternehmen“ gemanagt werden. Auf den Gebieten soziale Kompetenz, Organisationsvermögen, Flexibilität, Belastbarkeit und Zeitmanagement kann einiges dazugelernt werden.
- Die Meinungen über Hobbys im Lebenslauf gehen bei Personalverantwortlichen auseinander. Hobbys können positive Eigenschaften widerspiegeln und diese Softskills können die Eignung für die ausgeschriebene Stelle verstärken. So kann nochmals auf z.B. Organisationstalent, Teamfähigkeit oder Engagement hingewiesen werden.
- Der Lebenslauf sollte auf wenige Seiten begrenzt sein und mit aktuellem Datum versehen sein.

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört ...

- Eltern und Geschwister. Ausnahme: Bei Bewerbungen minderjähriger Jugendlicher auf die erste Lehrstelle.
- Selbstbeschreibungen wie „geschieden“ oder „wiederverheiratet“. Schreiben Sie: „verheiratet“ oder „unverheiratet“.
- Namen der Kinder und Alter, wenn Sie sehr jung sind. Bei älteren (älter als 12 Jahre) und erwachsenen Kindern ist die Angabe des Alters wieder ein Vorteil.
- Religionszugehörigkeit. Ausnahme: Bei Bewerbungen auf konfessionell gebundene Stellen (z.B. Diözese Feldkirch).
- Staatsangehörigkeit. Ausnahme: wenn Sie nicht die österreichische Staatsbürgerschaft haben.
- Kurse, die länger als 3 - 5 Jahre zurückliegen.

Lebenslauf

Fügen Sie ein aktuelles Foto ein. Tabu sind Party-, Freizeit- oder Posing-Fotos.

Persönliche Daten

Vor- und Nachname
Adresse
Telefonnummer
E-Mail
Geburtsdatum, -ort

Markus Maurer
Marktstraße 14, 6850 Dornbirn
0650 3457852
markus.maurer@gmail.com
10. November 2004, Dornbirn



Geben Sie Ihre persönlichen Daten an

Schulbildung

2018 – 2023
2014 - 2018
2010 - 2014

Handelsakademie Lustenau
Hauptschule Dornbirn Markt
Volksschule Dornbirn Markt

Was haben Sie bisher schulisch und beruflich gemacht?

Berufserfahrung

Sommer 2022

einmonatiges Praktikum, International Office Curtin University Perth, Australien, anschließend Reise

Sommer 2021

einmonatiges Praktikum, 3M Marketingsabteilung, Cergy-Pontoise Cedex, Frankreich

Sommer 2019

einmonatiges Praktikum, Gregory Bree Sekretariat und Rechnungswesen London, Großbritannien

Osterferien 2019

eine Woche Sprachschule, Malta

Sprachen

Englisch, verhandlungssicher
Französisch, sehr gute Kenntnisse

EDV-Kenntnisse

MS Office Programme
Grundlagen Web-Design

Freizeit

aktiver Fußballspieler, wandern und lesen

Dornbirn, Februar 2023

Geben Sie das aktuelle Datum an.

Internet-Bewerbung

Der Anteil der Online-Bewerbungen wächst stetig, denn für Bewerber:innen wie für Firmen ist diese Form der Präsentation schneller und günstiger. Es gilt allerdings bestimmte Standards und Dateiformate zu beachten.

Arten der Online-Bewerbung:

- Wenn das Unternehmen über ein Bewerbungsportal verfügt, dort hochladen oder
- per Mail verschicken (max. Größe von 5MB) oder
- in eine Cloud hochladen, wenn z.B. das Video größer ist, wie zum Beispiel in OneDrive, Drop Box oder iCloud oder
- kurze E-Mail mit Link auf Ihre eigene Bewerbungshomepage erstellen. Diese Art der Bewerbung kommt hauptsächlich für spezielle Berufsfelder (IT, Grafik, Übersetzung) in Frage.
- Oder ein eigenes Bewerbungsprofil in einer Jobbörse erstellen oder
- ein eigenes Bewerbungsvideo auf USB-Stick oder eine CD kopieren und per Post versenden.

Grundregeln der elektronischen Bewerbung

- Im Großen und Ganzen gilt dasselbe wie bei herkömmlichen Bewerbungen auch bei Online-Bewerbungen. Es bedarf einer genauen Vorbereitung.
- Auf jede Stelle braucht es eine individuelle und gut recherchierte Bewerbung.
- Tippfehler vermeiden - Bewerbung mehrmals Korrektur lesen (lassen).
- Das E-Mail immer an die zuständige Ansprechperson richten und von einer privaten, seriösen Adresse versenden.
- Aus dem „Betreff“ sollte unbedingt hervorgehen, dass es sich um eine Bewerbung handelt und auf welche Stelle Sie sich bewerben.
- Das Anschreiben direkt im E-Mail oder im Anhang einfügen. Wird das Anschreiben im Anhang gesendet, kurz im E-Mail darauf verweisen.
- Bewerbungsmappe mit Anschreiben, Lebenslauf und den wichtigsten Zeugnissen im Anhang versenden. Bei E-Mail-Bewerbungen wird ein Dokument gesendet, bei Online-Bewerbungen auf die Anforderungen des Bewerbungsportals achten.
- Verwenden Sie für die Anhänge das pdf-Format. Dadurch bleiben Formatierungen und Schriften wie beim Original.
- Jede E-Mail hat eine Signatur mit Namen, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse.

Achtung

- Vermeiden Sie nichts sagende Massen-Mails an eine Vielzahl an Unternehmen zu senden.
- Unbedingt die Größe des E-Mails mit den Anlagen beachten: Größe maximal 2 -3 MB.
- Vergewissern Sie sich, dass die Anlagen angefügt wurden.
- Formulieren Sie sachlich und korrekt, nicht zu freundschaftlich.
- Niemals die eigene Firmen-Mailadresse für Bewerbungen angeben.
- Im Medium Internet kann die Antwort der Personalabteilung prompt erfolgen. Bewerben Sie sich nur, wenn Sie anschließend auch erreichbar sind.

Bewerbungs-Video

Bewerbungsvideo drehen? Ja, klar! Sie können sich von Ihrer besten Seite präsentieren und vermitteln gleichzeitig einen ersten positiven Eindruck. Mit einem Bewerbungsvideo kann Sie Ihre zukünftige Firma direkt besser kennenlernen. Gleichzeitig heben Sie sich von anderen Bewerbenden individuell ab und können eventuell schon Ihr Können unter Beweis stellen.

Ein Bewerbungsvideo zu drehen macht Sinn, wenn Sie sich in der Kreativ- oder Kommunikationsbranche bewerben. Zum Beispiel im Bereich Medien, Marketing oder Vertrieb. Allerdings kann es Ihnen auch bei einer Bewerbung für einen Studien- oder Ausbildungsplatz oder für einen Au-Pair-Aufenthalt helfen.

Dafür benötigen Sie:

hochauflösende Kamera (4k Qualität), Stativ, separates Mikrofon, Beleuchtung, Schnittprogramm

Achten Sie unbedingt auf:

Hintergrund, Kleidung, Haltung, Sprache und natürlich den Inhalt!

Hilfreiche Informationen wie Vor- und Nachteile beim Bewerbungsvideo, Vorbereitung und Formulierung, Bewerbungsvideo drehen und versenden, Tipps und Beispiele uvm. finden Sie im Internet z.B. unter „Bewerbungsvideo – So hebst du dich ab!“

Initiativbewerbung

Ziel der Initiativbewerbung ist es, eine nicht ausgeschriebene Stelle in einem Betrieb zu bekommen. Eine Initiativbewerbung empfiehlt sich besonders dann, wenn ganz bestimmte Wunsch-Firmen für Sie in Frage kommen. Motivation kann die günstige Erreichbarkeit des Arbeitsortes sein, ein interessantes Produkt oder ein positives Unternehmensimage.

Die grundsätzliche Haltung bei einer Initiativbewerbung:

- Sie können das Unternehmen mit Ihren Qualifikationen und Erfahrungen bereichern! Ihre Bewerbung sollte auf Sie neugierig machen.
- Sie wissen Bescheid – über das Unternehmen und die Branche, in der das Unternehmen tätig ist.

Die Initiativbewerbung enthält folgende Teile:

- Der in Frage kommende Bereich wird eingegrenzt (z.B. im „kaufmännischen Bereich“ bewerben Sie sich als Buchhalter:in, Sekretär:in oder Verkäufer:in).
- Erkundigen Sie sich, auch telefonisch, nach der richtigen Ansprechperson im Betrieb. Dann kann im Anschreiben auch darauf Bezug genommen werden.
- Beschreiben Sie Ihre eigenen Stärken und Erfahrungen und heben Sie hervor, welchen Mehrwert Sie für das Unternehmen bringen. Sie sollen unverwechselbar sein und in Erinnerung bleiben, wenn derzeit keine entsprechende Stelle offen ist.
- Sie bewerben sich bei Ihrem Wunsch-Unternehmen. Zeigen Sie, was Sie über das Unternehmen, die Entwicklungen oder über bevorstehende Projekte wissen.
- Wenn Sie sich aufgrund einer persönlichen Empfehlung bewerben, führen Sie diese an.

- Ihre Bewerbung sollte so interessant sein, dass Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden oder Ihre Unterlagen in Evidenz gehalten werden.
- Anlagen: Aktueller Lebenslauf, Zeugnisse können auch bei Bedarf nachgereicht werden.
- Bei Online-Bewerbungsformularen auf Firmen-Homepages sind dieselben Regeln zu beachten.

Der Bewerbung nachgehen:

- Falls keine Reaktion auf die Initiativbewerbung gekommen ist, kann nach ca. 2-3 Wochen nachgefragt werden.
- Initiativbewerbungen sind Versuche. Und wenn Sie einige Zeit nach Ihrem erfolglosen Vorstoß ein Inserat dieser Firma entdecken, welches Ihren Vorstellungen entspricht? Bewerben Sie sich noch einmal. Die Situation im Unternehmen hat sich inzwischen höchstwahrscheinlich geändert. Sie können davon ausgehen, dass man Ihre Unterlagen nochmals sorgfältig prüfen wird.

Vorlagen und Muster

für Bewerbungsschreiben und Lebensläufe finden Sie auf den nächsten Seiten.

Daniela Sommer
Hannes-Sieber-Weg 15
6845 Hohenems
0676 35 25 153
daniela.sommer@gmx.at

Müller Immobilien
Mona Jäger
Bifangstraße 37
6800 Feldkirch

Hohenems, 30. Jänner 2023

Bewerbung als Mitarbeiterin für die Projektentwicklung

Sehr geehrte Mona Jäger,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige auf „metajob.at“ gelesen, in welcher Sie eine dynamische Fachkraft mit Berufserfahrung für die Projektentwicklung im Immobilienbereich suchen. Ich bin überzeugt, die Anforderungen dieser spannenden Position zu erfüllen.

An meiner derzeitigen Arbeitsstelle in der Hypobank Bregenz war ich bereits in unterschiedlichen Abteilungen tätig, aktuell bin ich als Projektleiterin für das Marketing zuständig. Ich habe mich im Bereich Projekt- und Prozessmanagement laufend weitergebildet und Gelerntes erfolgreich in die Praxis umgesetzt. Ich kann dadurch einen hoch professionellen Erfolg in der Zielerreichung vorweisen und übernehme gerne Schlüsselfunktionen.

Ich arbeite stets strukturiert und übersichtlich, bleibe in stressigen Situationen und unter Termindruck ruhig und erledige meine Aufgaben gewissenhaft. Zudem bin ich verantwortungsbewusst, verlässlich, zeige eine hohe Einsatz- und Lernbereitschaft und schätze einen höflichen und respektvollen Umgang mit Kunden und Kundinnen sowie im Team. Durch meine Schul- und Lehrausbildung bringe ich zudem fundierte technische sowie kaufmännische Erfahrungen und Kenntnisse mit, welche ich gut in der Projektentwicklung im Immobilienbereich einsetzen kann.

Wenn Sie gerne noch mehr über mich erfahren möchten stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung und freue ich mich darauf, Sie und Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch besser kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Daniela Sommer

Anlagen:

Lebenslauf
Zwischenzeugnis Hypobank Bregenz
Diplom- und Reifeprüfungszeugnis HLW Rankweil
Zertifikat Projekt- und Prozessmanagement

LEBENS LAUF

Angaben zur Person

Daniela Sommer
Hannes-Sieber-Weg 15
6845 Hohenems
0676 35 25 153
daniela.sommer@gmx.at



04. Mai 1992, Dornbirn

Berufserfahrung

seit 10/15

Projektleiterin Marketing

Vorarlberger Landes- und Hypothekenbank, Bregenz
Tätigkeiten in den Aufgabenbereichen: Front-Desk-Bereich (3 Jahre), Projektassistenz (3 Jahre), Projektleitung Marketing (2 Jahre)

09/12 – 09/15

Lehre als Tischlerin

Tischlerei Beer, Schnepfau

10/11 – 08/12

Mitarbeiterin im Service

Restaurant am See, Bregenz

Tätigkeiten: Getränke- und Speiseservice, Mithilfe bei Großveranstaltungen, Kassaabrechnungen

06/10 – 08/10

Küchenpraktikum

Restaurant Guth, Lauterach

08/09

Ferialpraktikum

Kloser's Bäckerei, Bregenz

Schulbildung

2006 – 2011

Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe, Rankweil

2002 – 2006

Hauptschule Hard Mittelweiherburg, Kreativ-Zweig

1998 – 2002

Volksschule Hard

Weiterbildungen

2020

Diplomlehrgang Projekt- und Prozessmanagement

2014

Grundeinführung und Grundausbildung der Hypobank

2012

Kursteilnahme Jungsommelier/-sommelière

Kenntnisse & Fähigkeiten

Fremdsprachen

Englisch (sehr gut), Französisch (gut), Spanisch (gut)

EDV

Microsoft Office, Photoshop

Jänner 2023

BEWERBUNG ALS MEDIENGESTALTERIN

50 % Teilzeit

Alici Vesic ♦ Rundweg 1 ♦ 6923 Lauterach
0664 123456 ♦ alici.vesic@aon.at

HEAD Sport AG
Gerd Schlegel
Wuhrkopfweg 1
6921 Kennelbach

Lauterach, 12. Februar 2023

Sehr geehrter Gerd Schlegel,

Sie suchen Menschen mit Leidenschaft für Sport die das Hobby zum Beruf machen möchten?

Von Ihrer Ausschreibung in den Vorarlberger Nachrichten vom 11.02.2023 fühle ich mich sehr angesprochen, denn Sport, Kreativität und Zeichnen sind meine großen Leidenschaften. Ihre Stelle bietet mir die einzigartige Möglichkeit, meine Kenntnisse und Erfahrungen mit meiner Begeisterung für Sport zu verbinden!

Neben meiner beruflichen Tätigkeit bin ich seit Jahren begeisterte Schilehrerin und ehrenamtliche Mitarbeiterin im Skiverein Bregenz und übernehme dort schriftliche sowie grafische Tätigkeiten.

Ich biete Ihnen breite fachliche Kompetenz in den Bereichen Gestaltung, Büro und Marketing und eine hoch motivierte und loyale Persönlichkeit. Man kennt mich als organisationsstarke und kommunikative Person die es gewohnt ist, verlässlich, gewissenhaft und konzentriert ihre Ziele zu erreichen.

Gerne würde ich Sie zudem über die verschiedenen Möglichkeiten der Förderung informieren, die für Bewerber:innen über 45 Jahre von öffentlichen Stellen angeboten werden. Lassen Sie uns in einem persönlichen Gespräch darüber reden. Ich freue mich über Ihren Terminvorschlag!

Mit freundlichen Grüßen

Alici Vesic

Anlagen:
Lebenslauf, Zeugnisse

LEBENS LAUF

Alici Vesic ♦ Rundweg 1 ♦ 6923 Lauterach
0664 123456 ♦ alici.vesic@aon.at



Persönliche Daten

01.02.1974 in Bregenz
ein Sohn (geb. 2008)

Ausbildungsweg

2019 Staatlich geprüfte Schilehrerin, ÖSV
2010 Digitale Druckvorstufentechnikerin, Firma Epos, Götzis
1994 Konzessionsprüfung Gastgewerbe
1989 – 1993 Lehre als Restaurantfachfrau, Hotel Schwärzler, Bregenz
1980 - 1989 Pflichtschule

Beruflicher Werdegang

10/ 2017 - 01/ 2023 Bürotätigkeit und Marketing, Unser Wohntraum Immobilien, Dornbirn
11/ 2010 - 09/ 2017 Druckvorstufentechnikerin, Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH, Dornbirn: Arbeiten mit Adobe Illustrator und Photoshop.
03/ 2008 - 11/ 2010 Karenzzeit
11/ 2005 - 02/ 2008 Rezeptionistin, Hotel Goldener Bär, Feldkirch
05/ 1997 - 10/ 2005 Pächterin der Heidelberger Hütte, Vorarlberg
04/ 1995 - 04/ 1997 Pächterin des Hotel 4 Jahreszeiten, Lech am Arlberg
10/ 1994 - 03/ 1995 Servicemitarbeiterin und Hostess auf einem Kreuzfahrtschiff

Berufliche Weiterbildung

2020 Projektmanagement-Lehrgang WIFI, Dornbirn
seit 2009 laufend Top Controlling
Kostenrechnung für Betriebe
Buchhaltungslehrgang Modul 1 und 2

Besondere Kenntnisse

Computer MS Office Mac OS X
Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop
Sprachen Englisch in Wort und Schrift

Hobbys und Interessen

Organisation und Management für das Skitraining meines Sohnes
Ehrenamtliche Mitarbeiterin im Skiclub Bregenz
Skifahren, Wandern, Schwimmen, Reisen

Lauterach, Februar 2023

Claudius Summer

Bahnhofstraße 13, 6900 Bregenz
0650/12 33 445
c.summer@gmail.com

Seniorenheim Tschermakgarten
Andrea Hutter
Riedergasse 28
6900 Bregenz

Bregenz, 30. Jänner 2023

Bewerbung als Pflegeassistent

Sehr geehrte Andrea Hutter,

Ihre Stellenanzeige auf der Homepage des Seniorenheimes Tschermakgarten hat mich sehr angesprochen! Da ich nun schon seit vielen Jahren im Landeskrankenhaus Bregenz tätig bin und meinen geliebten Beruf als Pflegeassistent in einem neuen Arbeitsumfeld ausüben möchte, bewerbe ich mich hiermit mit großem Interesse auf die ausgeschriebene Stelle.

Mir macht es sehr viel Freude mit Menschen zu arbeiten, sie zu pflegen und ihnen auch in schwierigen Situationen beizustehen. Schon während meiner Ausbildung war mir der Kontakt mit den Patienten und Patientinnen sehr wichtig und ich achtete neben den pflegerischen Tätigkeiten stets auf deren soziale und psychische Betreuung.

Ich habe viel Geduld, verfüge über Feingefühl und beschreibe mich selbst als eine sehr ausgeglichene Person. Ich kann in meiner Freizeit viel Kraft und Energie tanken, sodass ich in meinem Beruf sehr belastbar bin und auch in stressigen Situationen den Überblick behalte.

Zudem bin ich flexibel und arbeite gerne im Team. Voller Motivation möchte ich in Ihrem Team meine Fähigkeiten, mein Wissen und meine Berufserfahrungen einbringen.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen!

Mit freundlichen Grüßen

Claudius Summer

Anlagen:

Lebenslauf
Zeugnisse
Arbeitszeugnis

Claudius Summer

Bahnhofstraße 13, 6900 Bregenz
0650/12 33 445
c.summer@gmail.com



Lebenslauf

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtstag, -ort 02.06.1982, Bregenz
Familienstand verheiratet, 2 Söhne (geb. 2007 + 2009)

SCHULBILDUNG

2014 bis 2015 Krankenpflegeschule Feldkirch, Ausbildung Pflegeassistent
1996 bis 1997 Polytechnische Schule Bregenz
1992 bis 1996 Hauptschule Bregenz Stadt
1988 bis 1992 Volksschule Bregenz Stadt

BERUFLICHER WERDEGANG

seit 2015 **Pflegeassistent**, Landeskrankenhaus Bregenz
Tätigkeiten: Durchführung der Pflegemaßnahmen, Wundversorgung, medizinische Basisdaten erheben und dokumentieren

2013 bis 2014 **Mobiler Hilfsdienst**, Bregenz
Tätigkeiten: Unterstützung der Klienten und Klientinnen beim täglichen Ablauf im eigenen Wohnumfeld

2008 bis 2013 **Restaurantfachmann**, Gasthaus Kornmesser Bregenz
Tätigkeiten: Speisen- und Getränkeservice, Sommelier

2002 bis 2007 **Hotel- u. Gastgewerbeassistent**, Hotel Messmer Bregenz
Tätigkeiten im Bereich Housekeeping: Arbeitspläne für das Zimmerpersonal erstellen, Gästekorrespondenz, Planung der Freizeitangebote, Mitarbeit bei den Marketingmaßnahmen

2001 **Zivildienst**, Wohngruppe der Lebenshilfe in Dornbirn
Tätigkeiten: Unterstützung der Bewohner:innen im Alltag, Mitgestaltung von Freizeitaktivitäten

1997 bis 2000 **Lehre als Hotel- und Gastgewerbeassistent**, Hotel Messmer Bregenz

STÄRKEN

Ich bin einfühlsam und hilfsbereit, habe eine hohe Einsatzbereitschaft, eine schnelle Auffassungsgabe und bringe viel Berufserfahrung mit. Außerdem habe ich eine hohe soziale Kompetenz sowie Hygienebewusstsein und besitze ein hohes Verantwortungsbewusstsein.

Bregenz, 30. Jänner 2023



Kreativer Kopf sucht neue Firma!



Sarah Bertsch

Allee 15, 6850 Dornbirn
sarah.bertsch@tele2.at
0664 123 58 96

BEWERBUNG



Sarah Bertsch

Allee 15, 6850 Dornbirn
sarah.bertsch@tele2.at
0664 123 58 96

MARY ROSE Heimtextil GmbH
Jakob Stoff
Schillerstraße 4
6850 Dornbirn

Dornbirn, 8. Februar 2023

Kreativer Kopf sucht neue Firma!

Sehr geehrter Jakob Stoff,

bei einem meiner zahlreichen Besuche in Ihrem außergewöhnlichen und wunderschönen Geschäft habe ich gelesen, dass Sie auf der Suche nach einer Verkaufsmitarbeiterin sind. **Und da bin ich!**

Mein großer Wunsch ist es, eine Verkaufstätigkeit, kombiniert mit Einkauf und Dekoration im Bereich Lifestyle-Accessoires und Heimtextilien ausüben zu können. Hierfür bringe ich bereits viel Berufserfahrung mit und freue mich darauf, Neues dazu zu lernen.

Ich kann in stressigen Situationen Ruhe bewahren und kompetent meine Arbeit verrichten. Das Arbeiten am Computer fällt mir leicht, ich beherrsche den Umgang mit der Kassa und habe Grundlagenkenntnisse in der Buchhaltung. Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, ist Weiterbildung für mich sehr wichtig.

Was Sie noch von mir wissen sollten? Ich bin kontaktfreudig, kommunikativ und freundlich sowie belastbar und sehr gewissenhaft. Mir wurde immer wieder bestätigt, dass ich zuverlässig bin, einen guten Umgang mit Kunden und Kundinnen habe und großes Verkaufstalent besitze.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Sarah Bertsch

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

LEBENS LAUF



Sarah Bertsch

Allee 15, 6850 Dornbirn
sarah.bertsch@tele2.at
0664 123 58 96

PERSÖNLICHE DATEN

geboren am, 22.03.1979 in Dornbirn
verheiratet, 2 Kinder (20 und 16 Jahre)

AUSBILDUNG

1992 – 1995 Lehrausbildung zur Restaurantfachfrau, Hotel Linde, Bezau

WEITERBILDUNGEN

2021 Verkaufsakademie, Wifi Dornbirn
2020 Buchhaltung Grundkurs, Wifi Dornbirn

BERUFLICHER WERDEGANG

seit 2016 Shopleitung Firma David Fussenegger Textil, Dornbirn
2010 – 2016 Kundenakquisition, Direct-Marketing, Firma Telemarkt, Dornbirn
2007 – 2009 Karenzzeit
2005 – 2007 Verkaufsberatung, Firma Kika, Dornbirn
2003 – 2005 Karenzzeit
1999 – 2003 Mitarbeiterin, Spar AG, Dornbirn
1995 – 1999 Restaurantfachfrau, Hotel Linde, Bezau

MEINE STÄRKEN

Ich bin kontaktfreudig, lernfähig, freundlich, fleißig, anpassungsfähig und belastbar.

MEINE INTERESSEN

Sport, Theater, Lesen, Wandern, Arbeiten im Garten, Haus dekorieren

Februar 2023

Das Vorstellungsgespräch – Tipps und Infos

Werden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, haben Sie die erste und größte Hürde im Bewerbungsmarathon überwunden. Sie sind aus meist unzähligen Bewerbungen herausgefiltert worden und das Unternehmen will Sie persönlich kennenlernen. Das ist Ihre Chance, sich perfekt zu präsentieren.

Das Vorstellungsgespräch ist eine Situation, von der viel abhängt, deshalb sind Herzklopfen, Nervosität und Aufregung ganz natürliche Begleiterscheinungen. Je besser Sie sich auf das Gespräch vorbereiten, desto ruhiger und sicherer werden Sie sich fühlen. Auch das Üben des Vorstellungsgesprächs mit einer vertrauten Person kann helfen.

Verschaffen Sie sich wichtige Informationen zu den Aktivitäten, Erfolgen und zur Unternehmenskultur Ihres Wunscharbeitgebers.

Im Vorstellungsgespräch versucht Ihr Gesprächsgegenüber, ein möglichst umfassendes Bild von Ihnen als Mensch und möglicher Fachkraft zu erhalten. Überlegen Sie sich, welche Fragen Ihnen diesbezüglich gestellt werden können und bereiten Sie sich darauf vor. Dies hängt natürlich auch von der zu besetzenden Position ab.

1. Möglicher Ablauf

In der Regel gibt es eine **Begrüßung**, eine **Vorstellrunde** und oft Informationen, wie das Gespräch ablaufen wird.

Vertraulichkeit: Wenn es nicht seitens des Unternehmens angesprochen wird, passt es gut, dass Sie um Vertraulichkeit des Gespräches und Ihrer Unterlagen bitten.

Das Gegenüber wird sich in der Regel **Notizen** machen. Nutzen Sie auch die Gelegenheit sich Notizen zu machen und/oder bei Bedarf auf Ihre vorbereiteten Fragen bzw. Ihre Bewerbungsunterlagen zurückzugreifen, wenn Orientierung für Sie hilfreich ist.

Nehmen Sie ein **Glas Wasser**, wenn es Ihnen angeboten wird und trinken Sie während des Gespräches hin und wieder einen Schluck. Das ist hilfreich gegen **Nervosität**.

Wenn Sie die **Namen der am Gespräch beteiligten Personen** nicht verstanden haben, bitten Sie um Wiederholung des Namens. Machen Sie sich eine Notiz. Sie benötigen den Namen eventuell später.

Bevor mit konkreten Fragen begonnen wird, werden Sie meist aufgefordert, frei etwas von sich, Ihrem **Lebenslauf und der bisherigen beruflichen Entwicklung** zu erzählen.

Sie können hier oft **eigene Schwerpunkte** setzen. Wählen Sie sie so, dass es eine gute Verknüpfung zu der ausgeschriebenen Stelle gibt und Ihre Stärken zur Geltung kommen.

2. Fragen zum Unternehmen

- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Was wissen Sie über unsere Produkte/Dienstleistungsangebote?
- Welche Produkte glauben Sie, sind unsere erfolgreichsten?
- Welche Produkte stellen sich aus Ihrer Sicht in Zukunft eher schwierig dar?
- Was wissen Sie über den Markt, in dem wir uns bewegen?
- Was wissen Sie über unseren Wettbewerb?

Wenn nicht seitens des Unternehmens Informationen über das Unternehmen folgen, bitten Sie darum, die von Ihnen vorbereiteten Fragen zum Unternehmen stellen zu dürfen.

Es ist Ihre Verantwortung sich die Informationen zu holen, die Sie schlussendlich für eine Entscheidung für oder gegen die Stelle benötigen.

3. Persönliche Situation der sich bewerbenden Person

- Bitte schildern Sie uns in kurzen Sätzen Ihren bisherigen Lebensweg, bzw. Ihren Ausbildungs-/Berufsweg.
- Was hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?
- Haben Sie Praktika absolviert? In welchen Unternehmen? Auf wessen Initiative?
- Welche beruflichen Tätigkeiten haben Sie bis jetzt nach der Ausbildung ausgeübt? (Aufgaben und Aufgabenschwerpunkte, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Länge der Tätigkeit, Beförderungen, besondere Aufgaben, Weiterbildungsaktivitäten)
- Wer oder was hatte den größten Einfluss auf Ihre berufliche Entwicklung?
- Was haben Sie während der einzelnen Stationen Ihres Berufslebens gelernt, wovon Sie noch heute profitieren?
- Wenn Sie könnten, was würden Sie heute anders machen?

4. Aktuelle Position/neue Position

- Schildern Sie bitte einen typischen Tagesablauf in Ihrer letzten Position.
- Was von Ihrer jetzigen Tätigkeit würden Sie vermissen?
- Warum wollen Sie sich jetzt verändern?
- Wieso hat man Ihnen gekündigt?
- Was haben Sie aus unserer Anzeige herausgelesen und was erwarten Sie sich?
- Was wollen Sie in der von uns angebotenen Position erreichen?
- Wo liegen aus Ihrer Sicht Problempunkte in der von uns angebotenen Position?
- Warum glauben Sie, für diese Stelle die richtige Person zu sein?
- Verfügen Sie über besondere Kenntnisse, die Ihnen in dieser Aufgabe hilfreich sind?

5. Persönliches

- Was hat dazu beigetragen, dass Sie bisher beruflich erfolgreich waren?
- Wenn Sie sich selbst jemandem beschreiben müssten, der Sie nicht kennt, wie und mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich darstellen?
- Was sind Ihre Stärken? Wie kommen Sie zu diesem Eindruck und in welchen Arbeitssituationen hat sich das gezeigt?
- Nennen Sie bitte persönliche Bereiche, in denen Sie noch an sich arbeiten wollen.
- Zum Ausbau welcher Kompetenzen/Fähigkeiten haben Sie sich in der Vergangenheit Weiterbildungsmaßnahmen gewünscht? Haben Sie sie besucht?
- Welche Hobbys und Neigungen haben Sie?
- Wo liegen Ihre Schwächen und wie gehen Sie damit um?

6. Arbeitsverhalten

- Was ist Ihnen im Bezug auf Ihre Arbeitsumgebung wichtig?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil bezeichnen?
- Welche Routinearbeiten gibt es in Ihrer jetzigen Position und wie gehen Sie damit um?
- Beschreiben Sie bitte Ihre Vorgehensweise bei schriftlich zu bearbeitenden Aufgabenstellungen?
- Wenn es in Ihrem Aufgabengebiet zu Arbeitsablaufproblemen oder Arbeitsengpässen kommt, was sind die Gründe dafür?
- Gab es Situationen, in denen Sie Entscheidungen treffen mussten, die mit einer großen persönlichen Tragweite verbunden waren?

7. Umgang im Kollegenkreis und mit Vorgesetzten

- In welchen Situationen stimmen Sie sich mit Ihrer jetzigen Leitung ab und in welchen nicht?
- Gab es schon einmal ernstliche Meinungsunterschiede zwischen Ihnen und der Geschäftsführung? Was waren die Gründe dafür?
- Gibt es eine Geschäftsführung, von der Sie sehr beeindruckt sind und warum?
- Wie würden Sie sich als Teammitglied in Ihrer jetzigen Firma beschreiben?

8. Leistungsbereitschaft

- Was motiviert Sie Leistung zu bringen?
- Was sind Ihre persönlichen Zielvorstellungen für das laufende Jahr?
- Welche beruflichen Pläne haben Sie kurz-, mittel- und langfristig?
- Welche Situationen sind für Sie stressbehaftet?
- Was tun Sie, um sich zu entspannen?

9. Sonstiges

- Wie viel Stunden arbeiten Sie in der Woche?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Arbeitszeit?
- In welchem Ausmaß sind Sie bereit Überstunden zu leisten?
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre weitere berufliche Entwicklung?
- Wann sind Sie verfügbar?
- Wie ist Ihre Kündigungsfrist?

10. Fragen zu Familie und Freizeit

- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie in Vereinen und Organisationen tätig?
- Bemühen Sie sich, Ihr Privatleben aus dem beruflichen Kontext herauszuhalten oder schätzen Sie auch in diesem Bereich einen Austausch im Kollegium?
- Wie gelingt es Ihnen, berufliche Anforderungen, Familie und Freizeit zu vereinbaren?

11. Information über Unternehmen, Aufgabe und Position

Nachdem sich das Unternehmen umfassend über Sie informiert hat, bekommen Sie in der Regel eine umfassende Information über das Unternehmen und die zu besetzende Position. Die Informationen, die Sie erhalten, sollten so umfangreich sein, dass Sie für sich einschätzen können, ob Unternehmen und Position Ihren Vorstellungen entsprechen.

Für beide Seiten gilt: Zurückgehaltene Informationen, Informationen, die nicht oder nur teilweise der Realität entsprechen oder Versprechungen, die nicht sicher eingehalten werden

können, führen unter Umständen dazu, dass die Position unter falschen Voraussetzungen besetzt wird. Die folgende Enttäuschung einer der beiden Seiten führt dann nach Stellenantritt zu Unbehagen und im negativsten Fall zu einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Stellen Sie sicher, dass Sie Antworten auf Ihre vorbereiteten Fragen haben oder in den noch folgenden Gesprächen bekommen. Das können z.B. Fragen ausfolgenden Bereichen sein:

- das Unternehmen/Mitarbeiterzahl und -struktur,
- hierarchische Ebenen und Einordnung der in Diskussion stehenden Position,
- die Produktpalette/Dienstleistungen,
- die Entwicklung des Marktes,
- die Position und die damit verbundenen Aufgaben,
- vertragliche Fragen.

12. Gesprächsende

- Prüfen Sie, ob alle Fragen geklärt sind.
- Fassen Sie relevante Fragen noch einmal zusammen.
- Fragen Sie nach, welches die nächsten Schritte im Auswahlprozess sind und wann Sie mit einer weiteren/konkreten Nachricht rechnen können.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich.

Sollten Sie Absagen bekommen, lassen Sie sich nicht entmutigen! Sie werden Ihr Ziel nur erreichen, wenn Sie dranbleiben und sich weiter bewerben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Die Kunst des Benehmens beim Vorstellungsgespräch

Ankommen und Begrüßung

- Um pünktlich zu sein, kalkulieren Sie Pufferzeiten ein.
- Beim Vorstellungsgespräch warten Sie, bis die Führungskraft die Hand zur Begrüßung hinhält (kurzer kräftiger Händedruck). Nennen Sie den eigenen Namen und setzen Sie sich nach Aufforderung. Hände nicht in die Hosentasche geben. Wenn Sie zu feuchten Händen neigen, wischen Sie sich die Hände vor dem Händeschütteln unauffällig ab.
- Merken Sie sich die Namen. Informieren Sie sich im Vorfeld über die Namen der Gesprächsbeteiligten (Homepage). Wenn Sie den Namen beim ersten Mal nicht richtig verstehen, fragen Sie gleich nach.
- Begrüßen Sie jede anwesende Person per Handschlag, egal welche Stellung die Person innehat.
- Schauen Sie dem Gegenüber beim Händeschütteln in die Augen, stehen Sie aufrecht.

Während des Gespräches

- Stellen Sie beim Sitzen die Beine am besten parallel und sitzen Sie möglichst aufrecht.
- Die Grundgesetze des Gesprächs: Aufmerksam zuhören, Gesprächsbeteiligte ausreden lassen, Blickkontakt suchen.
- Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch und klären Sie den Verbleib.
- Verabschieden Sie sich von jeder Person per Handschlag.

Emotionen

- Ihre Nervosität im Bewerbungsgespräch ist verständlich und normal. Versuchen Sie trotzdem natürlich zu sein.
- Erzählungen über frühere Stellen und Kündigungen halten Sie so sachlich und kurz wie möglich. Bereiten Sie sich auf diesen Punkt sehr gut vor, üben Sie ggf. diese Situationen mit einer vertrauten Person.

Körperhygiene, Kleidung und äußeres Erscheinungsbild

- Zu empfehlen sind dezentes Parfum bzw. Make-up.
- Vermeiden Sie auf jeden Fall Alkohol-, Nikotin-, Körper- bzw. Mundgeruch, sowie Kaugummis während des Gesprächs.
- Legen Sie sehr viel Wert auf gepflegte Hände und Haare.
- Die Kleidung muss der zu besetzenden Stelle entsprechen, im Zweifelsfall besser over- als underdressed.
- Wählen Sie Kleidung in der Sie sich wohlfühlen und die Sie schon getragen haben.
- Die Kleidung muss 100%ig in Ordnung sein: gebügelt und sauber, saubere Schuhe, ...
- Hautenge, durchsichtige Kleidung, zu tiefes Dekolleté, bauchfrei, kurze Röcke, schrille Farben, Schlabberlook, zu viel Schmuck, schmutzige Brillengläser, Piercings, schrill gefärbte Haare oder Krawatten mit Comicfiguren sollten vermieden werden.
- Schalten Sie das Handy im Vorfeld aus.

Zum Bewerbungsgespräch mitzubringen

- Kalender und Stift für eventuelle Terminvereinbarungen.
- Die Bewerbungsunterlagen.
- Sonstige Zeugniskopien, die Sie nicht den Bewerbungsunterlagen beigelegt haben.

Stellenausschreibung, gesammelte Infos über den Betrieb (Internet, Kontakte), Vorbereitung auf mögliche Fragen sowie eigene Fragen an das Unternehmen.

Checkliste

Ist Ihre Bewerbung vollständig? Hier können Sie vor dem Abschicken der Bewerbung nochmals überprüfen, ob Sie an alles gedacht haben.

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit aktuellem Foto (keine Selfies, Party- oder Freizeitfotos)
- Ausbildungszeugnisse (vom höchsten Abschluss sowie berufsrelevant)
- Dienstzeugnisse (die letzten zwei)
- Datum aktuell
- Eigene Handynummer und E-Mail-Adresse korrekt
- Daten/Adresse/Anrede der Firma korrekt
- Schriftart und -größe in allen Unterlagen gleich
- Texte auf dem Blatt gut verteilt
- Unterlagen sind frei von Flecken, Essensresten, Falten und Eselsohren
- Bewerbung ist fehlerfrei (wurde Korrektur gelesen)
- Unterlagen in richtiger Reihenfolge (1. Bewerbungsschreiben, 2. Lebenslauf, 3. Zeugnisse)
- Bewerbungsmappe für die Bewerbung