

BEWERBUNG LEICHT GEMACHT

PRAKTISCHE TIPPS FÜR
DEINE STELLENSUCHE

**„EINE RICHTIGE BEWERBUNG
IST DIE BESTE VISITENKARTE
FÜR DEINEN BERUFSEINSTIEG.“**

AK Präsident Erwin Zangerl



Inhalt

| | |
|---------------------------------------|----|
| Eimleitung | 4 |
| Schritt 1: Standortbestimmung..... | 5 |
| Schritt 2: Stellensuche..... | 11 |
| Schritt 3: Bewerbungsunterlagen | 17 |
| Schritt 4: Erstes Nachfragen..... | 25 |
| Schritt 5: Bewerbungsbespräch..... | 27 |
| Schritt 6: Zweites Nachfragen | 33 |
| Anhang..... | 35 |



Impressum · Medieninhaber und Verleger: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol, Maximilianstraße 7, 6020 Innsbruck, Tel. 0800/22 55 22-1515
Verfasser: AK Wien/ Dr. Carina Nekolny, Dr. Martina Aicher · Überarbeitung: AK Tirol/ Dr. Michael Obermeier, BEd · Illustrationen: AK Wien
Stand: Juni 2021

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Die vorliegende Broschüre wurde nach bestem Wissen verfasst. Dennoch kann keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit sämtlicher Informationen übernommen werden. Die allgemeinen Informationen ersetzen im konkreten Einzelfall keine intensive rechtliche und persönliche Beratung.

EINLEITUNG

Du suchst eine Lehrstelle, einen Praktikumsplatz, einen Samstagsjob oder möchtest dich an einer Schule bzw. Fachhochschule bewerben?

Dann ist es notwendig, dich mit dir, deinen Stärken, Fähigkeiten und Interessen auseinanderzusetzen. Und mit dem Thema Bewerbung. Bevor du damit beginnst, ist es wichtig dir klarzumachen, dass das Bewerben ein Prozess ist und eine längere Beschäftigung mit den verschiedenen Schritten und Inhalten bedeutet.

In dieser Broschüre findest du Anregungen und Anleitungen, worum es beim Thema Bewerbung geht, wie der Bewerbungsprozess überhaupt aussieht und wie er aufgebaut ist. Genauso wichtig ist es für dich, die einzelnen Schritte der Reihe nach zu machen und nicht einfach irgendwo einzusteigen.

Ja, es stimmt: Bewerben ist harte Arbeit, aber sie zahlt sich aus. Du wirst eine Menge über dich herausfinden. Du wirst neue Erfahrungen machen, vielleicht auch unangenehme. Aber dadurch wirst du auch sicherer im Umgang mit neuen Themen.

Mit dieser Problematik wirst du jedoch nicht allein gelassen. Es gibt viele Leute, die dich dabei unterstützen können. Angefangen mit deinem Freundeskreis, deiner Familie bis hin zu einer großen Zahl von Beratungsstellen. Auch in der Arbeiterkammer findest du Unterstützung. Hier kann deine Lehrperson für deine Klasse ein professionelles Bewerbungscoaching in der AK werkstatt oder Bewerbungsworkshops ("Bewerbung intensiv" und "Bewerbung leicht gemacht") an deiner Schule buchen.

Online-Anmeldung durch deine Lehrperson unter www.tirol.arbeiterkammer.at, »Service »AK werkstatt »Bewerbungstrainings

Der Folder ist so aufgebaut wie der Bewerbungsprozess selbst, dadurch soll er dir helfen, die einzelnen Schritte erfolgreich zu meistern.

Der **erste Schritt** erfolgt im Rahmen der **Standortbestimmung**. Du setzt dich mit deinen Interessen, Talenten, Stärken und Neigungen auseinander und erfährst, wo du dazu Unterstützung und Informationen bekommst. Die Standortbestimmung ist der schwierigste Schritt im Bewerbungsprozess. Erst wenn du den für dich passenden Berufs- oder Ausbildungswunsch (also deinen aktuellen Standort) herausgefunden hast, kann es weitergehen.

Der **zweite Schritt** ist die **Stellensuche**. In diesem Teil kannst du nachlesen, wo du suchst, was du dabei beachten sollst und wie eine Suche abläuft, aber auch wer dich dabei unterstützen kann. Weißt du schließlich, wo du dich bewerben willst, erstellst du als **dritten Schritt** die **Bewerbungsunterlagen** und schickst sie dem Unternehmen. Auch dafür musst du gründlich recherchieren.

Als **vierter Schritt** folgt die erste Nachfrage, nachdem deine Unterlagen bei der Firma angekommen sind. Viele Leute trauen sich jedoch nicht nachzufragen. Von den Firmen hingegen wird dies in der Regel als eine positive Initiative deinerseits gesehen.

Wenn du mit deinen Bewerbungsunterlagen überzeugen konntest, bist du schon sehr weit gekommen und hast viele Hürden geschafft. Dann wirst du zum **Bewerbungsgespräch** eingeladen. Das ist der **fünfte Schritt** und du bereitest dich natürlich gewissenhaft darauf vor.

Sollte sich nach einem Bewerbungsgespräch niemand bei dir melden, steht dir noch der **sechste Schritt** offen – die zweite Nachfrage. Das Ziel dabei ist zu erfahren, ob die Firma dich aufnimmt oder nicht. Damit du dich bestens auf jeden einzelnen dieser Schritte vorbereiten kannst, findest du zum Abschluss jedes Schrittes Übungen, die du entweder alleine, mit Freunden oder gemeinsam mit deinen Schulkollegen machen kannst.

SCHRITT 1 STANDORTBESTIMMUNG

Bevor du dich bewerben kannst, musst du zuerst herausfinden, was du gerne machen möchtest und wofür du geeignet bist, d.h. für welche Berufe oder Schulen du dich interessierst und wofür du auch die nötigen Voraussetzungen mitbringst. Dieses Nachdenken über die eigenen Wünsche und Fähigkeiten nennt man Standortbestimmung.

Es geht dabei um dich als Person:

Was kannst du besonders gut?

Was machst du gerne, was fällt dir leicht oder wofür wirst du von anderen (Freundeskreis, Lehrpersonen, Eltern) gelobt?

Was sind deine Fähigkeiten?

Über welche Kenntnisse verfügst du?

FÄHIGKEITEN & KENNTNISSE

Fähigkeiten sind (bewusst oder unbewusst vorhandene) geistige und praktische Anlagen, die sich durch Einflüsse auf dein Gehirn in früher Kindheit entwickelt und stabilisiert haben (z.B. Musikalität, Hand- und Fingergeschick). Durch Training und Erfahrung verbessern sich deine Fähigkeiten.

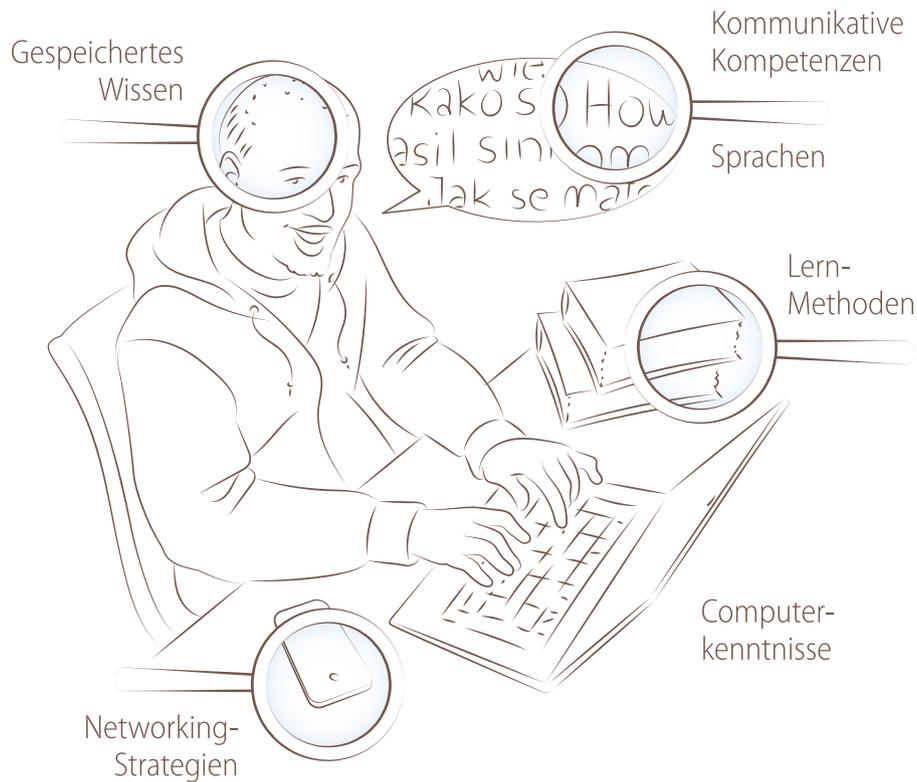
Kenntnisse sind von dir erlerntes Wissen, wie zum Beispiel eine Fremdsprache, die du lernst oder ein Computerprogramm, das du beherrschst.

Um unter den verschiedenen Möglichkeiten zu wählen, versuche dich zuallererst realistisch einzuschätzen:

Wenn du z.B. eine weiterführende Schule besuchen oder eine höhere Ausbildung machen möchtest, dann ist es wichtig, dass du leicht und gerne lernst und geistig ausdauernd bist.

Fällt deine Wahl auf einen Lehrberuf, überlege dir welche Voraussetzungen du dafür unbedingt erfüllen musst: Interessierst du dich für einen handwerklichen Beruf, wird Hand- und Fingergeschick vorausgesetzt. Möchtest du aber im Einzelhandel eine Lehre absolvieren, dann sind Stärken wie Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit von großer Bedeutung.

Für einen technischen Lehrberuf eignest du dich, wenn du über mathematisch-rechnerisches Verständnis oder analytisches Denken verfügst. Je mehr Zeit du in die Standortbestimmung investierst, desto leichter fallen dir die nachfolgenden Schritte im Bewerbungsprozess. Um eine optimale Wahl für dich zu treffen, kannst du dir auch Unterstützung und Hilfe holen. Hier einige Tipps, die dir bei deiner persönlichen Standortbestimmung behilflich sein können.



ÜBERLEGE DIR ZUNÄCHST DEINE STÄRKEN UND FÄHIGKEITEN. DABEI HELFEN KÖNNEN DIR:

INTERESSENSTESTS

Interessenstests können dir einen Denkipuls geben, in welche Ausbildungsrichtung es sich lohnt, weiterzusuchen. Es gibt verschiedene Tests und Anbieter, z.B. werden sie unter anderem im Berufs-Informations-Zentrum (BIZ) angeboten. Diverse Tests findet man auch im Internet (www.bic.at unter »Interessensprofil oder www.berufskompass.at »Jugendkompass). Für manche Tests ist eine Terminvereinbarung nötig, z.B. für die Potentialanalyse (www.wko.at »Themen »Bildung und Lehre), die für dich, vor allem wenn du auf der Suche nach einem geeigneten Lehrberuf bist, hilfreich sein können.

ELTERN UND LEHRPERSONEN

Sprich mit deinen Eltern. Sie kennen dich und wissen über viele deiner Stärken Bescheid. Wenn du mit einer Lehrperson besonders gut auskommst und ihr vertraust, dann sprich mit ihr. Diese kann deine Gesamtsituation aus einer anderen Perspektive beurteilen. Sie kann dir eine Einschätzung deines Auffassungsvermögens und deiner Lernbereitschaft geben und so einen Blick von außen ermöglichen. An jeder Schule gibt es Lehrpersonen, die mit dem Thema "Berufsorientierung" betraut sind. Lass dich von ihnen in der Sprechstunde beraten. Sie haben auch Informationsmaterialien, die für dich von Interesse sein könnten.

INDIVIDUELLE BERUFSBERATUNG

Natürlich kannst du dich auch von dafür ausgebildeten Beratern und Coaches unterstützen lassen. Die AK Tirol bietet kostenlose persönliche und telefonische Beratungen zu Aus- und Weiterbildung (AK Tirol Bildungs-Hotline: 0800/22 55 22-1515). Zudem sind unter www.bildungsberatung-tirol.at weitere Anlaufstellen in Tirol aufgelistet. Hier erhältst du alle wichtigen Informationen rund um Bildung und Beschäftigung sowie Kontakte zu spezialisierten Bildungseinrichtungen. Einige dieser Beratungseinrichtungen haben regelmäßige Öffnungszeiten, bei welchen du ohne Anmeldung hingehen kannst. Für andere Angebote musst du einen Termin vereinbaren.

INFORMIERE DICH NUN SO GENAU WIE MÖGLICH ÜBER ZU DIR UND DEINEN FÄHIGKEITEN PASSENDE AUSBILDUNGSWEGE

INFORMATIONSMATERIAL

Es gibt eine große Auswahl an Informationsmaterialien, die dir bei der Standortbestimmung helfen können – von Überblickswerken bis hin zu Informationen zu speziellen Berufen. So kannst du z.B. über die Seite des Arbeitsmarktservice (AMS) verschiedene Broschüren ansehen, downloaden oder auch bestellen (www.ams.at »Berufe, Aus- und Weiterbildung »Berufsinformation, Orientierung und Beratung). Du findest auf dieser Seite auch Infomaterial zur Berufswahl im Allgemeinen (AMS Broschüren Aus- und Weiterbildung »Berufswahl - Ausbildungsweg), unterschiedliche Informationsbroschüren zur Berufsorientierung (AMS Broschüren: Berufsorientierung), zu Lehrstellen in verschiedenen Berufsbereichen ("Berufswahl - Matura") und zu den beruflichen Möglichkeiten, die dir nach dem Schulbesuch offen stehen ("Berufswahl - Matura"). Auch die Wirtschaftskammer (WKO) bietet ähnliche Materialien zur Berufswahl und zu Lehrstellen über ihre Homepage (www.wko.at), wie auch das Bundesministerium (www.bmwf.gv.at »Bildung »Berufsorientierung).

Unter www.berufslexikon.at findest du Informationen zu verschiedensten Berufen, unter www.karrierevideos.at und www.whatchado.com kannst du dir auch Videos zu den einzelnen Berufen ansehen.

INFOVERANSTALTUNGEN UND TAGE DER OFFENEN TÜR

Am **"Tag der Lehre"**, der im Herbst stattfindet, kannst du direkt Kontakt mit Firmen aufnehmen und auf der **"BeSt3"**, einer jährlich stattfindenden mehrtätigen Messe, dich zu verschiedenen Ausbildungsmöglichkeiten informieren. Solltest du eine weiterführende Schule besuchen wollen, bietet dir der **"Tag der offenen Tür"** (die Termine dafür findest du im Schulführer oder auf der Homepage der jeweiligen Schule) die Möglichkeit, die Schule näher kennenzulernen. Für die Ausbildungsentscheidung ist es wichtig sich Schulen anzuschauen, dort mit Lehrpersonen und Jugendlichen zu reden, aber auch die Schulatmosphäre zu spüren.

Wenn du eine höhere Schule besuchst und in Richtung Studium denkst, dann kannst du auf der Seite www.18plus.at interessante Angebote und Informationen rund um die Studienwahl entdecken. Diese Seite zeigt dir etliche Möglichkeiten auf, die dich bei der Wahl des "richtigen" Studiums unterstützen können ("StudienNavi & MOI"). Zudem wird ein Überblick über Tage der offenen Tür an Universitäten und Fachhochschulen dargestellt. Darüber hinaus findest du Onlinetests und Termine für Einzel- und Kleingruppenberatungen betreffend der Studienwahl.



VERSUCHE AUCH, PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DEINEM WUNSCHBEREICH ZU SAMMELN.



Zum Beispiel durch:

BERUFSPRAKTISCHE TAGE, SCHNUPPERTAGE UND PRAKTIKA

In vielen Schulen bekommst du im Rahmen des Unterrichts die Möglichkeit, an berufspraktischen Tagen (Schnuppertagen) teilzunehmen. Einen Beruf in der Praxis zu erleben und auszuprobieren ist eine optimale Möglichkeit herauszufinden, ob du diesen in der Zukunft erlernen bzw. ausüben möchtest. Deshalb solltest du die Chance unbedingt nutzen, dir einen Beruf- bzw. einen Arbeitsbereich anzusehen, für den du dich auch wirklich interessierst. Durch die berufspraktischen Tage knüpfen viele spätere Lehrlinge den ersten Kontakt zu ihrer Lehrstelle. Genauso wichtig ist aber auch die Erfahrung, dass ein Berufsbild eventuell nicht mit deinen Vorstellungen oder Neigungen übereinstimmt.

INDIVIDUELLE SCHNUPPERTAGE

In manchen Schulformen hast du zusätzlich zu den Berufspraktischen Tagen oft auch noch die Möglichkeit individuelle Schnuppertage zu machen. Vor allem wenn du dich zwischen zwei oder drei möglichen Berufen nicht entscheiden kannst, wäre es gut, wenn du diese Möglichkeit nutzen würdest, um einen weiteren Beruf bzw. eine weitere Branche kennenzulernen. Das erleichtert dir deine endgültige Entscheidung.

Schau dir vor deiner Entscheidung auch an, was in welcher Branche üblicherweise bezahlt wird. Du wirst merken, dass in so genannten „typischen Frauenberufen“ oft weniger bezahlt wird als in „typischen Männerberufen“. Beziehe das auch in deine Überlegungen zu deinem Wunschberuf mit ein.

ÜBUNGSTEIL:

1

Überlege dir drei Berufe, die dich interessieren und sammle Informationen dazu. Recherchiere zum Beispiel im Berufslexikon (www.beruflexikon.at) oder schau dir Videos über die ausgewählten Berufe an (unter www.karrierevideos.at oder www.whatcando.com).
Mach dir eine Liste: Was spricht für den Beruf? Aber auch: Was spricht gegen den Beruf?

Stell dir vor, etwas Zeit ist vergangen und du arbeitest schon in deinem Wunschberuf.

2

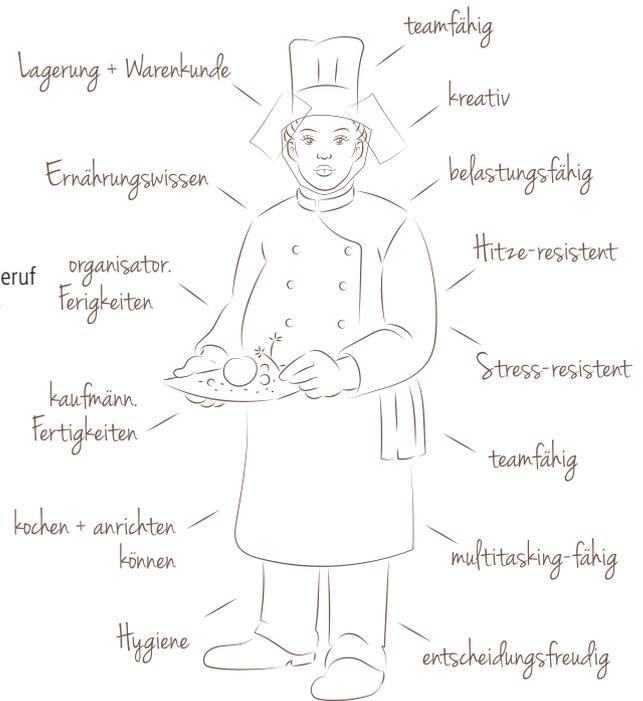
Überlege dir: Wie sieht dein Tagesablauf in diesem Beruf aus?
Wie verbringst du deine Arbeitstage, welche Tätigkeiten führst du aus, welche Aufgaben oder Arbeitsaufträge erfüllst du?
Wie wird dein Leben sein, wenn du diesen Beruf erlernst?
Schreibe deine Überlegungen und Gedanken dazu auf.

Damit du dich ein wenig mehr in die Situation hineinversetzen kannst, suche im Internet Bilder, die arbeitende Personen, die bereits in diesem Beruf tätig sind, zeigen. Mach ein Foto von dir und versetze dich selbst in diese Arbeitssituation hinein.

3

Du möchtest dich für eine weiterführende Schule bewerben. Damit du dich besser entscheiden kannst, lies die folgende Checkliste und nimm dir die Zeit sie auszufüllen.

Solltest du dich für mehr als eine Schule interessieren, kannst du für jede Schule eine Checkliste ausfüllen und diese dann vergleichen.



CHECKLISTE SCHULWAHL

Die Schule meiner Wahl

Diese Schule interessiert mich sehr:
Schultyp:

Schulstandort

Die Adresse der Schule ist:

Unterrichtsgegenstände

Diese Fächer interessieren mich besonders:
Die Schule bietet folgende Zusatzangebote an:

Termine

Tag der offenen Tür:
Anmeldefristen:
Aufnahmeprüfung, Eignungsprüfung,
Aufnahmegespräch findet statt am:

Dauer & Abschluss

Dauer:
Abschluss mit Matura oder Abschluss ohne Matura:

Was kann ich nach dem Abschluss machen?

Berufe, die ich nach der Schule ausüben könnte:
Ausbildungen, die ich am Anschluss an die Schule
machen könnte:

Andere Möglichkeiten

Ich könnte mir auch eine Lehre bzw. Lehre mit Matura
im folgenden Lehrberuf vorstellen:

Weitere Übungen zu deinen Stärken (u.a. den „Stärkenstern“ und das „Stärkenprofil“) und Tipps, wie du diese herausarbeiten kannst, findest du in den Berufsorientierungsmappen der AK Tirol: „My future“, „My future Plus“ und „My future Oberstufe“.



SCHRITT 2 STELLENSUCHE

Du hast vielfältige Möglichkeiten eine Stelle zu suchen. Dabei kannst du dich aufgrund einer ausgeschriebenen Stellenanzeige bewerben, oder du gehst nach deinen Interessen vor und bewirbst dich für einen Bereich ohne zu wissen, ob dort aktuell jemand gesucht wird. Das heißt du selbst wirst aktiv und setzt die Initiative, daher nennt man diese Art der Bewerbung auch Initiativbewerbung.

Die Initiativbewerbung erfolgt nicht auf ein Inserat, sondern du schreibst aus eigenem Interesse eine Firma an. Du solltest dafür intensiv recherchieren und deine Eignung für die Firma besonders gut begründen können.

Ansonsten läuft die Initiativbewerbung nach den gleichen Schritten ab wie eine "normale" Bewerbung. Manche Firmen führen Evidenzlisten, d.h. sie merken interessante Bewerber vor und kontaktieren sie bei Bedarf.

WO UND WIE FINDEST DU EINE STELLE?

INTERNET

Der überwiegende Teil der Stellensuche läuft heute über das Internet, welches verschiedene Möglichkeiten bietet. Du kannst beispielsweise mit Hilfe einer Suchmaschine (z.B. Google) nach offenen Stellen suchen. Dabei ist es wichtig, dass du die gesuchte Stelle möglichst genau eingibst, damit du deine Suche einschränkst. Zum Beispiel: Offene Lehrstelle, KFZ-Techniker, Innsbruck.

Daneben gibt es auf Stellenangebote spezialisierte Seiten, sogenannte Jobbörsen. Die umfangreichste ist die Seite des Arbeitsmarktservice (AMS) (www.ams.at »Arbeitslos - Was tun? »Jobsuche online und mobil). Zusätzlich gibt es eine Menge anderer Anbieter, auf deren Seiten du ebenfalls suchen kannst, beispielsweise auf www.karriere.at/jobs, www.monster.at, www.stepstone.at und auch andere. Auch die Online-Ausgaben der großen Tageszeitungen bieten Stellenangebote, die täglich aktualisiert werden z. B. (<https://jobs.tt.at>). Zusätzlich existieren auch Jobbörsen, die offene Stellen einer bestimmten Branche enthalten, wie zum Beispiel für den Bereich Gastronomie (www.gastrojobs.at).

Gezielt bei der Lehrstellensuche helfen dir die Seiten www.ams.at/lehrstellen und die Seite der Wirtschaftskammer (WKO), die auch eine Übersicht jener Betriebe bietet, die Lehrlinge ausbilden (<https://lehrbetriebs-uebersicht.wko.at>).

Größere Firmen schreiben offene (Lehr-)Stellen auch auf ihrer Firmenhomepage aus. Wenn du also schon eine oder mehrere für dich interessante Firmen im Kopf hast, dann informiere dich direkt auf deren Webseiten. Wenn du zwar noch kein bestimmtes Unternehmen weißt, aber dir schon im Klaren darüber bist, dass du in einer bestimmten Branche arbeiten willst, dann schau das Branchenverzeichnis (www.herold.at) durch, welches auch als Printversion herausgegeben wird. Hier findet man zwar keine offene (Lehr-)Stelle, es können jedoch sämtliche Unternehmen nach Branche und Bezirk geordnet aufgerufen werden. Dann kannst du die Betriebe der gewünschten Branche telefonisch kontaktieren und nachfragen, ob sie Stellen frei haben, Lehrlinge aufnehmen oder Praktikumsplätze anbieten.

Bereite solche telefonischen Anfragen gut vor, da sie wie eine Art "Mini-Bewerbungsgespräch" laufen können (siehe auch Vorbereitung erstes Nachfragen und Bewerbungsgespräch). Du solltest gut begründen können, was dich an der Firma interessiert und warum gerade du in das Unternehmen passen würdest.

SOZIALES NETZWERK (FAMILIE, FREUNDKREIS, BEKANNTE, VERWANDTE)

Ein großer Teil der Jobs (auch der Lehrstellen) in Österreich wird informell vergeben, das heißt über persönliche Kontakte. Aus diesem Grund ist es enorm wichtig, dass du es möglichst vielen Leuten sagst, wenn du auf der Suche nach einer Stelle bist und was du suchst.

BERUFSPRAKTISCHE TAGE, SCHNUPPERTAGE, PRAKTIKA, FERIALE JOBS

Wenn du berufspraktische Tage bzw. Schnuppertage, ein Praktikum oder einen Ferialjob absolvierst, wo du dich gut einbringen kannst und ein positives Feedback bekommst, dann trau dich ruhig nach einem Lehrstellenplatz zu fragen oder ob du auch weiterhin mitarbeiten könntest. Viele Schüler finden ihre ersten Jobs nach der Schule auf diese Weise. Du kannst also gleich bei der Auswahl von Firmen, Organisationen etc., bei denen du erste berufliche Erfahrungen sammeln möchtest mitbedenken, ob du dort vielleicht auch längerfristig oder in Zukunft arbeiten möchtest.

ZEITUNGEN

Neben den erwähnten Online-Portalen der Zeitungen kannst du natürlich auch in der gedruckten Ausgabe suchen. Die meisten Inserate findest du am Samstag in der Karriere- oder Stellenbeilage der Tageszeitungen.

SCHAUFENSTER UND AUFSTELLER

Manche Firmen suchen Lehrlinge mittels Plakataufsteller vor dem Geschäft oder direkt in der Filiale.

Auch in den Auslagen finden sich manchmal Aushänge mit Stellenangeboten.



ARBEITSMARKTSERVICE (AMS)

Solltest du trotz all deiner Bemühungen keine Stelle finden, dann melde dich beim AMS als arbeitssuchend.

Achtung: Das geht erst nach Absolvierung deiner Schulpflicht (also nach dem 9. Schuljahr oder deinem 15. Geburtstag). Solltest du eine Lehrstelle antreten wollen aber keine finden, dann melde dich ebenfalls beim AMS "lehrstellensuchend". Das AMS vermittelt dich dann unter Umständen weiter in eine überbetriebliche Lehrlingsausbildung. Das heißt, du machst deine Lehre dann nicht in einem bestimmten Unternehmen, sondern in einem Bildungsinstitut wie z.B. dem Berufsförderungsinstitut (BFI). Dabei hast du alle Rechte und Pflichten eines Lehrlings und bekommst auch die Lehrlingsentschädigung bezahlt. Auch deine Lehrabschlussprüfung und dein Zeugnis sind diesbezüglich gleichwertig.

Ausbildungspflicht bis 18: Mit 1. August 2016 trat für Jugendliche, die frühestens Ende des Schuljahres 2016/17 ihre allgemeine Schulpflicht erfüllt haben, ein neues Gesetz in Kraft, die Ausbildungspflicht bis 18. Das heißt, dass alle Jugendlichen bis zur Volljährigkeit entweder eine Schule besuchen oder eine Lehre bzw. eine sonstige Ausbildung absolvieren müssen. Auch die Maßnahmen in Zusammenhang mit dieser Ausbildungspflicht werden vom Sozialministerium in Zusammenarbeit mit dem AMS durchgeführt. Wenn du Fragen dazu hast, dann informiere dich auf den Seiten des Ministeriums oder beim Arbeitsmarktservice.

Weiterhelfen kann dir auch ein Anruf bei der **Kümmer-Nummer** für Lehre und Beruf unter 0800 20 20 22, bei der du kostenlos und anonym beraten wirst. Oder wirf ein Blick auf die Homepage www.kuemmer-nummer.at. Dort kannst du anrufen, wenn du auf der Suche nach einer Lehrstelle bist. Wenn du überlegst, die Schule abzubrechen oder schon abgebrochen hast, kannst du ebenfalls anrufen und fragen was du weiterhin machen oder wohin du dich wenden kannst. Das Team der Kümmer-Nummer unterstützt dich dabei, die für dich richtigen Ansprechpersonen zu finden und verweist dich an die dafür zuständige Stelle weiter.



Konzentriere deine Suche auf seriöse Seiten und Anbieter. Stellenausschreibungen, die zu gut klingen, um wahr sein zu können (sehr viel Geld für sehr wenig Arbeit!) sind in den seltensten Fällen seriös. Wenn eine Anzeige z.B. nur eine Telefonnummer als Kontakt angibt, ist Vorsicht geboten. Wenn du dir unsicher bist, ob es sich um ein seriöses Angebot handelt oder nicht, recherchiere im Internet (z.B. hat die Firma eine Website oder eine Adresse?) bzw. informiere dich bei der Arbeiterkammer (AK) oder Wirtschaftskammer (WKO).

THEMA GEHALT

Viele Stellenanzeigen enthalten inzwischen Angaben zum Gehalt. Wenn du dich über die übliche Entlohnung in einem Beruf informieren willst, dann schau auf die Seite www.gehaltsrechner.gv.at. Dort findest du auch die Höhe der Lehrlingsentschädigung für die einzelnen Lehrberufe.

Auf der Seite der Arbeiterkammer findest du zusätzlich den Brutto-Netto-Rechner, mit dessen Hilfe du errechnen kannst, wie viel Geld dir nach Abzug aller gesetzlichen Abzüge (Sozialversicherung usw.) übrig bleibt:

<https://bruttonetto.arbeiterkammer.at>.



BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE

Es gibt verschiedene Arten von Beschäftigungen, die sich zum Beispiel durch ihre Dauer (Vollzeitarbeit, Teilzeitarbeit) oder die Art des Beschäftigungsverhältnisses (z.B. Angestellte, freie Dienstnehmer) unterscheiden. Man unterscheidet typische und atypische Beschäftigungsverhältnisse.

Die einzelnen Beschäftigungsverhältnisse unterliegen unterschiedlichen rechtlichen Regelungen, das heißt je nachdem welche Art von Beschäftigung du machst bzw. welche Art von Vertrag du unterschreibst, unterscheiden sich deine Rechte und Pflichten, aber auch die deines Arbeitgebers.

! Jede Art des Beschäftigungsverhältnisses hat Vor-, aber auch Nachteile. Überlege dir deshalb schon bei der Stellensuche, unter welchen arbeitsrechtlichen Bedingungen du arbeiten möchtest.

TYPISCHE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE

Ein Arbeitsvertrag wird meist schriftlich abgeschlossen und regelt die Rechte und Pflichten, die du dem Arbeitgeber gegenüber hast, aber auch jene, die der Arbeitgeber dir gegenüber hat.

Allgemein gesagt, erbringst du eine Leistung für deinen Arbeitgeber, wofür er sich verpflichtet dich zu bezahlen. Du musst dich im Gegenzug an die Anweisungen des Arbeitgebers und die vereinbarten Arbeitszeiten halten.

Durch den Abschluss eines Arbeitsvertrages genießt du umfangreichen arbeitsrechtlichen Schutz, dazu gehört dein Anspruch auf Urlaub, auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, aber auch, dass du kranken-, pensions-, unfall-, und arbeitslosenversichert bist.

! Lies den Arbeitsvertrag aufmerksam durch, bevor du ihn unterschreibst. Schau darauf, ob der Vertrag Vereinbarungen enthält, die für dich negativ oder sogar rechtswidrig sind. Wenn du dir nicht sicher bist, dann lass dich telefonisch oder persönlich bei der Arbeiterkammer beraten.

KOLLEKTIVVERTRÄGE

Für Personen mit echtem Dienstverhältnis gelten in etlichen Branchen Kollektivverträge. Es ist gesetzlich geregelt, welcher Kollektivvertrag in welcher Branche anzuwenden ist. Kollektivverträge regeln das Mindestentgelt, die Lehrlingsentschädigung, die Arbeitszeitbestimmungen, die Höhe der Sonderzahlungen (also des Urlaubszuschusses „Urlaubsgeld“ und der Weihnachtsremuneration „Weihnachtsgeld“) und die Probezeit. Außerdem enthalten sie die Bestimmungen über Zulagen und Zuschüsse (z.B. für Nachtarbeit oder Überstunden) hinsichtlich Dienstverhinderungsgründen und den Kündigungsfristen.

Kollektivverträge werden in einem bestimmten zeitlichen Abstand neu verhandelt und können verändert oder angepasst werden. Ein Teil davon, von dem du vielleicht schon gehört hast, sind Verhandlungen um Gehaltserhöhungen, die von verschiedenen Vertretern der Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausverhandelt werden. Wenn du dich für eine bestimmte Branche interessierst, lohnt es sich den geltenden Kollektivvertrag einmal durchzulesen. Du findest diesen online in der Kollektivverträgedatenbank der Jugendgewerkschaft unter www.jugend.gpa-djp.at »Lehrlinge & Junge ArbeitnehmerInnen» Kollektivvertrag oder unter www.kollektivvertrag.at.

LEHRVERTRAG

Lehrverträge sind befristete Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse. In einem Lehrvertrag steht, welchen Beruf du erlernst. Er enthält auch Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende.

Nach Ausbildungsbeginn wirst du innerhalb von drei Wochen von deinem Lehrberechtigten bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer angemeldet, worüber du auch informiert wirst. Im Anschluss muss der Lehrvertrag von dir, deinem gesetzlichen Vertreter (z.B. deinen Eltern) und dem Lehrberechtigten unterschrieben werden.

ATYPISCHE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE

TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt unter der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit.

GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG

Das ist ein Beschäftigungsverhältnis, bei dem du die gesetzlich festgelegte Geringfügigkeitsgrenze nicht überschreitest. Diese Grenze ändert sich jährlich, ab dem 1. Jänner eines jeden Jahres gelten neue Grenzwerte. Auf der Seite der Arbeiterkammer findest du alle aktuellen Informationen dazu.

BEFRISTETE DIENSTVERHÄLTNISSE

Der Arbeitnehmer wird nur für einen bestimmten Zeitraum beschäftigt.

NEUE SELBSTSTÄNDIGKEIT, WERKVERTRAG

Die meisten neuen Selbstständigen arbeiten auf Basis eines Werkvertrages. Dabei verpflichtest du dich innerhalb einer bestimmten Zeit ein Resultat zu erreichen. Du hast dabei auch die Möglichkeit, einzelne Arbeitsschritte an andere abzugeben.

FREIER DIENSTVERTRAG

Freie Dienstnehmer verpflichten sich auf bestimmte oder unbestimmte Zeit eine Leistung zu erbringen. Sie sind nicht an Weisungen gebunden und können sich ihre Zeit frei einteilen. Die Arbeitsmittel stellt meist der Auftraggeber.



LEIHARBEIT, ZEITARBEIT

Bei dieser Art des Beschäftigungsverhältnisses bist du bei einem Arbeitskräfteüberläufer, der dich an Drittfirmen weitervermittelt, wofür du bezahlen musst.

HEIMARBEIT

Die Arbeitsleistung (z.B. Herstellung, Bearbeitung, Verarbeitung oder Verpackung von Waren) erfolgt meist in deiner eigenen Wohnung.

TELE(HEIM)ARBEIT

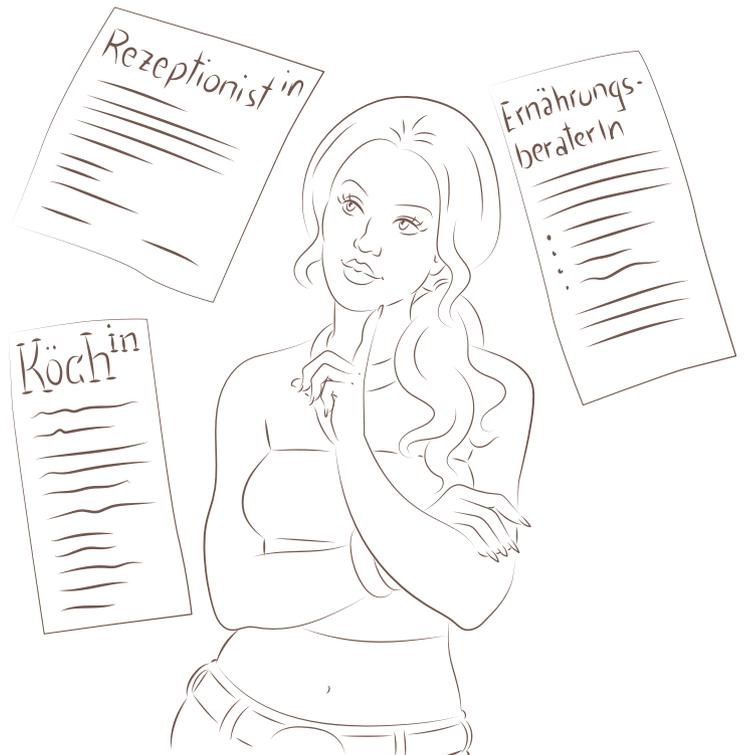
Die Arbeitsleistung erfolgt oft im Tätigkeitsbereich IT. Sie wird meistens im Rahmen eines freien Dienstverhältnisses oder Werkvertrages ausgeübt, da du bei diesem Beschäftigungsverhältnis Arbeitszeit und Arbeitsort selbst bestimmen und auch mit eigenen Betriebsmitteln arbeiten kannst.

Die Tele(heim)arbeit kann aber auch im Rahmen eines normalen Dienstverhältnisses ausgeübt werden, wobei die Abgrenzung meist sehr schwierig ist. Die Grundlage für diese arbeitsrechtlichen Regelungen findest du in verschiedenen Gesetzen. Diese geben die Rahmenbedingungen vor, unter denen Vertragsverhältnisse abgeschlossen werden. Wenn du dich näher für arbeitsrechtliche Fragen interessierst, bzw. zusätzliche Informationen dazu haben möchtest, dann schau auf die Seiten www.jugend.gpa-djp.at oder www.tirol.arbeiterkammer.at »Beratung« Arbeit&Recht.

ÜBUNGSTEIL:

- 1** Stell dir vor, du bist Personalvermittler. Suche dir jemanden aus der Gruppe, befrage ihn dazu, wo er gerne einmal arbeiten bzw. welchen Beruf er gerne erlernen würde. Suche drei passende Stellenausschreibungen für diese Person.
- 2** Schreibe eine Stellenausschreibung für einen Beruf, der dich interessiert. Schau dir dafür zuvor verschiedene Stellenausschreibungen an.

Was muss in jeder Annonce enthalten sein?
Welche Qualifikationen und Erfahrungen würdest du für die jeweilige Stelle voraussetzen?



SCHRITT 3

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Die Bewerbungsunterlagen sind dein persönlicher „Werbefolder“. Personalverantwortliche schauen besonders auf zwei Kriterien:

Layout (Gestaltung und Struktur der Unterlagen) und **Inhalt**. Sie vermitteln dem Personalisten bzw. dem Chef einen ersten Eindruck von dir. Gestalte sie daher so, dass das Wichtigste schon beim Querlesen ersichtlich wird.

WELCHE GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN HAST DU?

Die Unterlagen sollen zu dir als Person passen aber auch zum Jobprofil. Du kannst dich bei der Gestaltung auch an der Firma orientieren. Schau dir z.B. das Farbkonzept auf der Homepage der Firma an. Bei der formalen Gestaltung kannst du mit Farbe, Linien oder anderen Elementen eine persönliche Note schaffen. Solche Elemente strukturieren deine Unterlagen und heben wichtige Informationen heraus. Wähle eine gut lesbare Schriftart (z.B. Arial oder Times New Roman) und die passende Schriftgröße (12 Punkt für den Fließtext, Überschriften größer, fett und/oder farbig).

WELCHE UNTERLAGEN GEHÖREN IN DIE BEWERBUNGSMAPPE?

Eine Bewerbungsmappe muss vollständig sein, d.h. alle Unterlagen, welche die Firma verlangt, sind enthalten. In jedem Fall gehören immer dein Bewerbungsschreiben, dein tabellarischer Lebenslauf und die letzten beiden Zeugnisse in guter Kopie dazu. Ein Deckblatt ist nicht verpflichtend, macht aber einen guten Eindruck. In manchen Branchen (z.B. Bank, Versicherung oder Tourismus) wird dies oft erwartet. Es könnten auch Bestätigungen (z.B. über berufspraktische Tage, Praktika), ein Motivationsschreiben oder andere Nachweise von dir verlangt werden.

BEWERBUNGSSCHREIBEN

Das Bewerbungsschreiben, auch Anschreiben genannt, hat die Form eines Geschäftsbriefes, das heißt du beachtest dabei bestimmte formale Vorgaben (Richtlinien für die Textgestaltung). Es soll maximal eine A4-Seite lang und übersichtlich gegliedert sein. Formuliere das Anschreiben höflich, klar und sachlich.

Jedes Bewerbungsschreiben beginnt mit deinem Briefkopf und enthält deinen Namen und deine Kontaktdaten. Es folgt der Adressat. Achte dabei auf die Anrede (Titel der Person, richtig geschriebener Name sowie die genaue Adresse der Firma). Füge auf der rechten Seite unter dem Adressaten das aktuelle Datum und den Ort ein. In der Betreffzeile formulierst du ganz kurz, worum es geht (z.B. Bewerbung für die Lehrstelle als Pharmazeutisch Kaufmännischer Assistent oder Ihr Inserat in der Tiroler Tageszeitung vom ...).

Für die direkte Anrede finde heraus, an wen die Bewerbung gehen soll und sprich diese Person mit Titel und Namen an. Nun folgt der Text. Das Ziel ist, dass du Interesse an deiner Person weckst. Gehe dabei besonders darauf ein, warum gerade du für die Stelle, die Firma geeignet bist und argumentiere dabei deine Stärken und Fähigkeiten. Vergiss auch nicht, eventuelle Vorerfahrungen anzuführen. Praktika, Ferialjobs, berufspraktische Tage, Schnuppertage aber auch Erfahrungen wie Babysitten, Nachhilfegeben, Aushelfen im elterlichen Betrieb oder Vereinstätigkeiten sprechen für dich und machen einen guten Eindruck. Mit freundlichen Grüßen und deiner eigenhändigen Unterschrift beschließt du den Brief. Dann folgt noch die Aufzählung der Beilagen in der Reihenfolge, in der du sie beilegst.



Schau dir dazu auch die Checkliste hinten in dieser Broschüre an.

UNTERSCHIED BEWERBUNGSSCHREIBEN – MOTIVATIONSSCHREIBEN

Firmen und Bildungseinrichtungen (Fachhochschulen, Universitäten) verlangen oft ein Motivationsschreiben. In diesem gehst du genau auf deine eigenen Stärken und Fähigkeiten ein und bringst diese in Zusammenhang mit deiner Ausbildung bzw. dem Jobprofil. Im Motivationsschreiben geht es also besonders um deine persönliche Eignung und Motivation für eine Ausbildung bzw. einen Job. Oft wird das Motivationsschreiben auch als "Seite 3" bezeichnet, weil es nach Bewerbungsschreiben und Lebenslauf in der Mappe als drittes Blatt liegt. Im Gegensatz dazu gehst du im Bewerbungsschreiben stärker auf die Firma ein. Du erklärst, warum du dort arbeiten willst und was du dafür schon mitbringst.

Leider ist der Unterschied zwischen Bewerbungs- und Motivationsschreiben nicht immer klar. Manche Firmen meinen ein Bewerbungsschreiben, wenn sie ein Motivationsschreiben verlangen. Bist du nicht sicher, ob ein Bewerbungs- oder Motivationsschreiben verlangt wird, kontaktiere die Firma.

**SO KÖNNTE EINE BEWERBUNGSMAPPE
(DECKBLATT, ANSCHREIBEN UND LEBENSLAUF) AUSSEHEN.**

Maria Conti

Seeweg 5 6020 Innsbruck 0680 / 1234 5678 maria.conti@fastmail.at



Bewerbung als Backoffice-Assistentin
bei der Büchereivereinigug Tirol

Maria Conti

Seeweg 5, 6020 Innsbruck
0680 / 1234 5678, maria.conti@fastmail.at

Büchereivereinigung Tirol
z.H. Frau Magistra Agnes Maier
Bücherstraße 62
6020 Innsbruck

Innsbruck, 4.9.2019

Ihr Stellenangebot vom 1.9.2019 (karriere.at/25377)

Sehr geehrte Frau Magistra Maier,

ich interessiere mich für die von der Büchereivereinigung Tirol ausgeschriebene Stelle als Backoffice-Assistentin.

Nach mit gutem Erfolg bestandener Matura möchte ich nun gern Berufserfahrung sammeln. Ich interessiere mich sehr für Literatur, besonders für englischsprachige, darum habe ich auch meine vorwissenschaftliche Arbeit in Deutsch zum Thema moderne englischsprachige Literatur geschrieben.

Bisher habe ich praktische Erfahrung im Bereich Versand eines IT- Unternehmens und im Bereich Buchbestellungen der Buchhandlung Liesschlau sammeln dürfen. Dabei habe ich bemerkt, dass mir das genaue Arbeiten am Computer genauso viel Freude macht wie der Kontakt mit Kunden. Außerdem bin ich sprachbegabt und organisiere gern.

Ich bin selbst begeisterte Nutzerin der Bibliothek der Arbeiterkammer Tirol und möchte die Liebe zu Büchern mit der praktischen Arbeit in einem Büro verbinden. Darum erscheint mir die Stelle als Backoffice-Assistentin bei der Büchereivereinigung Tirol ideal.

Ich freue mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
Mit freundlichen Grüßen

Maria Conti

Maturazeugnis und Abschlusszeugnis des Gymnasiums
Arbeitszeugnis Liesschlau

Maria Conti

Seeweg 5, 6020 Innsbruck
0680 / 1234 5678, maria.conti@fastmail.at



Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort 27.10.2000, Innsbruck
Staatsbürgerschaft Österreich

Beruflicher Werdegang

August 2018 Buchhandlung Liesschla, Bergstrasse 4, Bestellwesen
Mai 2018 – Juni 2018 Schraube GmbH, Computer-Großhandel, Hall geringfügig Beschäftigung, Mitarbeit Versand

Schulischer Werdegang

2010 - 2018 Bundesrealgymnasium Innsbruck, 6020 Innsbruck
Matura Juni 2018 mit gutem Erfolg
2006 - 2010 Volksschule Äußere Stadt, 6020 Innsbruck

Besondere Kenntnisse IT Windows Office, Webdesign (HTML, CSS, Perl)
Sprachen Deutsch/Italienisch (zweisprachig)
Englisch sehr gut in Wort und Schrift
Französisch Schulkenntnisse

Kurzprofil

Ich bin ein kommunikatives, sprachbegabtes junges Organisationstalent. Meine Liebe zur Literatur spiegelt sich in meiner Wissensneugierde und Lernbereitschaft wider.

Hobbies

Lesen, Webdesign und Fußball

Innsbruck, 4. September 2019

DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ist das wichtigste Element der Bewerbungsunterlagen.

Er ist tabellarisch, übersichtlich und chronologisch aufgebaut und optimalerweise nicht länger als eine A4-Seite.

In Österreich ist ein Farbfoto (Porträt) rechts oben üblich. Du kannst dem Lebenslauf personalisieren, indem du ihn handschriftlich unterschreibst.

Der Lebenslauf ist möglichst so gestaltet, dass er nicht nur dir gefällt. Auch die Firma soll den Eindruck gewinnen, dass du deinen Lebenslauf speziell für sie gestaltet und geschrieben hast. Lebensläufe können also ganz unterschiedlich aussehen.

So ist der Lebenslauf von Maria in der Mustermappe oben für eine Schülerin der Oberstufe oder einen jungen Erwachsenen geeignet, die schon Berufserfahrungen sammeln konnten.

Einen Lebenslauf wie dieser von Daniel (siehe nächste Seite) machst du, wenn du noch keine (oder ganz wenig) Berufserfahrung hast, z.B. nur berufspraktische Tage.



Damit du nichts vergisst, gibt es hinten in dieser Broschüre auch eine Checkliste dazu.

HANDSCHRIFTLICHER LEBENSLAUF

Schicke ihn nur, wenn er ausdrücklich verlangt wird. Er muss mit Füllfeder und Linienspiegel auf unliniertem Papier in Schreibschrift (österreichische Schulschrift) geschrieben sein. Außerdem muss er fehlerfrei sein und darf nicht kopiert werden.

Und natürlich musst du ihn selbst schreiben.

EUROPASS

Für Studien bzw. Jobs im Ausland oder international tätige Firmen wird oft der Europass verlangt, ein standardisierter, sehr ausführlicher Lebenslauf, der besonderes Augenmerk auf den Nachweis von Stärken legt (www.europass.at). Auch den Europass schickst du nur, wenn er ausdrücklich verlangt wird.

Da er sehr ausführlich und daher vielen Personalverantwortlichen zu lang ist, ist er in Österreich derzeit nicht sehr üblich.

Daniel Müller

Waldstraße 3
6020 Innsbruck
0666 12345678
dani.mueller@gmail.at

**LEBENS LAUF**

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| Geburtsdatum, -ort | | 2. Jänner 2004, Innsbruck Österreich |
| Staatsbürgerschaft | | Alois Müller, Trockenbauer Edith Müller, Bürokauffrau |
| Eltern | | Julia (18), Sachbearbeiterin IT Jakob (17), Elektrikerlehrling |
| Geschwister | | |
| Schul Ausbildung | ab 2018 | Polytechnische Schule, 6060 Hall Lieblingsfächer: EDV, Chemie, Technisches Werken |
| | 2014-2018 | Neue Mittelschule, 6020 Innsbruck |
| | 2010-2014 | Volksschule, 6020 Innsbruck |
| Praktikum | 4.2.- 8.2. 2018 | Firma weadscho, 6020 Innsbruck, Webservice |
| Besondere Fähigkeiten | | Hand- und Fingergeschick, Genauigkeit und Geduld |
| Besondere Kenntnisse | EDV: | PHP und mySQL Aufbau und Betrieb eines Heim-Netzwerkes (Hard- und Software) |
| | Sprachen: | Deutsch (Muttersprache) Englisch (Schulkenntnisse) |
| Freizeitbeschäftigungen | | EDV-Arbeiten, Schwimmen und Wake Boarding |

Innsbruck, 11.09.2019

ÜBERMITTLUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Du kannst die Unterlagen **persönlich** vorbeibringen. Bereite dich wie für ein Bewerbungsgespräch vor (Fragen, Unterlagen, Kleidung). Bei großen Firmen ist es nicht sinnvoll persönlich hinzugehen. Hier musst du unbedingt einen Termin vereinbaren. Übermittelst du die Unterlagen **per Post**, gib deine vollständigen Unterlagen in eine Mappe und achte darauf, dass das Kuvert ausreichend frankiert ist. Schicke die Unterlagen nicht als Einschreiben. Schickst du die Unterlagen **per Mail**, musst du ein paar Dinge beachten: In der Betreffzeile des Mails ist ein Verweis auf die ausgeschriebene Stelle wichtig.

In den Mailbody schreibst du einen kurzen Text (Achtung: Auch im Mail gelten Recht-, sowie Groß- und Kleinschreibung), die Bewerbungsunterlagen schickst du als Anlage in PDF mit. Eine Vorlage findest du in der Berufsorientierungsmappe "My future" der AK Tirol.

Manche Unternehmen verlangen Bewerbungen mittels **Online-Formular**, das gleich auf der Firmenhomepage zu finden und auszufüllen ist. Oft musst du deinen Lebenslauf dort hochladen. Auch hier gelten die herkömmlichen Rechtschreibregeln. Achte auch bei der Online-Bewerbung auf Vollständigkeit.

ÜBUNGSTEIL:

1

Lies das Bewerbungsschreiben von Maria durch. In jedem Bewerbungsschreiben findest du folgende Bausteine: Eigener Adressblock, Anschrift des Adressaten, Datum, Bezugszeile, Anrede, Anknüpfung, Bewerbungsgrund, Argumente, Eigenmarketing, Begründung für deine Firmen-, Jobwahl, Ersuchen um persönliches Gespräch, Schlussformel, Unterschrift, Beilagenliste.

Finde und markiere die einzelnen Bestandteile in Marias Bewerbungsschreiben.

2

Vergleiche die Lebensläufe von Maria und Daniel. Welche Unterschiede kannst du entdecken?

SCHRITT 4 ERSTES NACHFRAGEN

Nachdem du die Bewerbungsunterlagen übermittelt hast, kann Folgendes passieren:

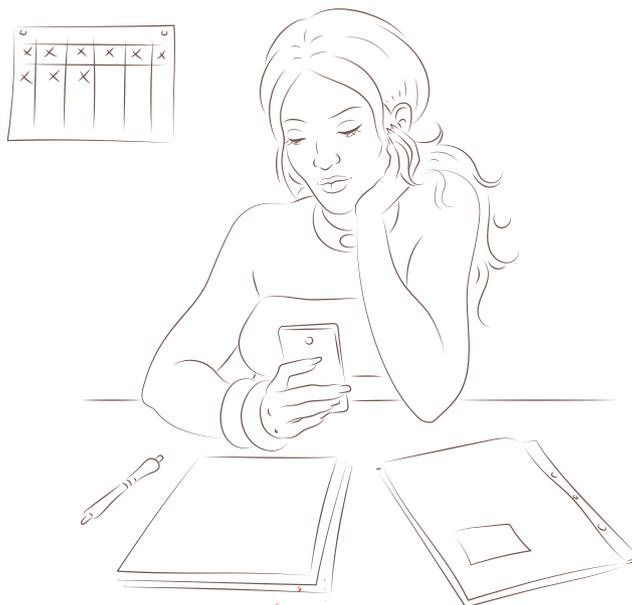
- Die Firma meldet sich und lädt dich zu einem Bewerbungsgespräch, einem beobachteten Auswahlverfahren (Assessment Center, Casting) oder einem Test ein.
- Du bekommst eine Absage.
- Du hörst nichts von der Firma. Das ist der häufigste Fall und es bedeutet nicht zwangsläufig, dass die Firma kein Interesse hat. In diesem Fall rufst du an und fragst nach.

WANN TELEFONIERST DU NACH?

Ist im Inserat ein Ende der Bewerbungsfrist angegeben, hältst du dich daran und rufst erst nach Ablauf der Frist an. Wird keine Frist genannt, wartest du nach Übersendung der Unterlagen per Post oder Mail zwei Wochen, nach Übermittlung per Mail eine Woche, bevor du bei der Firma anrufst. Das Ziel der Nachfrage ist, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden.



Zu diesem Thema findest du auch eine Checkliste hinten in dieser Broschüre



WAS IST BEIM NACHFRAGEN ZU BEACHTEN?

Du kannst höflich fragen, ob die Unterlagen im Unternehmen angekommen sind und ob du zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wirst.

Für das Telefonat ist ein ruhiger Ort, etwas zum Schreiben und eine schriftliche Vorbereitung, was du sagen und fragen willst, nötig. Vergiss nicht auf eine höfliche Begrüßung. Eventuell wirst du deinen Familiennamen buchstabieren müssen, bereite dir das Buchstabieralphabet für deinen Namen vor. Sag genau, warum du anrufst, z.B. "Ich habe mich vor zwei Wochen per Post/Mail für die Lehrstelle als bzw. auf Ihr Inserat ... beworben."

Frage zuerst nach, ob deine Unterlagen angekommen sind. Dann kommt die Kernfrage des Anrufs, sie lautet: "Gibt es schon Termine für Bewerbungsgespräche?"

Gute Vorbereitung ist auch deshalb unerlässlich, weil möglicherweise bereits beim ersten Telefonat Fragen, die auch beim Bewerbungsgespräch vorkommen, gestellt werden. z.B.:

- Warum wollen Sie gerade in unserer Firma die Lehre machen?
- Warum wollen Sie diesen Beruf erlernen?
- Welche Voraussetzungen bzw. Fähigkeiten bringen Sie dafür mit?

ÜBUNGSTEIL:

Wähle einen Partner und sucht euch eine der folgenden Situationen aus. Macht euch aus, wer den Bewerber spielt und wer die Firma vertritt.

1

SITUATION 1:

Du hast dich mit deinen Bewerbungsunterlagen per Post vor zwei Wochen für eine Lehrstelle im Einzelhandel bei einer großen Lebensmittelkette beworben. Bis jetzt hast du weder eine Zusage noch eine Absage erhalten. Nun fragst du nach – schreibe einen möglichen Dialog und spiele ihn durch.

2

SITUATION 2:

Du hast dich per E-Mail vor einer Woche um einen Praktikumsplatz bei einem kleinen IT-Unternehmen beworben. Noch hast du nichts von der Firma gehört. Ruf dort an und erkundige dich nach der Möglichkeit zu einem persönlichen Gespräch.



Nach der schriftlichen Bewerbung und einem etwaigen Test

SCHRITT 5 BEWERBUNGSBESPRÄCH

ist das Bewerbungsgespräch deine letzte Hürde vor dem Ziel.

Das Unternehmen möchte bei einem persönlichen Gespräch herausfinden, ob du die notwendigen Anforderungen für die Lehrausbildung bzw. die ausgeschriebene Stelle erfüllst und in das Unternehmen und das Team passt.



Schau dir dazu auch die Checkliste hinten in dieser Broschüre an.

WIE KANNST DU DICH VORBEREITEN?

RECHERCHIERE ÜBER DAS UNTERNEHMEN

Versuche so viel wie möglich über das Unternehmen, also deinen möglichen Arbeitgeber herauszufinden (z.B. was produziert die Firma genau? Welche Dienstleistungen bietet sie an? Wie viele Standorte gibt es? Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen?). Schau dir die Firmenhomepage genau an oder informiere dich anderweitig (z.B. Prospekte, Flyer). Solltest du jemanden kennen, der schon dort arbeitet, kannst du natürlich auch diese Person befragen, um mehr zu erfahren und damit beim Vorstellungsgespräch punkten zu können.

ÜBERLEGE DIE FRAGEN, DIE DU STELLEN KANNST

Personalverantwortliche bewerten es positiv, wenn Bewerber auch selbst Fragen stellen (z.B. in Bezug auf Arbeitszeit und -kleidung, Weiterbildung, Einsatzbereich usw.). Zum Abschluss des Gesprächs kannst du auf jeden Fall die Frage stellen, bis wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst.



Bevor du zu einem Termin gehst, google dich selbst und schau einmal nach, was man über dich im Internet und in den Sozialen Medien (z. B. Facebook, Instagram) findet. Viele Firmen recherchieren über ihre Bewerber im Netz und machen sich auf dieser Basis ein Bild von dir, auch wenn das eigentlich nicht erlaubt ist und sie dich nie direkt darauf ansprechen würden. Natürlich gehören deine Profile und Einträge in den verschiedenen sozialen Medien einerseits zu deiner Privatsphäre, andererseits ist vieles davon auch öffentlich zugänglich. Überlege dir also immer gut, was du ins Netz stellst und achte vor allem darauf, dass du die Privatsphäreinstellungen in den unterschiedlichen sozialen Medien richtig nutzt und immer aktualisierst.

MÖGLICHE FRAGEN BEIM BEWERBUNGSGESPRÄCH:

Um dich auf das Bewerbungsgespräch vorzubereiten, gehe folgende Fragen durch und überlege dir passende Antworten.

MÖGLICHE GESPRÄCHSERÖFFNUNG DURCH DEN CHEF BZW. PERSONALISTEN

- Haben Sie leicht zu uns gefunden?
- Darf ich Ihnen etwas anbieten (Kaffee, Mineralwasser etc.)?

EINSTIEGSFRAGEN

- Erzählen Sie etwas über sich! Haben Sie uns gegoogelt?
- Was machen Ihre Eltern beruflich?
- Warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten? Warum wollen Sie gerade diesen Beruf erlernen?
- Was sind die wichtigsten Tätigkeiten?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen, unsere Schule, den Beruf?

PERSÖNLICHES

- Erzählen Sie ein wenig über sich selbst!
- Worin sehen Sie Ihre größten Stärken?
- Haben Sie auch Schwächen?
- Wofür haben Sie sich in der Schule besonders interessiert?
- Was möchten Sie bei uns lernen?



Konzentriere dich auf das, was du gut kannst. Überlege dir aber auch, was du sagen würdest, wenn du nach einer Schwäche gefragt wirst. Bleibe dabei ehrlich. Am besten bereite dir auch eine kleine Schwäche vor, die nichts mit deiner zukünftigen Arbeit oder Ausbildung zu tun hat.

GESPRÄCHSABSCHLUSS

- Haben Sie noch Fragen?
- Wie kann ich Ihnen eine Nachricht hinterlassen?

Fragen zu deiner Religions-, Partei-, Gewerkschaftszugehörigkeit, deiner Familienplanung, deiner sexuellen Orientierung und nach deinem Gesundheitszustand (außer es ist wichtig für den Job, z.B. etwa eine Holzstauballergie, wenn du Tischler werden willst) sind unzulässig und du musst sie daher auch nicht beantworten. Wichtig ist allerdings, dass du dabei höflich bleibst.

UND WAS WIRST DU VERDIENEN?

Auch wenn in Österreich das Reden über Geld eher zu den Tabuthemen gehört, spätestens jetzt beim Bewerbungsgespräch wird es ein Thema sein. Darum ist es wichtig, dass du dich darauf vorbereitest. Denk daran: Du erbringst eine Leistung. Dafür steht dir auch Geld zu. Informiere dich also immer im Vorfeld über den Gehaltsrahmen.

Entweder findest du dein Einstiegsgehalt schon im Inserat oder du kannst dich unter www.berufskompas.at bzw. www.gehaltsrechner.gv.at schlau machen. Wenn du jemanden kennst, der in dem von dir angepeilten Bereich bereits arbeitet, kannst du auch diese Person fragen. Denke auch daran, dass in den meisten Fällen von Bruttogehältern die Rede ist. Nach höheren Ausbildungen wirst du vielleicht überhaupt mit Jahresbruttogehältern zu tun haben.

Wenn du eine Lehre machst, heißt dein Lohn bzw. Gehalt Lehrlingsentschädigung. Die Höhe der Lehrlingsentschädigung hängt vom Lehrberuf und dem Lehrjahr ab. Diese ist festgelegt und richtet sich nach dem jeweiligen Kollektivvertrag.

WIE KOMMST DU GUT AN?

DER ERSTE EINDRUCK

Wesentlich für einen positiven ersten Eindruck sind **Pünktlichkeit, passende Kleidung, gepflegtes Äußeres** (unbedingte Voraussetzungen), **angemessene Körpersprache** und **gute Umgangsformen**. Diese Dinge werden von den Firmen vorausgesetzt, man nennt sie auch „Arbeitsugenden“. Deine **Kleidung** solltest du passend zu dem Bereich auswählen, in dem du dich bewirbst. Gehst du dich bei einer Bank oder Versicherung vorstellen, wird von dir erwartet, dass du im Anzug (Burschen), bzw. einem Hosenanzug oder klassischen Kostüm (Mädchen) zum Vorstellungsgespräch kommst.

Bewirbst du dich bei einem Handwerksbetrieb oder im sozialen Bereich, ist eine zu starke Anlehnung an Business-Outfits eher unpassend und kann übertrieben wirken. Dort sind evtl. Jeans mit Hemd bzw. Bluse passender. Manche Kleidungsstücke wie Miniröcke, Kapuzenshirts, Jogginghosen, nabelfreie Shirts etc. sind immer tabu. Deine Schuhe sollten zur Kleidung passen, sauber und – bei Turnschuhen – zugebunden sein. Generell sind dezente Farben vorzuziehen.

Stimme die einzelnen Kleidungsstücke farblich aufeinander ab. Überlege dir auch, wie manche Farben vielleicht bei deinem Gegenüber ankommen könnten. Farben wirken zwar individuell unterschiedlich (in Zusammenhang mit Teint, Haarfarbe usw.), aber gängige Farben werden oft mit bestimmten Eigenschaften in Verbindung gebracht. Generell gilt, such Farben aus, die dir gut stehen und mit denen du dich wohl fühlst.

Einige Beispiele:

Rot: ist eine Signalfarbe und zieht Aufmerksamkeit auf sich. Im positiven Sinn kann rote Kleidung dich als optimistisch, selbstbewusst und energiegeladen erscheinen lassen. Setzt du die Farbe ungeschickt ein, kann es aggressiv und dominant wirken.

Rosa: wirkt eher weiblich und sanft. Pink ist nicht zu empfehlen.

Blau: ist eine der beliebtesten Farben, auch bei der Kleidung. Es wird von vielen je nach Blautönen als beruhigend, elegant, frisch oder sportlich wahrgenommen. Daher tragen auch viele Geschäftsleute Blau.

Gelb: gilt als fröhlich und heiter, aktiv und offen. Allerdings solltest du wegen seiner starken Signalwirkung eher nur einzelne Kleidungsstücke in dieser Farbe tragen.



Grün: wenn dir Grün steht, kann es dir eine sportliche und natürliche Note verleihen.

Orange: steht für Vitalität und Dynamik.

Auch Orange solltest du sparsam einsetzen, da es eine sehr auffällige Farbe ist.

Grau: ist eine der klassischen Businessfarben, bei der nichts schiefgehen kann.

Es wirkt neutral und ausgewogen, manchmal aber auch ein wenig fad.

Schwarz: erscheint meist elegant oder festlich. Es kann aber auch Trauer und Tod oder Auflehnung und Rebellion bedeuten.

Weiß: strahlt Reinheit und Frische aus. In unserem Kulturkreis steht es auch für Unschuld.

Auch hier gilt: Weiß muss zu dir passen, sonst wirkst du schnell einmal ein wenig blass.

Schmuck und Parfüm: Hier ist weniger oft mehr. Du solltest weder stark geschminkt noch parfümiert zu einem Vorstellungsgespräch gehen.

Schmuck kann zwar die Persönlichkeit unterstreichen, muss aber zum übrigen Outfit passen und darf "keinen Lärm machen", das heißt nicht zu auffällig sein.

Stichwort Piercings und Tattoos: Piercings und Tätowierungen sind Ausdruck deiner Individualität und gehören zu dir. Da du im Vorfeld aber nicht weißt, wie ein Personalverantwortlicher darauf reagiert, solltest du auf Fragen dazu gefasst sein. Überlege dir z.B. ob du für deine Wunschstelle bereit wärst, dein Piercing herauszunehmen bzw. dein Tattoo zu überdecken (das könnte z.B. bei einer Bewerbung in der Bank von dir verlangt werden, wenn du auf dem Unterarm eine Tätowierung hast). Zusätzlich stellen Piercings in manchen Berufen ein Hygiene- und Sicherheitsproblem dar (z.B. beim Hantieren mit komplexen Maschinen) und sind daher in diesen nicht erlaubt.



Pünktlichkeit ist das A und O beim Bewerben. Gehetzt in letzter Minute anzukommen, ist vor allem für dich selbst unangenehm und stressig, außerdem macht es keinen guten Eindruck. Wenn du nicht genau weißt, wo du hin musst, dann fahre den Weg zur Firma vor dem Bewerbungstermin ab, damit du am Tag des Gespräches sicher findest. Baue 15 bis 30 Minuten „Zeitreserve“ je nach Wegstrecke für die Anfahrt ein, damit du auch dann, wenn Verzögerungen auftreten sollten (Stau, Bus fällt aus ...) zeitgerecht ankommst. Solltest du trotz allem merken, dass du es nicht pünktlich zum Termin schaffst, dann ruf unbedingt dort an und gib Bescheid. Dafür solltest du die Telefonnummer der Kontaktperson in der Firma gespeichert haben.



Wichtige Verhaltenstipps:

Grüße freundlich!

Schalte dein **Mobiltelefon aus!**

Entsorge vor dem Gespräch Zuckerl oder Kaugummi!

Alles, was zum Bereich Freizeit gehört, solltest du vor dem Gespräch in deiner Tasche verstauen oder ablegen.

Dazu gehören: Kopfhörer (auch die kleinen), Sonnenbrillen, große Schals, Kappen und Hauben.

Mitzubringen zum Gespräch:

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen

Schreibzeug und Papier

Terminkalender

SONDERFALL AUFNAHEGESPÄCH SCHULE

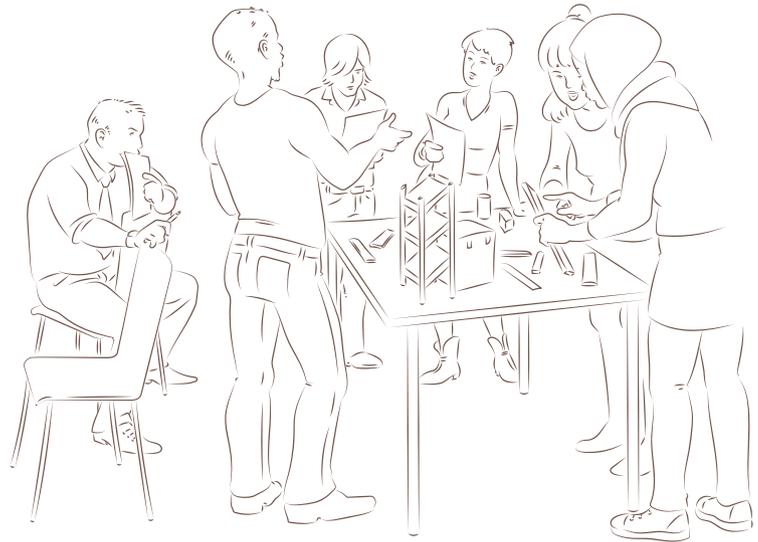
Einige berufsbildende weiterführende Schulen führen mit Bewerbern bei oder vor der Anmeldung Aufnahmegespräche durch. Hier ist es – genauso wie bei der Bewerbung um eine Lehrstelle – wichtig, dass du dir darüber klar bist, warum du gerade in diese Schulform und Schule gehen möchtest. Das heißt: Recherchiere vorher, was es prinzipiell bedeutet eine HAK, HAS, AHS oder HTL zu besuchen. Auch über die wichtigsten Fächer solltest du Bescheid wissen. Es ist wichtig möglichst gut argumentieren zu können, welche Stärken und besonderen Kenntnisse für eine bestimmte Schulform Voraussetzung sind und warum diese wichtig sind. Hier hilft neben der Begleitung und Beratung auch der Besuch eines Tages der offenen Tür, ebenso das Gespräch mit anderen Jugendlichen, die eine solche Schulform besuchen usw.

SONDERFÄLLE ASSESSMENT CENTER UND CASTING

Es kann sein, dass du nicht zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wirst, sondern zu einem Assessment Center oder Casting. Das heißt, du wirst dich nicht alleine vorstellen, sondern mit anderen Bewerbern gemeinsam verschiedene Aufgaben bewältigen müssen.

ASSESSMENT CENTER (AC)

In manchen Branchen, wie z.B. Banken oder Versicherungen aber auch im Aufnahmeverfahren für die meisten Fachhochschulen haben sich Assessment Center durchgesetzt. Ein Assessment Center (AC) ist ein mehrstündiges Aufnahmeverfahren mit verschiedenen Aufgabenstellungen und Tests, bei denen du als Bewerber ganz genau beobachtet wirst. Oft schließt an das eigentliche AC noch ein Bewerbungsgespräch an. In einem AC musst du mit einer Reihe von Aufgabenstellungen, die du entweder alleine oder in der Gruppe bewältigen musst, rechnen. Meist sind die Aufgaben moderiert und du wirst dabei beobachtet.



ES GIBT EINE REIHE VON AUFGABENSTELLUNGEN IN ACS:

Tests (Allgemeinwissen, Fachwissen, logisches Denken, psychologische Tests, räumliche Vorstellung usw.).

Präsentation: Reicht von der Selbstpräsentation bis zur Präsentation einer gemeinsam erledigten Gruppenaufgabe oder eines erarbeiteten Themas.

Rollenspiel: Hier werden deine kommunikativen Fähigkeiten getestet. Wie gehst du auf andere ein? Wie verhältst du dich in einem Gespräch?

Postkorb: Du bekommst eine Menge an Aufgaben, die du nach ihrer Wichtigkeit ordnen sollst. Was machst du gleich?

In welcher Reihenfolge arbeitest du die Aufgaben ab? Was kannst du jemand anderem überlassen?

Gruppendiskussion: Die Gruppe diskutiert über ein vorgegebenes Thema, evtl. auch mit vorher vergebenen Rollen und wird dabei beobachtet.

Konstruktionsübungen: Die Gruppe baut in einer bestimmten Zeit gemeinsam etwas Vorgegebenes, z.B. aus Papier, Lego usw.

Wichtig ist, dass du dich auf ein AC vorbereitest. Dazu gibt es Angebote, für Fachhochschul-ACs z.B. von der ÖH unter www.fachhochschulen.com.

Im Netz findest du allgemeine Literatur und Übungen zu den Tests, du kannst aber auch in der Bücherei nach Literatur dazu suchen.



Wenn du zu einem AC eingeladen wirst, vergiss nicht, Stift und Papier und evtl. eine Schreibunterlage mitzunehmen und pünktlich zu sein.

LEHRLINGSCASTING

Auch ein Casting ist ein beobachtetes Aufnahmeverfahren, bei dem mehrere Bewerber zugleich eingeladen sind. Der Begriff Casting ist dir sicher aus dem Fernsehen bekannt, wo es Castingshows für verschiedene Bereiche gibt.

Manchmal musst du zuerst Tests und ein Bewerbungsgespräch absolvieren, bevor du zu einem Casting kommst. Manchmal ist es umgekehrt. Ein Lehrlingscasting wird immer für eine bestimmte Sparte veranstaltet, z.B. Bau, Kfz-Technik usw. Dementsprechend gibt es neben allgemeinen Gruppenübungen und Präsentationen auch fachspezifische Übungen, die deine Talente und Fähigkeiten testen sollen. Es erwarten dich verschiedene Stationen zum Erproben deiner Fähigkeiten für den Beruf.

ÜBUNGSTEIL

1

DISKUSSIONSÜBUNG

Schau genau auf das Outfit der folgenden drei Personen. Stell dir vor, sie kommen zu dir zum Bewerbungsgespräch. Was denkst du? Passen ihre Kleidung, Accessoires und Auftreten zur Stelle? Welchen ersten Eindruck hättest du von der Person, noch bevor ihr ein Wort miteinander geredet habt?



2

FRAGEN BEIM BEWERBUNGSGESPRÄCH

Was denkst du? Welche Fragen kommen in jeder Bewerbungssituation auf dich zu? Formuliere drei bis fünf Fragen, die du fast immer im Rahmen von Bewerbungsgesprächen beantworten können musst. Wenn du möchtest, kannst du sie auch gleich schriftlich beantworten. Mögliche Erweiterung: Spiel eine Bewerbungssituation mit einem Partner durch. Nimm abwechselnd die Rolle des Bewerbers und des Personalchefs ein.



3

AUFNAHMEGESPRÄCH SCHULE

Nimm die „Checkliste Schule“ und bereite damit folgende Fragen für ein Schulaufnahmegespräch vor: Warum möchtest du gerade diese Schulform (z.B. HAS, HAK, HTL ...) besuchen? Welche Fächer bieten wir an und welche davon interessieren dich besonders? Hast du einen Plan B? Was machst du, wenn du nicht aufgenommen wirst? Was denkst du, in welchem Bereich kannst du mit der Ausbildung arbeiten?

SCHRITT 6

ZWEITES NACHFRAGEN

Nachdem du das Bewerbungsgespräch hattest, kann wieder Folgendes passieren:

- Die Firma meldet sich und sagt zu.
- Du bekommst eine Absage.
- Du hörst nichts von der Firma. Das kann vorkommen und bedeutet nicht unbedingt, dass du nicht genommen wirst. In diesem Fall rufst du an und fragst nach.

WANN FRAGST DU NACH?

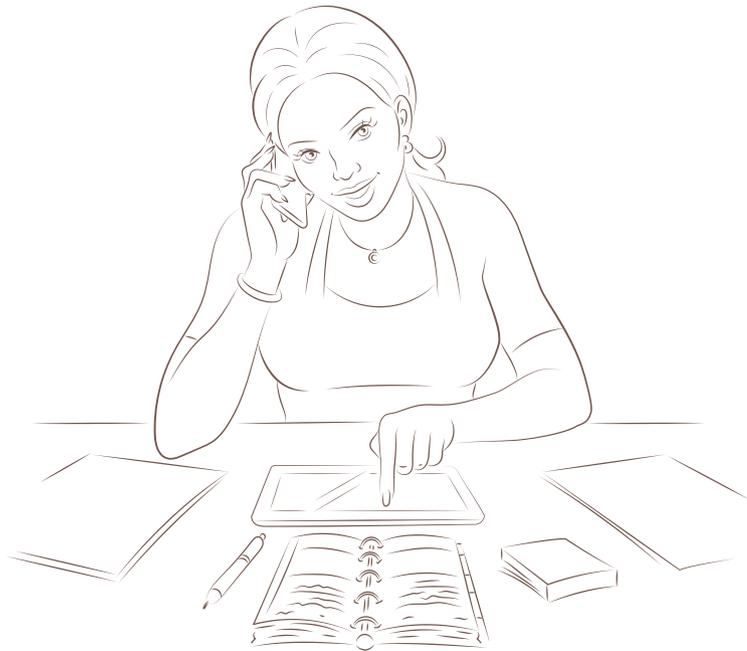
Hast du beim Bewerbungsgespräch vereinbart, bis wann sich die Firma entscheidet, hältst du dich an diese Zeitvorgabe.

Ist keine Frist vereinbart, meldest du dich nach ca. einer Woche bei der Person, mit der du das Bewerbungsgespräch geführt hast.

WIE KANNST DU NACHFRAGEN?

Du kannst höflich fragen, ob die Firma schon eine Entscheidung getroffen hat. Das bedeutet, du meldest dich wieder mit deinem Namen und sagst wann du das Bewerbungsgespräch hattest. Die Kernfrage beim zweiten Nachfragen lautet: **“Haben Sie sich schon für einen Bewerber entschieden?”**

1. Bekommst du die Stelle, bedankst du dich und fragst nach, ob die Firma noch Unterlagen, Dokumente usw. von dir braucht. Du darfst ruhig zeigen, dass du dich freust.
2. Sagt die Firma ab, bedankst du dich trotzdem höflich für die Information. Du darfst auch nachfragen, woran es gelegen ist. Die Firma muss diese Frage nicht beantworten, manche Personalverantwortlichen machen es aber und du kannst aus der Begründung Rückschlüsse für deine weitere Vorgehensweise im Bewerbungsprozess ziehen. Wenn die Firma grundsätzlich mit dem Bewerbungsgespräch zufrieden war, kannst du fragen, ob du auf eine Evidenzliste (Warteliste) gesetzt werden kannst.



WAS MUSST DU BEIM NACHFRAGEN BEACHTEN?

Auch in diesem Fall ist für das Telefonat ein ruhiger Ort, etwas zum Schreiben und evtl. eine schriftliche Vorbereitung was du sagen und fragen willst nötig. Denk daran: Das Ziel der Nachfrage ist für dich, Klarheit zu bekommen, ob du den Job bekommst oder woran es liegt, dass du ihn nicht bekommen hast.

ÜBUNGSTEIL

1

Such dir einen Partner. Lest den folgenden Dialog gemeinsam durch und entscheidet, welche Formulierungen gut gelungen sind und was man weglassen kann. Begründet warum ihr manche Aussagen nicht gut findet, andere schon. Schreibt den Dialog dann noch einmal auf. Findet die wichtigste Frage im Dialog. Welche Schlüsse kann der Bewerber aus den Informationen der Personalistin für sich ziehen?

- Personalistin:** Firma New Port, Personalabteilung, Frau Van der Gils, was kann ich für Sie tun?
Bewerber: Guten Tag, hier spricht Mario Safranek.
Personalistin: Guten Tag, Herr Safranek.
Bewerber: Äh, ja, ich war vorige Woche bei Ihnen zu einem Bewerbungsgespräch.
Personalistin: Oh, wie war noch einmal der Name bitte?
Bewerber: Mario Safranek.
Personalistin: Können Sie das bitte buchstabieren?
Bewerber: EM-A-ER-I-
Personalistin: Den Familiennamen meine ich.
Bewerber: Ah so, ja, tschuldigung, also Siegfried-Anton-Friedrich-R – was sagt man für R?
Personalistin: Ich habe Sie schon gefunden, Safranek Mario. Ja. Ich erinnere mich.
Bewerber: Äh, naja, also, ich wollte fragen, ob – also, wie es aussieht. Wegen der Lehrstelle. Weil Sie sich nicht bei mir gemeldet haben.
Personalistin: Ich hatte keine Zeit. Was wollen Sie nun wissen?
Bewerber: Äh, ob Sie schon ... also ob Sie sich schon entschieden haben? Für einen Bewerber.
Personalistin: Ja, wir haben schon eine Entscheidung getroffen.
Leider muss ich Ihnen sagen, dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben. Tut mir leid
Bewerber: Ohje, ja, also (es entsteht eine kleine Pause). Danke trotzdem. Äh, können Sie mir vielleicht sagen, woran es gelegen ist?
Personalistin: Ja, Herr Safranek. Sie konnten uns leider nicht überzeugen. Ich habe den Eindruck bekommen, dass Sie nicht so genau wissen, warum Sie diesen Beruf lernen wollen.
Bewerber: Oje, okay. Dann also danke noch einmal. Auf Wiederhören.
Personalistin: Auf Wiederhören und viel Glück weiterhin.

2

Bereite mit Hilfe der Checkliste im Anhang ein Telefonat nach einem absolvierten Bewerbungsgespräch vor.

CHECKLISTE BEWERBUNGSSCHREIBEN

- Absender:** dein vollständiger Name, deine Adresse mit Postleitzahl, deine Telefonnummer und deine (seriöse) E-Mail-Adresse.
- Adressat:** deine Ansprechperson in der Firma mit korrektem Namen und Titel bzw. ihrer Funktion in der Firma und die Firmenadresse
- Ort & Datum:** rechtsbündig
- Betreffzeile:** Stichworte zum Grund des Anschreibens (ohne das Wort „Betreff“)
- Anrede:** direkte Anrede deiner Ansprechperson (mit Titel) und richtig geschriebenem Namen.
Achtung: schreibe nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“, sondern finde unbedingt den Namen deiner Ansprechperson heraus
- Inhalt:** Einleitungssatz, Begründung deiner Berufswahl, evtl. praktische Erfahrungen (BPTs, Praktika, Ferialjob usw.), deine Stärken und Interessen, Bitte um ein persönliches Gespräch
- Abschluss:** Schreibe „Mit freundlichen Grüßen“ aus (keine Abkürzungen, auch nicht „Hochachtungsvoll“)
- Unterschrift:** Vor- und Zuname mit gutem Stift handschriftlich
- Anlagen:** zähle alle Anlagen in ihrer Reihenfolge auf (Zeugnisse, Lebenslauf usw.)

CHECKLISTE LEBENSLAUF

- Foto:** aktuelles Porträtfoto (kein Selfie! Kein Passfoto!) rechts oben
- Kontaktdaten:** **Vor- und Zuname, Adresse, Telefon und E-Mail**
- Persönliche Daten:** Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand (evtl. Eltern mit Berufsbild und Geschwister)
- Ausbildung:**
1. Spalte Jahreszahlen (von wann bis wann, welche Schule)
2. Spalte Schulform und Name der Schule (Abschlüsse)
- Lieblingsfächer:** kannst du hineinschreiben, musst du aber nicht
- Berufserfahrung:** BPTs (wie viele Tage, wann und bei welcher Firma oder in welchem Bereich) Praktika bzw. Ferialjobs (Monat und Jahr und welche Tätigkeit bei welcher Firma)
- Kenntnisse:** IT-Kenntnisse (mit welchen Programmen auf welchem Level) Sprachkenntnisse (Welche Sprachen in welchem Level)
Zusätzliche Kenntnisse wie Führerschein, Sprachkurse, Streitschlichterausbildung usw.
- Fähigkeiten:** drei Stärken bzw. Fähigkeiten, die du für den Beruf mitbringst
- Hobbies:** zwei bis drei Freizeitbeschäftigungen (auch ehrenamtliche Tätigkeiten)
- Datum und handschriftliche Unterschrift**

CHECKLISTE VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Weg:** Du weißt, wo du genau hin musst und wie deine Ansprechperson heißt.
Du weißt auch, wie du dort hinkommst und wie lange du dafür brauchst.
- Pünktlichkeit:** Du hast einen Zeitpuffer von 10 bis 15 Minuten eingeplant.
- Check:** Du hast Kaugummi oder Zuckerl vor Betreten der Firma entsorgt, dein Mobiltelefon abgeschaltet und Kopfhörer, Sonnenbrillen etc. verstaut. Du hast einen Stift und Papier zum Schreiben mit.
- Freundlichkeit:** Wie wirkst du auf die Menschen, sobald du die Firma betrittst?
Du grüßt die Leute freundlich, auch wenn sie nichts mit deiner Bewerbungssituation zu tun haben.
- Unterlagen:** Du hast alle Unterlagen in der richtigen Reihenfolge in der Mappe und die Mappe mit, und falls verlangt weitere Unterlagen (wie z.B. Meldezettel)
- Fragen:** Du hast dich mit der Firma beschäftigt, weißt über Eckdaten Bescheid oder hast dir einen „Spickzettel“ dazu gemacht.
Du weißt über den Beruf Bescheid und warum du ihn ergreifen willst, ebenso über das, was du gut kannst.
Du hast dir selbst Fragen überlegt (Gehalt, Arbeitszeiten usw.).
- Kleidung:** Du bist passend für das Bewerbungsgespräch gekleidet und hast Kleidung ausgewählt, in der du dich wohl fühlst.
Checkliste Telefonate (gilt für erstes und zweites Nachfragen)
- Ort:** Du hast dir einen ruhigen Ort für ein ungestörtes Telefonat gesucht, auch genügend Zeit eingeplant und Papier und Stift bereitgelegt.
- Zeit:** Du rufst zu regulären Firmenöffnungszeiten an und möglichst nicht in der Mittagspause.
- Spickzettel:** Du hast einen Zettel vorbereitet, auf dem dein Name mit dem dafür nötigen Buchstabieralphabet steht, der Name deiner Ansprechperson, der Grund deines Anrufs („Ich habe vor einer Woche meine Bewerbungsmappe für die Stelle als ... geschickt ...)
- Vorbereitung auf mögliche Fragen (Warum bei der Firma? Warum diesen Job? Welche Stärken?)
- Schlüsselfragen beim ersten Nachfragen:**
Sind meine Unterlagen angekommen?
Gibt es schon Termine für Vorstellungsgespräche?
- Schlüsselfrage beim zweiten Nachfragen:**
Haben Sie schon eine Entscheidung getroffen?
- Anruf:** Du atmest vorher durch, lächelst beim Telefonieren freundlich (das hört man), sprichst laut, deutlich und langsam.
Bei der Begrüßung sagst du als Erstes deinen Namen und den Grund deines Anrufes. Am Ende des Gesprächs vergisst du nicht auf ein paar freundliche Worte zur Verabschiedung und bedankst dich für das Gespräch.

DIE LINKS IM ÜBERBLICK:

ZUR STANDORTBESTIMMUNG

www.bic.at
www.berufskompass.at
www.wko.at
www.ams.at
www.bmwfw.gv.at
www.berufsexikon.at
www.karrierevideos.at
www.whatchado.com
www.18plus.at
www.boysday.at
www.lehrling.at
www.lehrlingsportal.at

ZUR STELLENSUCHE

<https://jobroom.ams.or.at>
www.ams.at/lehrstellen
www.kuemmer-nummer.at
www.karriere.at
www.berufsexion.at
www.monster.at
www.stepstone.at
www.gastrojobs.at

GEHALT

www.gehaltsrechner.gv.at
<https://bruttonetto.arbeiterkammer.at>

RECHTLICHES

www.jugend.gpa-djp.at
www.tirol.arbeiterkammer.at
www.kollektivvertrag.at

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

www.europass.at

BEWERBUNGSGESPRÄCH + SONDERFORMEN DES BEWERBUNGSGESPRÄCHS (ASSESSMENT CENTER/ CASTINGS)

www.berufskompass.at
www.gehaltsrechner.gv.at
www.karriere.at/center
www.arbeiterkammer.at
»Beratung »Arbeit & Recht »Bewerbung
www.mathe-online.at/tests.html
www.studieren.at/assessment-center
www.ams.at/assessment-center
www.fachhochschulen.com



Arbeiterkammer Tirol

Maximilianstraße 7, 6020 Innsbruck

www.ak-tirol.com

info@ak-tirol.com

AK Tirol in den Bezirken:

Imst, Rathausstraße 1, 6460 Imst

Kitzbühel, Rennfeld 13, 6370 Kitzbühel

Kufstein, Arkadenplatz 2, 6330 Kufstein

und Wörgl, Bahnhofplatz 6, 6300 Wörgl

Landeck, Malsersstraße 11, 6500 Landeck

Osttirol / Lienz, Beda-Weber-Gasse 22, 9900 Lienz

Reutte, Mühler Straße 22, 6600 Reutte

Schwaz, Münchner Straße 20, 6130 Schwaz

Telfs, Moritzenstraße 1, 6410 Telfs

AK Servicenummer:

Tel. 0800/22 55 22

