

## LEITFADEN FÜR BEWERBUNGEN



## INHALT

Leitfaden für Bewerbungen.....	1
1 Vorwort.....	1
2 Der Arbeitsmarkt .....	2
2.1 Arbeitsmarktrecherche .....	2
2.2 Quellen für Stellenangebote .....	2
2.2.1. Soziales Umfeld .....	2
2.2.2. Zeitungen und Zeitschriften.....	2
2.2.3. Aushänge.....	3
2.2.4. Stellenangebote des AMS .....	3
2.2.5. Internet.....	3
2.2.6. Verdeckter Stellenmarkt.....	3
2.2.7. Soziale Netzwerke.....	3
3 Die schriftliche Bewerbung.....	4
3.1 Stelleninserat – Analyse.....	4
Unterschiedliche Arten von Inseraten:.....	4
Aufbau von Stelleninseraten: .....	4
3.2 Stelleninserat – Bewerbungsschreiben .....	6
Aufbau von Bewerbungsschreiben: .....	6
Sonstige Tipps & Tricks zum Bewerbungsschreiben:.....	7
3.3 Initiativbewerbung – Vorbereitung .....	7
Vorbereitung auf eine Initiativbewerbung: .....	7
Schritte einer Initiativbewerbung:.....	8
Vorteile einer Initiativbewerbung: .....	8
3.4 Initiativbewerbung – Bewerbungsschreiben:.....	8
3.5 Lebenslauf – Leitfaden zur Erstellung von Lebensläufen in AMS-Maßnahmen .....	10
Kategorie 1: unbedenkliche Mindestangaben .....	10
Kategorie 2: über Mindestangaben hinausgehende personenbezogene Daten .....	11
Kategorie 3: „sensible“ Daten“ .....	11
3.6 Lebenslauf – Muster .....	12
Europass- Formular.....	15
3.7 AIDA-Modell .....	17
4 Bewerbung am Telefon .....	18
4.1 Hintergrund bewerbungsrelevanter Telefongespräche .....	18
4.2 Die richtige Vorbereitung .....	18
4.3 Tipps & Tricks .....	18
5 Das Bewerbungsgespräch .....	20
5.1 Arten von Bewerbungsgesprächen: .....	20
5.2 Die richtige Vorbereitung .....	20
Checkliste Inhalte / mögliche Fragen: .....	20



Üben Sie das Vorstellungsgespräch: .....	21
Checkliste Unterlagen: .....	22
Checkliste Anreise: .....	22
5.3 Während des Bewerbungsgesprächs.....	22
Allgemeine Regeln: .....	22
Fragentechniken: .....	22
Antworten auf schwierige Fragen.....	23
Gesprächsende: .....	23
1.1 TIPP: online-Kurzvideos zu Bewerbungsgesprächen.....	23
Typische Fragen im Vorstellungsgespräch .....	24
<b>2</b> Nützliche Links im Internet .....	30
<b>3</b> Literaturempfehlungen .....	32



## 1 VORWORT

Damit du deinen Teilnehmer:innen auf ihrer Berufslaufbahn richtig helfen kannst, haben wir ein paar Hinweise für dich zusammengestellt. Hier findest du:

- Mit welchen Strategien die Teilnehmer:innen bei der Arbeitssuche erfolgreich sein werden
- Welche Schritte im Bewerbungsprozess aussichtsreich sind
- Was die Teilnehmer:innen beim Erstellen und Gestalten eigener Bewerbungsmappe berücksichtigen sollen
- Wie die Teilnehmer:innen beim Bewerbungsgespräch punkten
- Welche Tipps darüber hinaus wertvoll sein können



## 2 DER ARBEITSMARKT

### 2.1 Arbeitsmarktrecherche

Je besser die Teilnehmer:innen auf die Jobsuche vorbereitet sind, umso zielführender wird ihre Bewerbung sein! Die folgende Checkliste kann dir bei der Unterstützung hilfreich sein. Sie dient einerseits zur Orientierung und Einschätzung des Arbeitsmarktes bzw. der potenziellen Arbeitgeber:innen und andererseits zur Erfüllung von Berufswünsche die Teilnehmer:innen haben.

- Branche/n (Branchenerfahrung)
- Unternehmen (Gesellschaftsform)
- Homepage (Produkte/Dienstleistungen, Unternehmensinformationen, Geschäftsbereiche/ Struktur/Organigramm, Werte & Visionen, Firmenphilosophie, offene Stellen, ...)
- Dienstort/e (Entfernung vom Arbeitsplatz, Erreichbarkeit)
- Ansprechpartner:innen
- Telefon/Mobil-Nummer
- E-Mail (oder Online-Bewerbungsportal)
- Gewünschte Funktion/Mitarbeiter:innenbedarf in dieser Funktion/unterschiedliche Berufsbezeichnungen
- Aufgabengebiete
- Praxiserfahrung
- Art des Dienstverhältnisses (Angestellte:r, Freie:r Dienstnehmer:in, Neue Selbständige mit Werkvertrag)
- Arbeitszeit (Voll-/Teil-/Gleitzeit)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Firma
- Verdienstmöglichkeiten (mit/ohne Gehaltsbestandteilen wie z.B. Überstunden, All-In, Provision, Handy, Laptop, Auto, ...)
- Sozialleistungen (Mittagstisch, Essensmarken, Firmenrabatte, ...)
- Zukunftschancen des Unternehmens am Arbeitsmarkt
- Aufstiegschancen innerhalb des Unternehmens

### 2.2 Quellen für Stellenangebote

#### 2.2.1. Soziales Umfeld

Motiviere die Teilnehmer:innen sich in eigenem Familien-, Freund:innen- und Bekanntenkreis sowie in Ihrem erweiterten sozialen Umfeld, wie ehemalige Kolleg:innen, Vereine oder andere Institutionen nach offenen Stellen zu erkundigen.

*„Durchs Reden kommen die Leute zusammen“ ist ein wertvoller Faktor bei der Jobsuche!*

#### 2.2.2. Zeitungen und Zeitschriften

Inserate können in regionalen und überregionalen Tageszeitungen, Wochenzeitschriften, Magazinen, Fachzeitschriften, Bezirksjournalen, Mitteilungen von Fachverbänden (Innungen,



Kammern, Interessensvertretungen), etc. gefunden werden. Du kannst nach Inseraten auch in Gruppensetting suchen und Bewerbungen diskutieren.

### 2.2.3. Aushänge

Öffentlich ausgeschriebene Jobangebote findet man auch auf Anschlagtafeln und schwarzen Brettern (z.B. Universitäten, Kammern, Verbänden, Fachschulen, Aushang in Geschäften).

- Vorteile: aufgeforderte Bewerbung, Stellen sind rasch verfügbar, Ansprechpartner:in vorhanden
- Nachteile: weckt die Aufmerksamkeit vieler Bewerber:innen, daher ist die Konkurrenz meist groß

*Deshalb: die Inhalte der Inserate genau analysieren und möglichst viele Zusatzinformationen einholen!*

### 2.2.4. Stellenangebote des AMS

Informiere die Teilnehmer:innen das 10 % aller verfügbaren Stellen vom Arbeitsmarktservice (AMS) vermittelt werden. Das AMS bietet die folgenden Hilfestellungen an:

- Unterstützung durch die:den persönliche:n AMS-Berater:in
- Zugang zu Stellenausschreibungen, Stellenlisten, eJob-Room
- kostenlose Schaltung und Weiterleitung des Stellengesuchs
- Job-Center – Information, Unterstützung, Personalberatung
- Informationen über geförderte Beschäftigungsprojekte & gemeinnützige Arbeitskräfteüberlassung
- Informationen über den Weg in die Selbständigkeit

### 2.2.5. Internet

Online Stellenausschreibungen findet man auf Firmenwebseiten, über Online-Jobbörsen, Webseiten von Zeitungen, im AMS eJob-Room, bei Personalberatungen und Personalleasingfirmen. *Eine Sammlung nützlicher Links befindet sich im Anhang der Bewerbungsmappe!*

### 2.2.6. Verdeckter Stellenmarkt

95 % aller Bewerber:innen reagieren auf ausgeschriebene Stellen. Aber lediglich 30 % aller vakanten Positionen werden veröffentlicht (Quelle: www.zeylmans.de), daher – eigene Netzwerke nützen Sie! Für viele Menschen ist Arbeitslosigkeit immer noch ein Tabuthema. Man schämt sich dafür und möchte diesen Umstand so lange es geht verheimlichen. So verständlich die Beweggründe auch sind, für die Jobsuche ist es essentiell, dass möglichst viele Leuten erfahren, dass man auf der Suche nach einer neuen Herausforderung ist.

### 2.2.7. Soziale Netzwerke

Neben persönlichen Gesprächen und Telefonaten ist in den letzten Jahren die virtuelle Kommunikation immer wichtiger geworden. Die Teilnehmer:innen sollten Plattformen wie Facebook, XING und LinkedIn für ihre Jobsuche nützen! Kurzfristig geht es dabei um Informationsbeschaffung und die Suche nach konkreten Vakanzen und Karrierechancen. Vor allem eignen sich



soziale Medien als längerfristige Perspektive, um ein Informations- und Karrierenetzwerk als effektives Selbstmarketing aufzubauen und zu präsentieren. So etwas kann man auch in Gruppensetting üben.

Viele ausgeschriebene Professional-Positionen für ExpertInnen mit mehrjähriger Berufserfahrung in speziellen Bereichen werden selten aufgrund einer klassischen (Online-)Stellenanzeige besetzt, sondern vielfach durch persönliche Empfehlungen oder über Personalberatungen. Diese suchen zumeist auf XING oder LinkedIn nach Leuten. (Quelle: [www.access.de](http://www.access.de))

*Eine bewusste Präsentation in Social Media sollte den Bewerbungsprozess jedenfalls begleiten!*

**LINKS:**

[www.xing.com](http://www.xing.com)

[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

[www.facebook.com](http://www.facebook.com)

[www.twitter.com](http://www.twitter.com)

## DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

### 3.1 Stelleninserat – Analyse

Analysiere einige Stelleninserate mit den TeilnehmerInnen. Betone das es verschiedene Arten von Inseraten gibt, und zwar:

*Unterschiedliche Arten von Inseraten:*

- Offene Stellenausschreibung (Firma ist bekannt)
- Mittlerinserat (Personalberatung)
- Stelleninserat mit Chiffre an den Zeitungsverlag

*Aufbau von Stelleninseraten:*

**Information zum Unternehmen**

Im ersten Teil des Inserates stellt sich das Unternehmen mit Firmennamen, Unternehmensgröße, Branche, Standort(en) und nationaler/internationaler Reichweite vor bzw. wird das Unternehmen vom Personalberatungsunternehmen verdeckt vorgestellt.

**Information zur Stelle (Aufgaben)**

Die zukünftigen Aufgaben werden in Kurzform beschrieben. Ein Abgleich mit den früheren/jetzigen Berufserfahrungen ist behilflich, ähnliche/gleiche Aufgaben der neuen Stelle im Vergleich zu denen der ehemaligen/aktuellen Aufgabengebiete zu finden.

**Erwartungen an die BewerberInnen (Anforderungen)**

Die Anforderungen lassen sich in Hard-Skills und in Soft-Skills unterteilen und nach „Muss“ oder „Kann“:

- Muss-Anforderungen: müssen von den Bewerber:innen unbedingt erfüllt werden!



- Kann-Anforderungen (z. B. „wünschenswert, von Vorteil, ...“): da kann man punkten und die Aufmerksamkeit auf sich ziehen!

### **Was bietet das Unternehmen**

Hier sind Hinweise auf Fort- und Weiterbildungen, Einarbeitungsmaßnahmen sowie das kollektivvertragliche Gehalt (muss lt. Gesetzesvorgabe angeführt werden) und mögliche Überzahlungsangaben usw. zu finden

### **Sonstige Informationen**

Der letzte Abschnitt beinhaltet Kontaktdaten wie Firmenadresse, Homepage, E-Mail, Ansprechpartner:in, Umfang der geforderten Unterlagen, gewünschte Art der Bewerbung und Kenn-Nummer.

Diese gründliche Auswertung des Stelleninrates stellt die Basis für passgenaue Bewerbungsunterlagen dar. Wenn man die Erwartungen des Unternehmens genau kennt und eigene Fähigkeiten und Kenntnisse richtig einschätzt und darstellt, ist man in der Lage, sich optimal zu präsentieren!

*Durch genaue Analyse einer Stellenanzeige findet man heraus, welche Erwartungen das Unternehmen stellt. Je besser die Erwartungen in die Bewerbung eingearbeitet werden können, desto höher die Erfolgsrate!*



### 3.2 Stelleninserat – Bewerbungsschreiben

Viele Teilnehmer:innen sind sich unsicher, wenn es zu ein Bewerbungsschreiben kommt, oder wissen nicht wie man eines Konzipiert. Das ist etwas was man einzeln, oder in Gruppensetting üben kann. Folge diese Hinweise:

#### *Aufbau von Bewerbungsschreiben:*

##### **BETREFFZEILE:**

„**Bewerbung als**“ mit Angabe von Position (gleicher Wortlaut des Inserates) sowie der Kenn-Nummer.

##### **ANREDE:**

- Falls keine Kontaktperson angeführt ist, ist es von Vorteil telefonisch nachzufragen, wer die Ansprechpartner:in (Name und Titel) ist. Dies kann zudem zu einem einführenden Bewerbungsgespräch mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verhelfen.
- Als Anrede immer den Namen der Kontaktperson, ansonsten „*Sehr geehrte Damen und Herren,*“ verwenden.

##### **EINLEITUNG:**

- Der erste Absatz beginnt kleingeschrieben und soll das Interesse der Leser:innen wecken: Individueller Bezug auf die Position, das Unternehmen und auf das Stelleninserat (z. B. „Ihr Inserat für die Position der/des ... bei ... habe ich auf karriere.at gelesen.“), ein geführtes Erstkontakttelefonat oder die sonstige Quelle.
- Im zweiten Satz kommt die Motivation zum Ausdruck, warum bewirbt man sich genau für diese Position genau in diesem Unternehmen und welcher Vorteil und Gewinn sich für das Unternehmen daraus ergibt (Anführen von ein bis zwei Kernargumenten). Z. B. „Mein Interesse gilt, ...“; „Ich interessiere mich für ...“
- Mit max. 2 bis 3 Sätzen erzeugt man Neugier und Interesse und animiert damit zum Weiterlesen!  
Passive Aussagen wie z. B. „*Hiermit bewerbe ich mich ...*“ nach Möglichkeit vermeiden.

##### **HAUPTTEIL:**

- Im Hauptteil geht man gezielt auf die „Muss- und Kann-Stellenanforderungen“ ein. Eine Stärken-/Schwächenanalyse (siehe Kompetenzprofil) von Fähigkeiten und Kenntnisse verhilft beim Abgleich mit den Anforderungen gemäß Stelleninserat.
- In diesem Abschnitt betont man eigene fachlichen Stärken; eigene persönlichen Fähigkeiten begründet man mit kurzen Praxisbeispielen. Selbstbewertungen sind nicht von Vorteil. Weiters beschreibt man die bisherigen Tätigkeiten und Erfahrungen.
- Gehaltsvorstellungen (nur Brutto-Jahresgehalt) sowie früheste mögliche Eintrittstermine sind nur allgemein anzugeben bzw. nur wenn sie ausdrücklich verlangt werden. z. B. „Ein kurzfristiger Einstieg ist mir möglich.“



#### ABSCHLUSS:

- Im letzten Teil hat man nochmals die Chance, den Gewinn für das Unternehmen kurz und bündig abschließend hervorzuheben und damit für sich zu werben.
- Ausgerichtet auf ein Vorstellungsgespräch wird das Schreiben beendet z. B. mit „*Ich freue mich über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.*“

#### GRÜßFORMEL UND SIGNATUR

- Grußformel, üblicherweise „Mit freundlichen Grüßen“
- Vorname Nachname, falls vorhanden mit akad. Titel, z. B. „*Eva Muster, MA*“ oder „*Mag. Bernd Mustermann*“

#### ANLAGEN

- Lebenslauf (Curriculum Vitae) ist Bestandteil der Anlagen.
- Dienst- und Abschlusszeugnisse nur auf Verlangen beifügen.
- Die Anzahl der Anlagen ist anzumerken (z. B. 3 Anlagen) und darunter welche.

#### *Sonstige Tipps & Tricks zum Bewerbungsschreiben:*

- Bewerbungsschreiben sind unbedingt auf das Ziel-Unternehmen (insbesondere bei Initiativbewerbungen) sowie auf die entsprechende Position (z. B. bei Stelleninseraten) abzustimmen und sollen keinesfalls ein Standardschreiben bzw. eine Massenbewerbung darstellen.
- Das Bewerbungsschreiben ist ein Geschäftsbrief (gem. ÖNORM A 1080 oder DIN 5008)
- Wird das Bewerbungsschreiben per E-Mail versandt, so ist es unbedingt als PDF-File und nicht als Textdokument beizufügen. So können weder Formate verloren gehen, noch Überarbeitungen zurückverfolgt werden, noch Änderungen vorgenommen werden.
- Kreative Bewerbungsschreiben sind nur in bestimmten kreativen Branchen wie z. B. Werbung, Design, etc. von Vorteil.
- Konjunktiv-Ausdrücke wie „würde“ und „könnte“ sind zu vermeiden.
- Ermutige deine Teilnehmer:innen! Wenn sich das Unternehmen binnen 2 Wochen nach Absendung der Bewerbung nicht meldet, sollten sie anrufen und
  - *fragen, ob die Bewerbung angekommen ist*
  - *nochmals Ihr Interesse bestätigen und nachfragen, wann Sie sich wieder melden können.*

### 3.3 Initiativbewerbung – Vorbereitung

Einige Teilnehmer:innen werden nicht wissen was eine Initiativbewerbung ist. Erkläre dies und arbeite an paar Beispiele. (Wenn man sich aus eigener Initiative bewirbt, ohne auf eine Stellenanzeige zu reagieren – handelt es sich um eine Initiativbewerbung).

#### *Vorbereitung auf eine Initiativbewerbung:*

Was WILL ich? Was ist mir wichtig? ► eigene Bedürfnisse, Wünsche herausarbeiten



- Was KANN ich? ▶ Eruiieren der eigenen Kompetenzen und Stärken  
Recherche ▶ über das Unternehmen, welches interessiert ist  
(v.a. zuständige/n Ansprechpartner/in, um Leerläufe zu vermeiden!)

### Wie recherchiert man richtig?

- Firmen aus der Umgebung kontaktieren
- Öffentliche Infostellen (AMS, BIZ, WKÖ, usw.)
- Medienbeobachtung (Zeitungen, Magazine, Internet, TV, Radio)
- Fachzeitschriften, Firmenmagazine, Fachmessen
- Verknüpfungen zwischen Firma und sich herstellen (soziales Umfeld ansprechen)

### Die Bewerbung auf eigenen Schlüsselkompetenzen aufbauen!

- Auf welche eigenen Kompetenzen könnte die spezielle Firma Wert legen?

### Schritte einer Initiativbewerbung:

- Vorherige telefonische Kontaktaufnahme: Ansprechpartner:in, Kontakt knüpfen, in Erinnerung bringen
- Kurzbewerbung bestehend aus Anschreiben max. eine A4 Seite, Lebenslauf + Foto)
- 1–2 Wochen nach der Bewerbung: Falls es keine Rückmeldung gegeben hat, telefonisch nachfragen, ob die Bewerbung eingetroffen ist und um ein Kennenlerngespräch ersuchen.

### Vorteile einer Initiativbewerbung:

- wenig Konkurrenz
- Kleinunternehmen sparen oft Inseratskosten (sie sehen zumeist zuerst die Evidenzbewerbungen durch)
- Zeigen von Eigeninitiative → Interesse am Betrieb, Mut und Selbstbewusstsein zeigen
- Chancenmaximierung: Auch wenn das Unternehmen aktuell keine Position vakant hat, besteht die Möglichkeit, sich vormerken zu lassen (Evidenz) für einen allfälligen späteren Bedarf!
- Eigenbestimmung: die Teilnehmer:innen bestimmen selbst, wo sie sich bewerben → Sie suchen sich die Firma aus.

### 3.4 Initiativbewerbung – Bewerbungsschreiben:

Im ersten Absatz erklärt man, für welche Position man sich bewirbt und warum, z. B.: „Ich interessiere mich für eine Stelle bei Ihnen, da ich ...“

- Hier könnten man u. a. darauf verweisen, dass man in diesem Bereich bereits früher tätig war, dass man in diesem Unternehmen bereits ein Praktikum absolviert hat, oder dass man in einem ähnlichen Bereich tätig war und sich jetzt in die angestrebte Richtung weiterentwickeln will.
- Kurz erklären, warum man dieses spezifische Unternehmen anschreibt (Marktführer:in, Produkte/Dienstleistungen, ...).



Im zweiten Absatz beschreibt man hinsichtlich der angestrebten Position ausgewählte frühere Tätigkeiten bzw. Kompetenzen. Man sollte überzeugende Gründe anführen, warum man ein:e geeignete:r Bewerber:in für diese Position ist. Besonders dieser Teil ist für jede individuelle Initiativbewerbung speziell an das Unternehmen angepasst entwerfen.

- z. B.: *„Seit meiner erfolgreichen Absolvierung des Studiums der Betriebswirtschaft war ich drei Jahre lang im Controlling tätig. Zuerst absolvierte ich 3 Monate lang ein Arbeitstraining bei Firma X, wo ich ... (hier werden Tätigkeiten aufgezählt und beschrieben, die der Job inkludiert hat bzw. Kompetenzen, die im Rahmen dessen erworben wurden) ...*

Am Ende des Bewerbungsschreibens signalisiert man eigene Interesse an einem persönlichen Gespräch.

- z. B.: *„Ich freue mich, Sie möglichst bald persönlich kennen zu lernen, um meinen Lebenslauf und eventuell vorhandene Jobperspektiven mit Ihnen besprechen zu können.“*

Als Anlage kann es bei einer Initiativbewerbung sinnvoll sein, zusätzlich zum Lebenslauf auch der Position und dem Unternehmen zuträgliche Zeugnisse oder Bestätigungen beizufügen.



### 3.5 Lebenslauf – Leitfaden zur Erstellung von Lebensläufen in AMS-Maßnahmen

Dieser Leitfaden dient TeilnehmerInnen an AMS Maßnahmen (aber auch Trainer:innen/Betreuer:innen/Beratungskräften) zur Information, welche Daten in Lebensläufe aufgenommen werden dürfen, wenn diese in der Folge an das AMS zur Vermittlungsunterstützung übermittelt werden sollen.

Für Lebensläufe, die von Maßnahmenteilnehmer:innen direkt an Unternehmen (ohne Einbindung des AMS) geschickt werden, gelten diese Einschränkungen nicht. Die Teilnehmer:innen entscheiden in diesem Falle selber, was sie in ihren Lebenslauf aufnehmen.

Aus datenschutzrechtlicher Sicht sind drei inhaltliche Datenkategorien zu unterscheiden:

1. **Unbedenkliche Mindestangaben, die enthalten sein müssen**
2. **Über die Mindestangaben hinausgehende personenbezogene Daten, die nicht enthalten sein müssen und deren Angabe freiwillig erfolgt**
3. **Datenschutzrechtlich „sensible“ Daten, die nicht in den Lebensläufen enthalten sein dürfen.**

#### Kategorie 1: unbedenkliche Mindestangaben

Diese müssen **unbedingt** in Lebensläufen enthalten sein.

- **Vor- und Zuname**, ggf. Titel bzw. akademischer Grad
- **Kontaktmöglichkeit**  
Es ist entweder eine gültige E-Mail-Adresse und/oder eine gültige Telefonnummer und/oder eine gültige Postanschrift anzugeben.
- Name **vorheriger Arbeitgeber** bzw. alternativ geeignete Angaben, die Rückschlüsse auf die Art und Größe der Unternehmen zulassen, in denen Sie gearbeitet haben.
- **Berufserfahrung**  
Aus dem Lebenslauf soll klar hervorgehen, für welche Tätigkeiten berufliche Erfahrung nachgewiesen werden kann, welche Position (z. B. Sachbearbeiter:in, Abteilungsleiter:in etc.) eingenommen wurde und wie lange die Beschäftigung gedauert hat (monatsgenaue Angabe).
- **Aus- und Weiterbildungen**  
Wichtig ist die Bezeichnung der Aus- und Weiterbildung, die Darstellung der erworbenen Kenntnisse, die Dauer der Aus- bzw. Weiterbildung und gegebenenfalls das Anführen eines Abschlusses (falls ein solcher vorgesehen war und erzielt wurde).
- **Sonstige relevante Kenntnisse**  
z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, *Führerscheine*, etc. Das Augenmerk ist auf jene Kenntnisse und Fertigkeiten zu legen, die für die aktuelle Arbeitssuche von Relevanz sind.



### Kategorie 2: über Mindestangaben hinausgehende personenbezogene Daten

Bei diesen Datenarten kann man **selbst darüber entscheiden**, ob man diese Daten in den Lebenslauf aufnimmt. Diese Angaben erfolgen freiwillig und die Verwendung dieser Daten kann jederzeit von Bewerber:in ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

- Geburtsort
- Staatszugehörigkeit/Nationalität
- Wohnort
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Familienstand, Kinder
- Foto (*nur mit erkennbarem Gesicht*)
- Hobbies, Interessen, soziales Engagement
- etc.

### Kategorie 3: „sensible“ Daten“

Folgende Datenarten dürfen in dem Lebenslauf, den man zur Übermittlung an das AMS erstellt, **nicht** enthalten sein.

- Gesundheitsdaten
- Mitgliedschaft in Parteien oder Vereinen (z.B. Gewerkschaft)
- *Religionszugehörigkeit*
- *ethnische Zugehörigkeit*
- *sexuelle Orientierung*

Sollte man aber darauf bestehen, eigene *Religions- oder ethnische Zugehörigkeit oder sexuelle Orientierung* aus einem bestimmten Grund in den Lebenslauf aufzunehmen, so sprechen Sie bitte bei Ihrem:Ihrer Berater:in im AMS vor und thematisieren Sie Ihr Anliegen. Ihre Berater:in wird sie dabei unterstützen.



### 3.6 Lebenslauf – Muster

Curriculum Vitae

Persönliche Daten

Name: Silvia Musterfrau

Geburtsdaten: 10.03.1975, Wien

Adresse: 4020 Linz, Sonnenscheinstraße 67

Telefon: 0636/203 20 08

E-Mail: silvia.musterfrau@austria.at

**Foto**

mit neutralem  
Hintergrund

**Berufliche Tätigkeiten** (*immer chronologisch und das jüngste Arbeitsverhältnis zuerst*)

seit 08/2002 **Assistentin des GF für Marketing & Controlling**

Stolze AG, 4020 Linz

– *Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten (stichwortartig)*

09/93 – 07/02 **Sachbearbeiterin**

Schulze Großhandel GmbH, 4020 Linz

*Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten (stichwortartig)*

– *Auftragsentgegennahme und –bearbeitung,*

– *Reklamationen und Buchführung*

**Aus- und Weiterbildung** (*immer chronologisch und die jüngste Bildungsmaßnahme zuerst*)

2002 Lehrgang zur Marketing-Assistentin, GFU-Institut, Ort

2000 Certificate in Advanced English, Institution, Ort

1994 – 1996 Studium, Titel, Institution, Ort

Diplomarbeit ...

1989 – 1993 HAK Auhof, Linz

Abschluss mit Matura

1985 – 1989 Bundesrealgymnasium RAG, Linz

**Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse**

Sprachen: Englisch, in Wort und Schrift

Spanisch, Maturaniveau

EDV: sehr gute Anwenderkenntnisse MS Office, Apple

SAP/3

Sonstiges: Führerschein B/C

Sicherheitsbeauftragte



**Publikationen *oder* Ehrenamtliche Tätigkeiten *bzw.* Mitgliedschaften**  
Skriptum zu Konfliktlösungen an Schulen, Stadtschulrat, Wien, 2002

**Interessen**

Bergsteigen, Schwimmen, Theater, Musik

**Referenzen**

Auf Anfrage vorhanden

***Beispiel Fußzeile auf Folgeseiten:***

---

*CV Silvia Musterfrau/Januar 2014*

*Seiten Nr.*

***Anmerkung:*** Der Lebenslauf hat gestalterisch auch einen Anspruch auf kreative Variationen.

**Europass Muster** © Europäische Union, <http://europass.cedefop.europa.eu>





Lebenslauf

Lebenslauf

Karola MUSTER,

- Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern  
Tätigkeitsbereich oder Branche Versicherungen

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- 89 – 94 **Diplom-Betriebswirtin** ISCED 5  
Universität zu Köln, (Deutschland)
- 87 – 89 **Industriekauffrau (IHK)** ISCED 3  
Muster GmbH & Co. KG, Köln, (Deutschland)

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	C1	C1	B2	B1	B2
Französisch	B1	B2	A2	A2	A2

A1/A2: elementare Sprachverwendung - B1/B2: selbstständige Sprachverwendung - C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
[Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen](#)

**Kommunikative Fähigkeiten** - Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern  
- Fundierte Kenntnisse des Konfliktmanagements  
- Präsentations- und Moderationstechniken

**Organisatorische und Management Fähigkeiten** Erfahrungen in der Team- und Projektleitung

**Berufliche Fähigkeiten** - 1 Semester Teilnahme am Studiengang „Finanzbetriebswirt/in“ der Fernuniversität Hagen (1989)  
- 3 Monate Mitarbeit im Verlag „Leichter lernen“ bei der Erstellung einer Schulungs-CD-ROM „Versicherungsberatung: juristische Grundlagen“ (1990)

**Computerkenntnisse** Fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Tools

**Sonstige Fähigkeiten** Klavierspielen

**Führerschein** B, BE

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

- Langstreckenläuferin  
- Mitglied im Hockey-Verein

In Kopie:



EUROPASS- FORMULAR



© Europäische Union, <http://europass.cedefop.europa.eu>

**Europass-Lebenslauf**

Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen (siehe Anleitung)

**Angaben zur Person**

Nachname(n) / Vorname(n)

**Nachname(n) Vorname(n)** (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Adresse(n)

Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Telefon

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Mobil:

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Fax

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

E-Mail

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Staatsangehörigkeit

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Geburtsdatum

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Geschlecht

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

**Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld**

**(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)**

**Berufserfahrung**

Zeitraum

Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

**Schul- und Berufsbildung**

Zeitraum

Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)



**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Muttersprache(n)

**Muttersprache(n) angeben** (siehe online-Anleitung)

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe (\*)

Verstehen			Sprechen				Schreiben	
Hören	Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung
Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung

**Sprache**

**Sprache**

(\*) [Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens](#)

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Führerschein(e)

Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Zusätzliche Angaben**

Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Anlagen**

Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Copyright-Vermerk:** Die Wiedergabe mit Quellenangabe (© Europäische Union) und Angabe der Internet-Adresse (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ist vorbehaltlich anders lautender Bestimmungen gestattet (online-Abruf 2014-01-06).



Anmerkung: Der Europarat und die Europäische Union sind gemeinsam Inhaber des Copyrights für den Europass-**Sprachenpass**. Die Wiedergabe ist zu denselben Bedingungen mit Quellenangabe (© Europäische Union und Europarat) und Angabe der Internet-Adressen (<http://europass.cedefop.europa.eu> und <http://www.coe.int/portfolio>) gestattet. (online-Abruf 2014-01-06).

### 3.7 AIDA-Modell

#### **Bewerbung kommt von Werbung**

Erläutere den Teilnehmer:innen das AIDA Modell. Im ganzen Bewerbungsverfahren ist es einer der wichtigsten Marketingformeln die anzuwenden ist. Dieses Marketing-Modell wurde 1898 von ELMO LEWIS entwickelt und ist mittlerweile über 100 Jahre erfolgreich im Einsatz. Beim AIDA-Modell geht es um das Werbewirksamkeitsprinzip, dass einer relativ simplen Regel folgt.

**Attention:** Aufmerksamkeit erwecken (Design, Layout, Einband)

**Interest:** Interesse in den ersten 2 Sätzen wecken (Slogan)

**Desire:** Bedürfnis erwecken, BewerberIn näher kennen zu lernen

**Action:** Einladung zum Vorstellungsgespräch (Handlung)

Bei jeder Bewerbung macht man Werbung für sich selbst. Teilnehmer:innen als Personen sind das „Produkt“, das die Arbeitgeber:innen „kaufen“ sollen. Dies bedeutet, dass sich die Teilnehmer:innen, als „Marke ICH“ bewerben, um sich letztendlich an die Kund:innen als Eigenmarke zu verkaufen. Die Teilnehmer:innen stellen eigenes Produkt unter den besten Aspekten dar, wobei der wichtigste davon den Nutzen darstellen soll, welchen ihre Kund:innen aus dem Produkt ziehen können.

Dabei bieten sich unterschiedliche Möglichkeiten in der grafischen Gestaltung an, sich von den anderen „MitkonkurrentInnen“ abzuheben. Die Gestaltung des Lebenslaufes und des Anschreibens (Bewerbungsschreiben) bietet von Foto, Schriftarten, Schriftgrößen, Kursiv- und Fettstellung, Farb- und/oder Grafiknutzung eine reiche Palette für individuelle Kreativität. Dennoch gilt: maximal 2 Schriftarten und Schriftgrößen und 2 Farben sollten genutzt werden; zu grelle und zu helle Farben sowie Hervorhebungen im Haupttextteil sind nicht empfehlenswert.

Obwohl es in der Werbe-/Marketingbranche mittlerweile andere werbewirksame Konzepte gibt, ist das AIDA-Modell bei „Selbstwerbung - Selfmarketing“ überaus nützlich. Wenn die erste Hürde zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden überwunden ist, kann die AIDA Formel detto in der direkten Selbstpräsentation genutzt werden. Für das Bewerbungsgespräch ist es empfehlenswert, dass man sich gut auf das Gespräch vorbereitet, indem man sich eine Art von „Selbstwerbsstrategie“ überlegt, mit welcher man dem Gegenüber davon überzeugt, die richtige Person für die Position zu sein.



## 4 BEWERBUNG AM TELEFON

Erinnere deine Teilnehmer:innen dass das Ziel des Telefongesprächs mit potenziellen Arbeitgeber:innen ist, wahrgenommen zu werden, sich selbst zu präsentieren und dennoch authentisch zu bleiben.

### 4.1 Hintergrund bewerbungsrelevanter Telefongespräche

**Bei ausgeschriebenen Stelleninseraten** (in Tageszeitungen, Karriereportalen, Firmenhomepages, ...)

- Erfragen zuständiger Ansprechpersonen (bietet zusätzlich ein Entrée im Einleitungssatz des Bewerbungsschreibens sowie eine Erinnerungsmöglichkeit an das gemeinsame Telefonat)
- Erhalten von zusätzlichen wertvollen Informationen über die Position hinsichtlich Anforderungen an den:die gesuchten Bewerber:in sowie über weitere informative Details zur Position
- Ermöglicht bereits auch ein erstes kurzes Bewerbungsgespräch am Telefon mit einer Chance zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch
- Erkundigen nach dem Status einer Bewerbung, Bestätigung des aufrechten Interesses.

**Bei Initiativbewerbungen**

- Erfragen von freien Stellen in der Personalabteilung ausgewählter Unternehmen
- Erfragen von freien Stellen bei jobrelevanten unternehmensinternen Führungspersonen mit der Möglichkeit, sich telefonisch zu präsentieren.

### 4.2 Die richtige Vorbereitung

- Informationen über das Unternehmen mittels Firmenhomepage/Netzwerke recherchieren und notieren
- Genaue Überlegungen anstellen, welche Informationen erhalten werden sollen (aufschreiben!)
- Attraktive Gründe für eine Bewerbungsmotivation als win:win Situation für die Bewerber:in und das Unternehmen vorbereiten
- Kurzen Überblick über den persönlichen Werdegang/Qualifikationen/Erfahrungen etc. in maximal fünf Sätzen entwerfen
- Prägnante Beispiele zu drei bis fünf Schlüsselkompetenzen aufgrund eigener Berufserfahrungen ausarbeiten
- Telefonat vor einem Spiegel bzw. mit einer:einem Bekannten üben

### 4.3 Tipps & Tricks

- Telefonat bei guter Stimmung mit einer positiven Einstellung führen (z.B. davor Lieblingsmusik hören)
- Stelleninserat, Lebenslauf, Terminkalender, Notizpapier und Schreibutensilien bereithalten
- Ungestörten Platz zum Telefonieren aufsuchen (falls man von einem Unternehmen zurückgerufen wird und man gerade nicht ohne störende Einflüsse telefonieren kann bzw. die erforderlichen Unterlagen nicht zur Hand hat, um einen Rückruf zu einem späteren Zeitpunkt ersuchen, und den Grund dafür erläutern)



- Ein Glas Wasser bereithalten (wenn der Mund trocken ist und bevor die Stimme versagt)
- Entsprechende Kleidung sowie Steh- oder Sitzposition genauso wie bei einem „echten“ Gespräch wählen
- Man sollte so tun als ob man in einer realen Bewerbungssituation wäre und sollte sich entsprechend (Sprechtechnik, Körperhaltung, Mimik, Gestik) verhalten
- Begrüßung mit der James Bond-Methode – z. B. „Guten Tag. Mein Name ist Bond, James Bond.“  
(es geht darum, Interesse bei dem:der der Gesprächspartner:in mit Bildern und Emotionen zu erzeugen)
- Namen der:des Gesprächspartner:in aufschreiben
- Höfliches Anfragen, ob die Kontaktperson bzw. die Personalfachfrau oder der Personalfachmann Zeit für ein Gespräch hat oder ein Telefontermin zu einem späteren Zeitpunkt vereinbart werden soll
- Kurz fassen, Fragen stellen (Wer fragt, führt das Gespräch) und benutze positive Redewendungen;  
z. B. „gut“ statt „ziemlich“ und vermeide Wörter wie „eigentlich, ziemlich, man, ...“
- Entgegenbringen von Interesse und Wertschätzung
- „Lächeln am Telefon hört man!“ – lächeln, lächeln während des gesamten Gesprächs
- Zusammenfassen des Gesprächs und des Vereinbarten am Ende des Telefonats (konkrete weitere Vorgehensweise bzw. Terminvereinbarung erreichen)
- Freundlich verabschieden mit einem Dank und einem guten Wunsch
- Absagen als Chance nehmen: Höflich um Feedback fragen, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren und ersuchen, die Bewerbungsunterlagen in Evidenz zu behalten!



## 5 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Bereite deine Teilnehmer:innen gut für das Bewerbungsgespräch. Ein paar Hinweise und Fragen zur Übung findest du im Text unten.

Wichtig ist zu verstehen, dass die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch zeigt, dass das Unternehmen Interesse an Mitarbeit hat, sonst gäbe es die Einladung nicht. Man will im Gespräch die Bewerbungsmotive, die Kompetenzen, das Know-how, die Erfahrungen, die bisherigen Leistungen und den potentiellen Beitrag (den Nutzen) für das Unternehmen, eigene Arbeitseinstellung erkunden und sehen, ob die Bewerber:in ins Team passt.

Alle diese Punkte sollten zusammen mit Teilnehmer:innen bearbeitet werden.

### 5.1 Arten von Bewerbungsgesprächen:

#### 1. klassisches Bewerbungsgespräch oder Vorstellungsgespräch

#### 2. Interviews

- verhaltensbezogenes Interview (wie verhält man sich in bestimmten berufsbezogenen Angelegenheiten?)
- situatives Interview (was tut man in bestimmten Situationen und wie geht man vor, warum gerade so?)

3. **Telefon-Interview** selten als Vorab-Screening, bevor ein direktes Bewerbungsgespräch terminiert wird.

4. **Internet-Telefon-Interview** z.B. via Skype, wenn man sich im Ausland beworben hat

5. Sonderfall: **Hearing**

6. **vermitteltes Bewerbungsgespräch:** Ein Personalberatungsunternehmen, Headhunter, Executive Search-Unternehmen, Leasingfirmen usw. sind die ersten Gesprächspartner:innen. Nach deren Beurteilung und Einschätzung von Qualifikationen und persönlichen Merkmale folgt ein Direkt-Gespräch meist unter der Anwesenheit bzw. in Begleitung der Personalberater:innen.

7. **direktes Bewerbungsgespräch:** Das Bewerbungsgespräch findet direkt mit Personen einer Personalabteilung oder bereits mit den Entscheidungsträger:innen des Unternehmens statt.

### 5.2 Die richtige Vorbereitung

- die Kleidung, die man tragen will, soll am Vortag vorbereitet sein.
- Kenntnisse über das Unternehmen, die Produkte/Dienstleistungen, die Marktposition, die Entwicklung des Unternehmens in den letzten Jahren (Website, Facebook ansehen, googlen, Medienberichte, Werbung) gehören geprüft.
- Informationen über die Gesprächspartner:innen z.B. über LinkedIn oder Xing eventuell gesucht.

#### *Checkliste Inhalte / mögliche Fragen:*

Das sind nur einige von Fragen die vorkommen können. Die Teilnehmer:innen können einander befragen und somit die Fragen leichter üben.



- Können Sie zu jedem Fakt in Ihrem Lebenslauf und zu Ihrem Bewerbungsschreiben exakt Stellung nehmen? Beschreiben Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten, Ausbildungsgründe, Positionswechsel, Lücken im Lebenslauf etc.
- Welche Eigenschaften/Ausbildungen/Kenntnisse/Erfahrungen/Kompetenzen machen Sie zum:zur idealen Kandidat:in? Zählen Sie mindestens fünf auf.
- Welche Besonderheiten unterscheiden Sie von etwaigen Mitbewerber:innen? Zählen Sie mindestens drei auf.
- Auf welche Erfolge/Leistungen sind Sie besonders stolz?
- Welchen Nutzen hat das Unternehmen von Ihnen?
- Was sind Ihre Stärken? Was sind Ihre Schwächen? Wie kompensieren Sie Ihre Schwächen?
- Gibt es Interessen und Hobbys, die Sie besonders für die Position geeignet machen?
- Warum wollen/haben Sie Ihre bisherigen Stellen aufgeben bzw. aufgegeben?
- Warum wollen Sie für dieses Unternehmen arbeiten?
- Was wissen Sie über die Position, für die Sie sich beworben haben?
- Wie stellen Sie sich die Position vor? Wie wollen Sie diese ausfüllen?
- Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen? Sie sollten die handelsüblichen Gehälter kennen bzw. realistisch einschätzen, überlegen Sie eine Bandbreite, und bleiben Sie nach unten flexibel.
- Was möchten Sie über die Position im jeweiligen Unternehmen wissen? In unterschiedlichen Unternehmen sind gleiche Berufsbezeichnungen häufig recht unterschiedlich zu erfüllen. Wie lauten Ihre Fragen dazu?
- Für alle Fälle – Referenzen: Überlegen Sie sich mindestens drei Personen (ehemalige Vorgesetzte, Professor:innen etc.), die über Sie und Ihre Arbeitsweise positive Auskunft geben können und würden. Fragen Sie die Personen, ob sie dazu bereit sind, und wie sie kontaktiert werden möchten. Machen Sie eine Liste mit Namen, Position, Kontaktdaten, in welchem Arbeitsverhältnis Sie zu der Person standen und wann und in welchem Unternehmen Sie mit der Person zusammengearbeitet haben und/oder bereiten Sie schriftliche Empfehlungen (reference letters) vor.

*Üben Sie das Vorstellungsgespräch:*

- Das Bewerbungsgespräch einige Male mit vertrauten Personen ausprobieren, kritische Punkte verarbeiten und erneut üben.
- Auf die Körpersprache, den Tonfall, den Sprachausdruck, die Lautstärke achten.
- Was sollte noch am Ende des Interviews gesagt werden?
- Wie kann man die InterviewerInnen wissen lassen, dass man sehr an der Stelle interessiert ist, dass man die richtige Person für die Aufgaben ist?
- Wie fragt man nach den nächsten Schritten im Auswahlprozess?
- Welche Fragen möchte man stellen? Mit Fragen zeigt man Interesse und übernimmt die Gesprächsführung!



#### *Checkliste Unterlagen:*

- Kopien vom Lebenslauf, Leistungsbeschreibungen, Empfehlungsschreiben (reference letter), Arbeitszeugnissen, Ausbildungszeugnissen, Diplomen, Zertifikaten, Arbeitsproben/Portfolio bei KünstlerInnen und Kreativberufen gesammelt in einer Mappe oder ordentlich geschichtet in Klarsichthüllen
- Liste mit Fragen, die man im Bewerbungsgespräch stellen möchte, erstellen und diese mitnehmen
- Terminkalender, Notizblätter und Schreibutensilien nicht vergessen
- Mappe/Klarsichthülle für Dokumente, die man beim Gespräch erhält, einpacken
- Ausweis und E-card mitnehmen

#### *Checkliste Anreise:*

- sich vor der Abfahrt zum Bewerbungsgespräch Zeit nehmen, entspannen.
- Verkehrsstau, Parkplatzsuche, Gehwege, Verzögerungen und Wartezeiten bei öffentlichen Verkehrsmitteln einplanen. 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin ist eine übliche Ankunftszeit – zu früh ist auch unpünktlich.
- Handy ausschalten.
- den Namen der:des Gesprächspartner:in wiederholen oder nochmals nachschauen.
- sich beim Empfang oder Sekretariat freundlich und höflich anmelden. Viele Arbeitgeber:innen erkunden sich nach dem Gespräch bei den Empfangsmitarbeiter:innen nach deren ersten Eindrücken von den Kandidat:innen.
- 

### 5.3 Während des Bewerbungsgesprächs

#### *Allgemeine Regeln:*

- immer freundlich und höflich bleiben
- sachlich bleiben, selbst bei erlebten Provokationen oder Fragen, die bei Stress erzeugen können
- auf Ihre Körpersprache achten
- die optimale Rede- und Zuhörzeit folgt einem Verhältnis von 50:50.
- Fragen mit einem Redebeitrag von 20 Sekunden bis zu zwei Minuten beantworten; diese Zeit reicht aus, um klar und präzise zu antworten

#### *Fragentechniken:*

##### **Unerwartete oder schwierige Fragen:**

Wenn man mit einer unerwarteten oder heiklen Frage konfrontiert wird, dann gewinnt man durch folgende zwei Möglichkeiten ein wenig Zeit, um sich die Antwort zu recht zu legen:

- Die Frage interpretieren: „*Wenn ich Sie richtig verstanden habe, wollen Sie wissen, ob ....*“
- Rückfragen: „*Meinen Sie das bezogen auf dieses ... oder bezogen auf jenes ...?*“



*Antworten auf schwierige Fragen...*

- **„Was ist Ihr größter Schwachpunkt?“**

*„Oh, das ist eine gute Frage. Ich habe noch keine internationale Berufserfahrung.“*

*Mit Teilnehmer:innen üben und diskutieren wie man eine eigene Schwäche zu einer Stärke transformieren kann.*

- **„Was gefiel Ihnen an Ihrer letzten Stelle gar nicht?“**

*„Ich musste zu viele Aufgaben erledigen, die nicht meiner Qualifikation entsprechen. Ich fühlte mich schlichtweg unterfordert und falsch eingesetzt.“*

- **„Was war Ihre größte Niederlage?“**

*„Als ich in einem wichtigen Projekt mitarbeitete, wies ich den Projektleiter und den Abteilungsleiter auf den miserablen Ruf des Dienstleisters hin, der sich um die Software-Entwicklung beworben hatte. Ich konnte mich leider nicht durchsetzen. Später mussten wir alles noch mal neu programmieren.“*

*Gesprächsende:*

Danken Sie für das Gespräch, fragen Sie, wie Sie verbleiben, wenn das nicht schon ausgesprochen wurde. Fragen Sie nach den Kontaktdaten (falls noch nicht bekannt) und wenn keine Visitenkarte übergeben wird.

*TIPP: online-Kurzvideos zu Bewerbungsgesprächen*

<http://www.karriereakademie.de/videos>

Püttjer & Schnierda, 15-teilige Bewerbungsvideosequenzen von der Begrüßung über heikle Fragen bis zur Verabschiedung

<http://www.berufsstrategie.de/videos-bewerbungstipps/vorstellungsgespraech-video.php>

Hesse & Schrader, Video-Bewerbungstipps; ev. Login-Berechtigung zum Abspielen nötig - ist unkompliziert mit einer E-Mail-Adresse mit sofortiger Freigabe möglich

<http://www.berufsstrategie.de/videos-bewerbungstipps/telefoninterview-video.php>

Hesse & Schrader, Beispiel eines Telefoninterviews

<http://www.berufsstrategie.de/videos-bewerbungstipps/koerpersprache-video.php>

Hesse & Schrader, Körpersprache

<http://www.vinceprep.com/interviews/behavioral-interviews>

Englisch-sprachige Kurzvideos und Texte zur Technik und für Antworten bei verhaltensbasierten Interviews am Beispiel MBA-Bewerbungen

<http://www.youtube.com/watch?v=HjvFndSjp8g>

Körpersprache- Analyse von Samy Molcho - ist in mehreren inhaltlichen Sequenzen abrufbar.



*Typische Fragen im Vorstellungsgespräch*

**1. Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen? Wie würden Sie sich selbst charakterisieren? Wie würde Sie ein guter Freund beschreiben?**

Antwort: Kann sich der:die Bewerber:in selbst richtig einschätzen? Hat er:sie Selbstbewusstsein und ein gesundes Selbstvertrauen? Nennt er:sie nur sehr allgemeine Eigenschaften wie "fleißig" oder "pünktlich", oder auch solche, durch die er:sie sich positiv von anderen BewerberInnen abhebt, die etwa die gleiche Ausbildung haben? Entspricht das Stärkenbündel (Eignungsprofil) dem Anforderungsprofil für eine bestimmte Stelle? Sind die Schwächen für diese Position unerheblich? Kann er:sie diese Schwächen innerhalb einer angemessenen Zeit reduzieren? Nennen Sie auch einige Ihrer Schwächen, die nicht entscheidend ins Gewicht fallen. Menschen ohne Schwächen gibt es nicht.

**2. Welche Ziele wollen Sie heute in 5 Jahren erreicht haben?**

Antwort: Denkt der:die Bewerber:in tätigkeitsorientiert (was liegt so an, was kommt auf mich zu) oder zielorientiert? (was will ich eigentlich erreichen, was muss ich alles tun?). Geht der:die Bewerber:in arbeitsmethodisch vor? Hat der:die Bewerber:in realistische Karrierepläne?

**3. Was verstehen Sie unter Erfolg?**

Antwort: Unter Erfolg kann die Annahme und gute Bewältigung von Herausforderungen und das Erreichen von privaten und/oder beruflichen Zielen verstanden werden.

**4. Nennen Sie die größten Erfolge in Ihrem Leben. Was waren ihre größten Misserfolge?**

Antwort: Sind die Erfolge auf Zielstrebigkeit, Fleiß oder besonderes Engagement zurückzuführen, oder fielen sie dem:der Bewerber:in einfach in den Schoß? Kommen diese Erfolge mehr aus der beruflichen oder privaten Sphäre? Welche Konsequenzen hat der:die Bewerber:in aus Misserfolgen gezogen?

**5. Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie? Wie viel möchten Sie in 5 Jahren verdienen?**

Antwort: Kennt der:die Bewerber:in seinen eigenen Wert? Kann er diesen Wert auch nach außen vertreten? Hat er eine konkrete Vorstellung vom Wert des künftigen Arbeitsplatzes? Hat der:die Bewerber:in realistische Gehaltsvorstellungen? Kennt er Gehaltsstrukturen und die mögliche Gehaltsbandbreite bei seinen eigenen Forderungen? Informieren Sie sich rechtzeitig über den Gehaltsrahmen vergleichbarer Positionen!

**6. Welche beruflichen Ziele haben Sie? Wann wollen Sie diese endgültig erreicht haben?**

Antwort: Kann der:die Bewerber:in seine:ihre Stärken in einen realistischen Plan einbringen? Verfolgt der:die Bewerber:in überhaupt ein Ziel?

**7. Arbeiten Sie lieber allein oder in einer Gruppe?**

Antwort: Ist der:die Bewerber:in eher introvertiert oder extrovertiert? Ist er:sie bereit, sich anzupassen und einzuordnen? Ist er:sie teamfähig? Verfolgt er:sie einen mehr sachorientierten oder mehr mitarbeiterorientierten Arbeitsstil (Führungsstil)?



**8. Was ist Ihnen bei Ihrem Arbeitsplatz besonders wichtig?**

Antwort: Orientiert sich der:die Bewerber:in ausschließlich an der materiellen Ausstattung der Stelle oder sind immaterielle Aspekte ebenfalls wichtig?

**9. Erzählen Sie bitte etwas über sich selbst**

Antwort: Mit dieser Aufforderung wird das Vorstellungsgespräch häufig eröffnet. Bitte keine langatmigen Romane! Berichten Sie in ca. drei Minuten von den wichtigsten Stationen in Ihrem Leben. Legen Sie dabei besonderes Gewicht auf jene Gesichtspunkte, die im Hinblick auf die gewünschte Stelle bedeutsam sind.

**10 . Haben Sie Kinder? Wie alt sind diese?**

Antwort: Wer Kinder hat, ist wegen deren Schulsituation weniger mobil.

**11. Welchen Beruf übt Ihr Ehepartner (Ihre Eltern) aus?**

Antwort: Aus welchem Milieu kommt der:die Bewerber:in? Welchen Einflüssen unterliegt er:sie? Ist sie/er durch den Beruf des:der Partner:in relativ immobil?

**12. Wie steht Ihre Partnerin/Ihr Partner zu Ihrer Bewerbung? Akzeptiert er:sie einen eventuellen Umzug?**

Antwort: Unterstützt der:die Partner:in die Bewerbung oder verhält er:sie sich ablehnend?

**13. Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Hobbys haben Sie?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in einen begrüßenswerten Ausgleich zum Beruf? Betreibt er:sie ein unfallträchtiges Hobby, z.B. Motorradfahren? Kostet das Hobby viel Zeit und hindert es auch einmal Überstunden zu machen?

**14. Sind Sie in Vereinen, Verbänden oder Organisationen tätig? Bekleiden Sie ein öffentliches Amt oder Ehrenamt?**

Antwort: Besitzt er:sie organisatorisches Geschick? Ein Engagement außerhalb des Berufes zeugt von Initiative und Kommunikationsfreude und wird gerne gesehen, solange die berufliche Tätigkeit nicht entscheidend beeinflusst wird.

**15. Üben Sie Nebentätigkeiten aus? Haben Sie andere Einkommensquellen?**

Antwort: Steht dem Unternehmen die volle Arbeitskraft des:der Bewerber:in zur Verfügung? Ist der:die Bewerber:in durch andere Einkommensquellen finanziell unabhängig?

**16. Frage nach einer Behinderung**

Antwort: Die Frage nach einer (schweren) Behinderung ist erlaubt. Kann der:die Bewerber:in erkennen, dass er:sie die vorgesehene Tätigkeit nicht oder nur sehr eingeschränkt ausüben kann, muss er:sie ungefragt auf die Behinderung hinweisen.



**17. Können Sie irgendwelche Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausüben?**

Antwort: Wer an einer Krankheit leidet, welche die Leistungen am zu besetzenden Arbeitsplatz erheblich beeinträchtigt, muss diese offenbaren.

**18. Sind Sie an einer medizinischen Einstellungsuntersuchung auf unsere Kosten einverstanden?**

Antwort: Viele Unternehmen verlangen vor Abschluss eines Arbeitsvertrages eine Einstellungsuntersuchung, z.B. bei Mitarbeiter:innen im Entwicklungshilfsdienst. Obwohl der:die Bewerber:in nicht verpflichtet ist, sich untersuchen zu lassen, verspielt er möglicherweise bei einer Weigerung seine Einstellungschancen. In ärztlichen Befunden darf nur geeignet/nicht geeignet stehen (keine Diagnose oder Begründungen für eine Eignung/Nichteignung).

**19. Sind Sie bereit, uns ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen? Müssen Sie in der nächsten Zeit mit einem Eintrag ins Führungszeugnis wegen eines laufenden Ermittlungs- oder Strafverfahrens rechnen?**

Antwort: Diese Frage wird oft gestellt, um eine direkte (peinliche) Erwähnung von Haftstrafen oder laufenden Strafverfahren zu vermeiden. Straftaten, die im Zentralregister gelöscht sind und nicht mehr im Führungszeugnis erscheinen, dürfen verschwiegen werden, soweit sie für die Art der zu besetzenden Position unwichtig sind.

**20. Welche Schulen haben Sie besucht?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in Schulen gewechselt? Warum?

**21. Wo und wie lange haben Sie studiert?**

Antwort: Nach welchen Kriterien hat der:die Bewerber:in den Studienort ausgewählt? Hat er:sie kurze oder lange Zeit studiert? Hat der:die Bewerber:in Erfahrungen im Ausland gesammelt?

**22. Welche Fächer Ihrer Schul- und Berufsausbildung haben Ihnen Spaß gemacht, welche nicht?**

Antwort: Waren schon frühzeitig spezielle Begabungen oder Neigungen erkennbar? Decken sich die für die Position wichtigen Schul- und Ausbildungsfächer mit den Interessen des:der Bewerber:in?

**23. Welche Praktika haben Sie absolviert? Wo?**

Antwort: Hat sich der:die Bewerber:in frühzeitig um eine Praktikumsstelle bemüht? In welchen Unternehmen?

**24. Wie lautete das Thema Ihrer Examens-, Diplom- oder Doktorarbeit?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in ein praxisnahes Thema bearbeitet?

**25. Waren Sie Mitglied in einer Studentenorganisation? Haben Sie sich außerhalb Ihres Studiums in einer Partei, in einem Verband, in einem Verein, einer kirchlichen oder karitativen Organisation engagiert?**

Antwort: War der:die Bewerber:in außerhalb der Hochschule (im Rahmen des Grundgesetzes) aktiv und hat dabei Führungsfähigkeit bewiesen?



**26. Welche Bücher haben Sie im letzten Jahr gelesen? In welchen Theaterstücken, Filmen, Konzerten waren Sie? Welche Zeitungen und Zeitschriften lesen Sie? Wie bilden Sie sich weiter?**

Antwort: Ist der:die Bewerber:in geistig beweglich? Bemüht er:sie sich um eine gute Allgemeinbildung und eine sinnvolle Weiterbildung? Beschäftigt er:sie sich auch mit Dingen außerhalb seines:ihres Fachgebietes?

**27. Gibt es Personen, die Ihren Berufsweg entscheidend beeinflusst haben? Wer hatte in Ihrem Leben den größten Einfluss auf Sie?**

Antwort: Persönlichkeiten, die als Vorbilder gesehen werden, sind selten geworden. Begründen Sie, in welchen Bereichen Sie diese Personen gegebenenfalls geprägt haben.

**28. Warum waren Sie arbeitslos? Erklären Sie bitte die Lücken in Ihrem Lebenslauf.**

Antwort: Der:Die Interviewer:in erwartet eine plausible und ehrliche Antwort. Der:Die Bewerber:in soll nachweisen, dass er:sie in dieser Zeit z.B. durch Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen und durch vielfältige Bemühungen seinen Wiedereintritt in das Berufsleben aktiv forciert hat.

**29. Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer letzten Stellung?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in genügend Erfahrungen für die jetzige Stelle gesammelt? Wie war der Arbeitsstil im letzten Unternehmen?

**30. Haben Sie Ideen entwickelt und realisiert? Welche Probleme haben Sie gelöst?**

Antwort: Besitzt der:die Bewerber:in Kreativität, Durchsetzungs- und Problemlösungsfähigkeit? Wie selbständig denkt und arbeitet er:sie?

**31. Wie war die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und Kollegen? Wie sind Sie mit Ihre:Ihrer letzten Chef:in zurechtgekommen? Dürfen wir uns bei ihm:ihr nach Ihnen erkundigen?**

Antwort: Kommt der:die Bewerber:in gut mit anderen Menschen zurecht? Ist er:sie ein "schwieriger" Mensch? Sucht er:sie die Schuld auch einmal bei sich selbst oder immer nur bei anderen Personen? Spricht der:die Bewerber:in positiv oder negativ über seine letzte Firma, seine:ihre Kolleg:innen und Chef:innen?

**32. Können Sie Referenzen vorlegen?**

Antwort: Geben Sie (nach Rücksprache mit den Betroffenen) zwei bis drei Personen an.

**33. Warum haben Sie so oft gewechselt? Warum haben Sie noch nie gewechselt?**

Antwort: „Verkaufen“ Sie häufige oder fehlende Stellenwechsel, ohne sich oder andere in negatives Licht zu rücken.

**34. Unterliegen Sie einem Wettbewerbsverbot?**

Antwort: Der:Die Bewerber:in muss ein Wettbewerbsverbot nach Ort, Zeit und Gegenstand angeben.



**35. Haben Sie sich schon einmal bei uns beworben?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in z.B. schon einmal ein Praktikum in diesem Unternehmen absolviert? Aus welchem Grund wurde sie/er gegebenenfalls abgelehnt?

**36. Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in die Anzeige wirklich aufmerksam gelesen? Ist der Inhalt „richtig“ angekommen?

**37. Es gibt noch viele andere BewerberInnen für diese Position. Warum sollen wir Sie einstellen? Warum glauben Sie, der:die geeignete Kandidat:in für diese Stelle zu sein?**

Antwort: Was kann der:die Bewerber:in zu seinen Gunsten vorbringen? Kann er:sie geforderte Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen? Weisen Sie auf Erfahrungen, Leistungen und Erfolge hin.

**38. Woher wissen Sie, dass diese Position frei wird?**

Antwort: Arbeiten Verwandte oder Bekannte des:der Bewerber:in im Unternehmen? Welche Informations- und Bewerbungsmöglichkeiten hat der:die Bewerber:in ausgeschöpft?

**39. Was wissen Sie über unser Unternehmen?**

Antwort: Hat sich der:die Bewerber:in wirklich gründlich vorinformiert und vorbereitet? Kennt er:sie z.B. Produkte, Umsatz und Umsatzentwicklung?

**40. Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?**

Antwort: Wie ist der:die Bewerber:in auf das Unternehmen aufmerksam geworden? Woher kennt der:die Bewerber:in das Unternehmen? Kann er:sie eine gute Begründung für seine:ihre Bewerbung vorbringen?

**41. Wie stellen Sie sich die Arbeit an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz vor?**

Antwort: Hat der:die Bewerber:in ausreichend Praxisluft geschnuppert, realistische Vorstellungen von den Aufgaben?

**42. Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen? Welche Tätigkeiten interessieren Sie überhaupt nicht?**

Antwort: Seien Sie ehrlich. Zeigen Sie, dass Sie Ihre Stärken und Neigungen aufgrund intensiver Selbstanalyse und Erfahrungen richtig einschätzen.

**43. Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?**

Antwort: Bestätigen Sie ca. drei Kontakte. Nennen Sie aber keine Namen oder Adressen.

**44. Wie lange wollen Sie bei uns bleiben?**

Antwort: Zeigen Sie Interesse an einer langfristigen Karriere im Unternehmen. Sprechen Sie aber nie von einer lebenslangen Bindung. Herausforderungen, Chancen, Möglichkeiten und Erfolge sind die entscheidenden Kriterien für die Dauer der Zusammenarbeit.



**45. Wie lange wird es Ihrer Meinung nach dauern, bis Sie sich eingearbeitet haben?**

Antwort: Viele Stellen erfordern eine längere Einarbeitungszeit. Betonen Sie, dass Sie sich den Anforderungen der Stelle gewachsen fühlen, aber bis zur vollständigen Einarbeitung 3 bis 6 Monate vergehen können.

**46. Welche Erwartungen haben Sie an künftige Kolleg:innen und Chef:innen? Welchen Führungsstil bevorzugen Sie?**

Antwort: Ist der:die Bewerber:in an kollegialem Verhalten und am Betriebsklima interessiert? Ist er:sie teamfähig? Wie wird er:sie mit Kolleg:innen und Vorgesetzten auskommen? "Passt" der:die Bewerber:in menschlich in dieses Unternehmen? Ist er:sie lernfähig und lernwillig im Umgang mit anderen?

**47. Sind Sie bereit, Ihren Wohnort zu wechseln, wenn das nach unserer Meinung aus betrieblichen Gründen notwendig ist?**

Antwort: Ist der:die Bewerber:in geographisch mobil? Was sagt seine:ihre Familie zu einer möglichen Versetzung?

**48. Sind Sie bereit, auch einmal am Samstag oder Sonntag zu arbeiten, wenn betriebliche Gegebenheiten das erforderlich machen?**

Antwort: Wie wird sich der:die Bewerber:in für das Unternehmen einsetzen? Was sagt seine:ihre Familie zu möglichen Überstunden? Von einer qualifizierten Fach- und Führungskraft wird erwartet, dass Sie in gewissem Rahmen Überstunden zu leisten bereit ist.



## 6 NÜTZLICHE LINKS IM INTERNET

### JOBSEITEN

<a href="http://www.adecco.at">www.adecco.at</a> (Personalvermittlung)	<a href="http://www.jobnews.at">www.jobnews.at</a>
<a href="http://www.ago.at">www.ago.at</a> (Personalvermittlung)	<a href="http://www.jobpilot.at">www.jobpilot.at</a>
<a href="http://www.austropersonal.com">www.austropersonal.com</a> (vorwiegend kfm. Berufe)	<a href="http://www.jobrapido.com/">www.jobrapido.com/</a>
<a href="http://www.allejobs.at">www.allejobs.at</a> (Metasuchmaschine)	<a href="http://www.jobroom.ams.or.at/jobroom">www.jobroom.ams.or.at/jobroom</a>
<a href="http://www.atmg.at/management-auf-zeit/">www.atmg.at/management-auf-zeit/</a> (Länderweite vernetzte Vermittlung InterimsmanagerInnen)	<a href="http://www.jobsearch.at">www.jobsearch.at</a> (Datenbank generiert Links zu vielen StellenanbieterInnen)
<a href="http://www.beste-stellen.at">www.beste-stellen.at</a>	<a href="http://www.jobware.com">www.jobware.com</a>
<a href="http://www.careerjet.at">www.careerjet.at</a>	<a href="http://www.jobwohnen.at">www.jobwohnen.at</a>
<a href="http://www.careesma.at">www.careesma.at</a>	<a href="http://www.joinvision.com">www.joinvision.com</a> (IT-Experten)
<a href="http://www.derstandard.at">www.derstandard.at</a>	<a href="http://www.karriere.at">www.karriere.at</a>
<a href="http://www.derstellenmarkt.info">www.derstellenmarkt.info</a> (vorwiegend Gastronomie)	<a href="http://www.krone.at">www.krone.at</a>
<a href="http://www.diepresse.com">www.diepresse.com</a>	<a href="http://www.kurier.at">www.kurier.at</a>
<a href="http://www.epunkt.at">www.epunkt.at</a> (vorwiegend IT-Bereich)	<a href="http://www.medicaljob-europe.com">www.medicaljob-europe.com</a>
<a href="https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=d">https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=d</a> e (Eures – EUROpean Employment Services der Kommission)	<a href="http://www.metajob.at">www.metajob.at</a>
<a href="http://www.eures-jobs.com">www.eures-jobs.com</a> (Metasuchmaschine mit Links)	<a href="http://www.monsun.at">www.monsun.at</a> (f. Personen mit speziellen Benachteiligungen)
<a href="http://www.experteer.at/Stellenmarkt">www.experteer.at/Stellenmarkt</a>	<a href="http://www.monster.at">www.monster.at</a>
<a href="http://www.gastrojobs.com">www.gastrojobs.com</a> (Gastronomie)	<a href="http://www.oscars.at/job-boerse">www.oscars.at/job-boerse</a> (Tourismus)
<a href="http://www.globe.at">www.globe.at</a> (Personalservice)	<a href="http://www.parlament.gv.at/SERV/STELL/">www.parlament.gv.at/SERV/STELL/</a>
<a href="http://www.hogast.at">www.hogast.at</a> (Gastronomie)	<a href="http://www.personalfinder.at">www.personalfinder.at</a> (Jobseite des WAFF)
<a href="http://www.horizontjobs.at">www.horizontjobs.at</a> (Werbung, Medien, Marketing)	<a href="http://www.pharmig.at">www.pharmig.at</a> (Pharmazie)
<a href="http://www.hostessenjob.com">www.hostessenjob.com</a> (PromotorIn, MessebetreuerIn in D)	<a href="http://www.rollingpin.at/job/jobsearch/">www.rollingpin.at/job/jobsearch/</a>
<a href="http://www.ingenieurcenter.at">www.ingenieurcenter.at</a>	<a href="http://www.secretarysearch.at/">www.secretarysearch.at/</a>
<a href="http://www.isg.com/de/home.html">www.isg.com/de/home.html</a> (Internat. Personalberatung)	<a href="http://www.sozialarbeit.at/navigation/stellenangebot">www.sozialarbeit.at/navigation/stellenangebot</a> e
<a href="http://www.jobboerse.gv.at/">www.jobboerse.gv.at/</a> (Jobbörse der Republik Österreich)	<a href="http://www.stepstone.at">www.stepstone.at</a>
<a href="http://www.jobbox.at">www.jobbox.at</a> (Personalvermittler)	<a href="http://www.tti.at">www.tti.at</a> (Personalservice, vorwiegend Gewerbe)
<a href="http://www.jobcenter.at">www.jobcenter.at</a>	<a href="http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/aufnahme/">www.wien.gv.at/verwaltung/personal/aufnahme/</a>
<a href="http://www.jobkralle.at">www.jobkralle.at</a>	<a href="http://www.willhaben.at/jobs/">www.willhaben.at/jobs/</a>
<a href="http://www.jobmonitor.com">www.jobmonitor.com</a>	<a href="http://www.unijobs.at">www.unijobs.at</a>
<a href="http://www.jobmonster.at">www.jobmonster.at</a>	<a href="http://www.uniport.at">www.uniport.at</a> (Jobbörse für AkademikerInnen)



### Aus-/Weiterbildung, Selbständigkeit

<a href="http://www.ausbildungskompass.at">www.ausbildungskompass.at</a>	<a href="http://www.kursfoerderung.at">www.kursfoerderung.at</a>
<a href="http://wbdb.ams.or.at/">http://wbdb.ams.or.at/</a> (Weiterbildungsdatenbank AMS)	<a href="http://www.lebenslanges-lernen.at/home">www.lebenslanges-lernen.at/home</a> (Nationalagentur)
<a href="http://www.bfi.at">www.bfi.at</a>	<a href="http://www.oegkv.at">www.oegkv.at</a> (Gesundheits-Krankenpflege- Verband)
<a href="http://www.checklist-weiterbildung.at">www.checklist-weiterbildung.at</a>	<a href="http://www.waff.at">www.waff.at</a>
<a href="http://www.erwachsenenbildung.at">www.erwachsenenbildung.at</a>	<a href="http://www.weiterbildung.at">www.weiterbildung.at</a>
<a href="http://www.fab.at">www.fab.at</a>	<a href="http://www.weiterbildungsmarkt.at">www.weiterbildungsmarkt.at</a>
<a href="http://www.gruenderforum.at">www.gruenderforum.at</a>	<a href="http://www.wifi.at">www.wifi.at</a>
<a href="http://www.mingo.at">www.mingo.at</a>	<a href="http://www.wko.at">www.wko.at</a>

### BERUFSFINDUNG, LEBENS LAUF

<a href="http://www.beruflexikon.at">www.beruflexikon.at</a>	<a href="http://www.bildungsberatung-wien.at">www.bildungsberatung-wien.at</a>
<a href="http://bewerbungsportal.ams.or.at">http://bewerbungsportal.ams.or.at</a> (interaktives Bewerbungsportal, Muster Lebensläufe, BW-Schreiben)	<a href="http://www.bildungssystem.at">www.bildungssystem.at</a>
<a href="http://www.bewerbungsberatung.at">www.bewerbungsberatung.at</a>	<a href="http://www.lebenslauf.at">www.lebenslauf.at</a>
<a href="http://www.bib-atlas.at">www.bib-atlas.at</a>	<a href="http://www.migrant.at">www.migrant.at</a>
<a href="http://www.bic.at">www.bic.at</a>	

### ANDERE HILFREICHE LINKS

<a href="http://www.alleinerziehen.at">www.alleinerziehen.at</a>	<a href="http://www.maenner.at">www.maenner.at</a> (Männerberatung)
<a href="http://www.arbeiterkammer.at">www.arbeiterkammer.at</a>	<a href="http://www.ombudsmann.at">www.ombudsmann.at</a>
<a href="http://www.betreut.at">www.betreut.at</a>	<a href="http://www.schulnerberatung-wien.at">www.schulnerberatung-wien.at</a>
<a href="http://www.fab.at">www.fab.at</a>	<a href="http://www.spielsuchthilfe.at">www.spielsuchthilfe.at</a>
<a href="http://www.frauenratgeberin.at">www.frauenratgeberin.at</a>	<a href="http://www.sozialinfo.wien.gv.at">www.sozialinfo.wien.gv.at</a>
<a href="http://www.generation45plus.at">www.generation45plus.at</a>	<a href="http://www.sozialprojekte.com">www.sozialprojekte.com</a>
<a href="http://www.help.gv.at">www.help.gv.at</a>	<a href="http://www.wgkk.at">www.wgkk.at</a>
<a href="http://www.initiative50.or.at">www.initiative50.or.at</a> (fachliche und psycholog. Beratung)	<a href="http://www.wien.gv.at">www.wien.gv.at</a>
<a href="http://www.konsument.at">www.konsument.at</a>	<a href="http://www.50plus.at">www.50plus.at</a> (umfangreiche Infoseite)



## 7 LITERATUREMPFEHLUNGEN

Richard Nelson **Bolles** (2012)

Durchstarten zum Traumjob. Das ultimative Handbuch für Ein-, Um- und Aufsteiger. Campus Verlag GmbH, Frankfurt/M.

Elke **Eßmann** (2005)

111 Arbeitgeberfragen im Vorstellungsgespräch: Absichten erkennen, Pluspunkte sammeln, Stolpersteine vermeiden. Goldmann Verlag, München

Vincent G. A. Zeylmans van **Emmichoven** (2012)

Mein neuer Job! Impuls für Ihre Karriere: So bewerben sich Fach- und Führungskräfte. Walhalla Fachverlag, Regensburg.

Jürgen **Hesse** & Hans Christian **Schrader** (2013)

Das große Hesse/Schrader-Bewerbungshandbuch: Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen. STARK Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hallbergmoos.

Larry Dean **Jackson** (2011)

The Coaching Job Interview: Don't Compete With Yourself. CreateSpace Independent Publishing Platform (On-Demand Publishing), North Charleston, USA.

Jürgen **Nebel** & Nane **Nebel** (2013)

Die CEO-Bewerbung. Karrierebeschleunigung ohne Netzwerk und Headhunter. Campus Verlag GmbH, Frankfurt /M.

Christian **Püttjer** & Uwe **Schnierda** (2012)

Das große Bewerbungshandbuch für Führungskräfte. Campus Verlag GmbH, Frankfurt/M.

Christian **Püttjer** & Uwe **Schnierda** (2012)

Perfekte Bewerbungsunterlagen für Führungskräfte: Anschreiben – Lebenslauf – Leistungsbilanz – Online-Bewerbung – Telefoninterview. Campus Verlag GmbH, Frankfurt/M.

Christian **Püttjer** & Uwe **Schnierda** (2013)

Das überzeugende Bewerbungsgespräch für Hochschulabsolventen: Bachelor – Master – Diplom – Magister – Staatsexamen, Promotion. Campus Verlag GmbH, Frankfurt/M.

