Karriere forum

karriereforum.eu

karriereforum.sn

karriere.SN.at

Salzburger Nachrichten

Bewerben ist werben!
Einem allgegenwärtigen Fachkräftemangel zum Trotze sind Unternehmen bei der Neueinstellung von Mitarbeitern und Bewerbern zurückhaltend geworden. Selbst für hochqualifizierte Fachkräfte und Uni-Absolventen ist der Versand einer x-beliebigen Bewerbungsmappe kein Garant für einen Gesprächstermin mit den Personalverantwortlichen im Wunschunternehmen (Ausnahmen bestätigen natürlich die Regel).

Deshalb gilt es sich bereits im Vorfeld von der Konkurrenz abzuheben und sich selbst eine optimale Startposition zu schaffen. Statt trockener Zahlen und Fakten bieten wir als „roten Faden" in diesem „Workbook" eine kleine Sammlung an Selbst- und Wissenstests, Übungen und Checklisten. Sie sollen Ihnen in mehrfacher Hinsicht Hilfestellung geben. Finden Sie heraus, was Sie von Ihrem Beruf erwarten, wie gut Sie auf die Bewerbung und die spätere Arbeitswelt vorbereitet sind und wie Sie eine klare Bewerbungslinie festlegen können.

Wir wünschen viel Vergnügen und verbleiben mit den passenden Worten eines großen Dichters

Thomas Ritter
Leitung Event- und
Rubrikenmarketing

Erfolg hat drei Buchstaben:

TUN Johann Wolfgang von Goethe

unterstützt durch:

SPAR

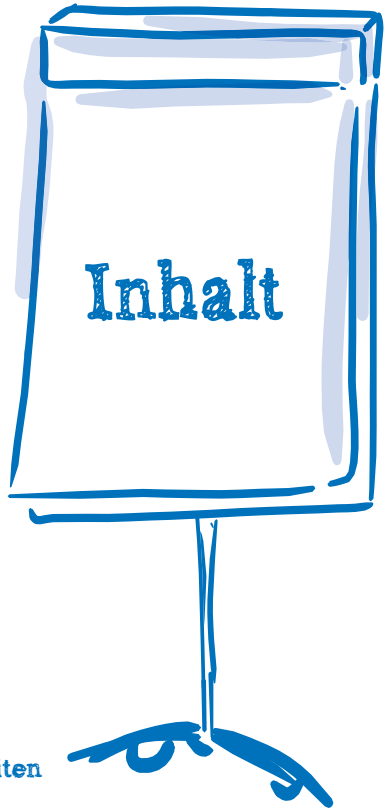
Partner:

Raiffeisen Salzburg

FH Salzburg

PARIS LODRON UNIVERSITÄT SALZBURG

karriere.SN.at
Salzburger Nachrichten



- **Kapitel 1: Mehr Reflexion – mehr Durchblick**
  Die Fragestellung lautet dabei: Praxis oder eher ein weiterführendes Studium? Bin ich schon fit für den Berufsalltag? Arbeite ich lieber im Hintergrund oder direkt „an der Front"?

- **Kapitel 2: Mehr Bewerbung – mehr Möglichkeiten**
  Standardbrief und beliebiger Lebenslauf sind out.
  Wo Sie die passenden Jobs finden, wie Sie hier bereits Eigeninitiative zeigen können und worauf Sie bei der Bewerbung formal unbedingt achten sollten, erfahren Sie hier.

Berufsumsteiger steigen hier zu

- **Kapitel 3: Mehr Vorstellung – mehr Präsentation**
  Im dritten Block finden Sie wichtige Tipps und Checklisten für Ihre Bewerbung. Worauf es wirklich ankommt und welche Werkzeuge eingesetzt werden, um sich erfolgreich durchzusetzen.

- **Kapitel 4: Mehr Selbstmarketing – mehr Wahrnehmung**
  Wer sein Licht unter den Scheffel stellt, wird weniger wahrgenommen, auch wenn er Fachwissen und Kompetenz im Übermaß besitzt. In Kapitel 4 erfahren Sie, welche Methoden des Selbstmarketings Sie nutzen können, um auf sich aufmerksam zu machen, ohne Dampfplauderei zu betreiben.

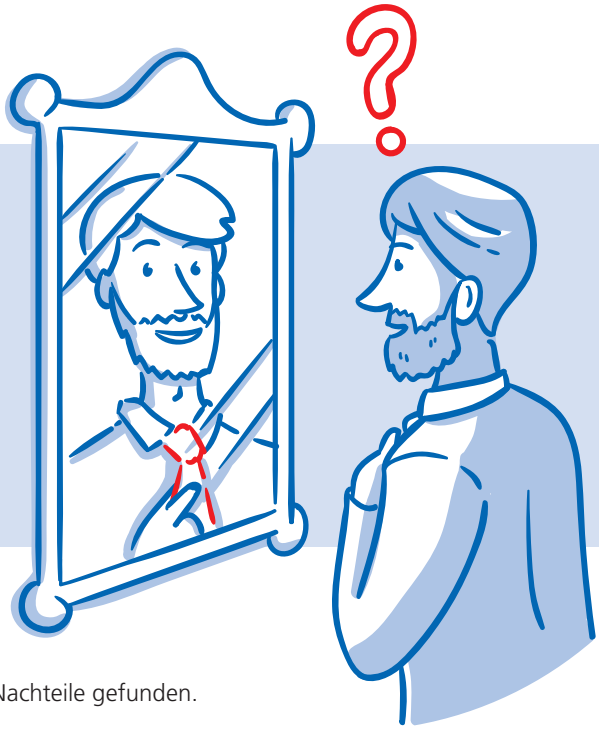
Impressum: Für den Inhalt verantwortlich: Thomas Ritter; Grafik: Thomas Haiml; Bilder: VerVieVas/BraCe Communications GmbH, Fotolia/grumpybox, Fotolia/Markus Bormann; Medieninhaber: Salzburger Nachrichten Verlagsges.m.b.H. & Co. KG, Karolingerstraße 40, 5021 Salzburg; Druck: DATADRUCK GmbH, Leibier Weg 8, 89278 Nersingen DEUTSCHLAND

Kapitel 1: Mehr Reflexion – mehr Durchblick

Wir starten praktisch
Listen Sie in diesem Block alle Vor- und Nachteile auf,
die das Berufsleben Ihrer Ansicht nach mit sich bringt.

- Zeitvorgabe 5 Minuten

Nicht anführen dürfen Sie Punkte wie „kein Prüfungsstress oder Lernstress mehr".
Denn die Prüfungen im Berufsleben sehen einfach anders aus.
Und lebenslanges Lernen ist eine der Grundvoraussetzungen
für einen erfolgreichen Berufsweg.
Seien Sie aufrichtig und
ehrlich zu sich selbst.



Auflösung:

- Sie haben mehr Vorteile als Nachteile gefunden.
  Glückwunsch!
  Sie bringen den wichtigen Faktor MOTIVATION mit ins Berufsleben!

- Sie haben mehr Nachteile als Vorteile gefunden.
  Sie brauchen jemanden, der Sie motiviert. Vielleicht finden Sie einen Verwandten oder Freund, der bereits im Berufsleben steht und sich dort wohlfühlt.
  Lassen Sie sich coachen, das ermutigt Sie sicher.

Selbsttest
Wie fit bin ich für das Berufsleben?

Treffen die folgenden Aussagen auf Sie zu?	Ja	Nein
Ich freue mich schon auf die Arbeitspraxis.		
Ich bin mir sicher, die richtige Berufswahl getroffen zu haben.		
Auch an schlechten Tagen kann ich mich auf meine Aufgaben konzentrieren.		
Ich freue mich auf die Verantwortung.		
Pünktlichkeit ist mir wichtig.		
Vereinbarte Termine halte ich ein.		
In der Regel habe ich meine Termine, Aufgaben und Verabredungen im Blick.		
Bei Überlastung frage ich Freunde und Kollegen um Mithilfe.		
Ich bin kontaktfreudig.		
Es fällt mir leicht, Sachlagen schnell und unkompliziert zusammenzufassen.		
Ich habe ein gutes Gespür dafür, wie Kollegen auf meine Informationen reagieren werden.		
Ich kann bedarfsorientiert präsentieren – lang und kurz.		
Ich reduziere bewusst private Angelegenheiten in der Arbeit auf ein Minimum.		
Ich bin ein guter Zuhörer.		
Wenn mir eine Sache nicht klar ist, frage ich nach, bis ich sie verstehe.		
Es fällt mir leicht, vor einer Gruppe zu reden.		

Auflösung:

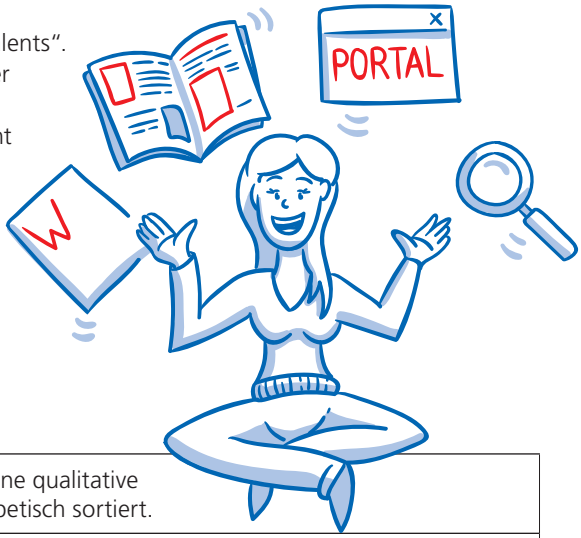
Im ersten Block testen Sie Ihre Selbstmotivation. Ein patziger, unzuverlässiger Neuzugang verärgert Kollegen und Vorgesetzte gleichermaßen. Haben Sie hier beide Male mit Nein geantwortet, sollten Sie Ihre Bereitschaft überdenken.

Im zweiten Block dreht sich alles um Organisations- und Zeitmanagement. Gerade am Anfang des Berufslebens ist es wichtig, sich täglich vor Beginn der Arbeit eine Liste mit Terminen, Aufgaben und Vorhaben anzufertigen – geordnet nach Dringlichkeit.

Block drei konzentriert sich auf Ihre Kommunikationsfähigkeit und ob Sie gern im Hintergrund oder „an der Front“ arbeiten möchten.

Kapitel 2: Mehr Bewerbung – mehr Möglichkeiten

Die Unternehmen sind mitten im „War for talents". ABER: Sie sind nicht so verzweifelt, dass jeder Bewerber eingestellt wird. Die geforderten Ansprüche in der Stellenanzeige werden nicht nur mit der Qualifikation des Bewerbers, sondern auch mit dessen Präsentation im Bewerbungsprozess abgewogen.



Ein Job kann auf mehrere Weisen gefunden werden

Der Job-Scout	Gängige Quellen ohne qualitative Gewichtung. Alphabetisch sortiert.
AMS	Das AMS Österreich funktioniert bürokratisch, macht aber im europaweiten Vergleich eine gute Figur (NICHT SCHÖN!!!).
Berufs- Kontakt-messen	Hier haben Sie viele Arbeitgeber und potenzielle Kollegen an einem Termin vereint. Nutzen Sie die Chance. Die anwesenden Unternehmen wollen definitiv angesprochen werden.
Initiativbewer-bungen	Diese sollte genauso sorgfältig formuliert und ausgestattet werden wie eine gezielte Bewerbung. Initiativbewerbungen verschwinden manchmal in den Schreibtischen der Unternehmen. Daher empfiehlt es sich, nach zwei bis drei Tagen den Empfang bestätigen zu lassen.
Druck-Printmedien	Unternehmen bevorzugen nach wie vor die Schaltungen in den Printmedien, zumal diese mittlerweile mit einer Online-Veröffentlichung gekoppelt sind. Das bedeutet, Stellenanzeigen in der Zeitung zu studieren gehört nach wie vor zu den Pflichtübungen für Jobsuchende. Eigeninserat: Schalten Sie Ihre eigene Anzeige. Suchen Sie sich das richtige Medium und lassen Sie sich beraten.
Headhunter	Eher für Job-Wechsler und bereits erfahrene Arbeitnehmer geeignet.
Internet & Jobplatt-formen	Hier bieten sich die Jobplattformen beheimateter Anbieter an und natürlich auch die Homepages der Unternehmen selbst.

Stellenausschreibungen richtig lesen
Hohe Anforderungen in Stellenausschreibungen müssen Sie nicht davon abhalten, sich für eine Stelle zu bewerben. Scannen Sie Anzeigen nüchtern und mit Realitäts- und Machbarkeitssinn. Sie werden vielleicht feststellen, dass die Aussagen manchmal im Widerspruch stehen (Führungstalent, Projekterfahrung, Verhandlungssicherheit vs. nicht älter als XX und am besten frisch aus dem Studium oder der Schule). Lassen Sie sich davon nicht einschüchtern.
Es gilt: „Gut wird, was Spaß macht." Sie werden den Job, der Sie am meisten begeistert, mit der größten Motivation ausüben. Daran sollten Sie sich orientieren.

Kapitel 3: Mehr Vorstellung – mehr Präsentation

Die Praxis der Handhabung von Bewerbungsunterlagen unterscheidet sich von Unternehmen zu Unternehmen. Lesen Sie die Stellenanzeige genau, um herauszufinden, ob Sie eine klassische schriftliche Bewerbung aufsetzen sollen, die Sie postalisch oder per E-Mail versenden, oder ein Online-Formular, das das Unternehmen auf seiner Website zur Verfügung stellt, ausfüllen müssen. Legen Sie alle Unterlagen überschaubar und vollständig bei.
Hierzu gehören Anschreiben, der Lebenslauf, Zeugnisse und Arbeitsnachweise.
Jeder Personaler setzt seine Prioritäten hier selbst. Zeugnisse: Alle Schulzeugnisse, Nachweise über Praktika, Fortbildungen etc. Es punktet, wer auch seriöse Empfehlungsschreiben einreicht.

Optimieren der Bewerbungsunterlagen
Wenn es um Ihre Bewerbung geht, gilt Individualität und Authentizität. Dennoch müssen Sie auf die Kernanforderungen aus der Stellenausschreibung und auf das Unternehmen selbst eingehen, um zu signalisieren, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle und zum Arbeitgeber passen. Nutzen Sie daher die Philosophie, Farben, die Schriftform und das „Wording" des Unternehmens (zu finden auf der Website des jeweils kontaktierten Wunscharbeitgebers) für Anschreiben und Lebenslauf.

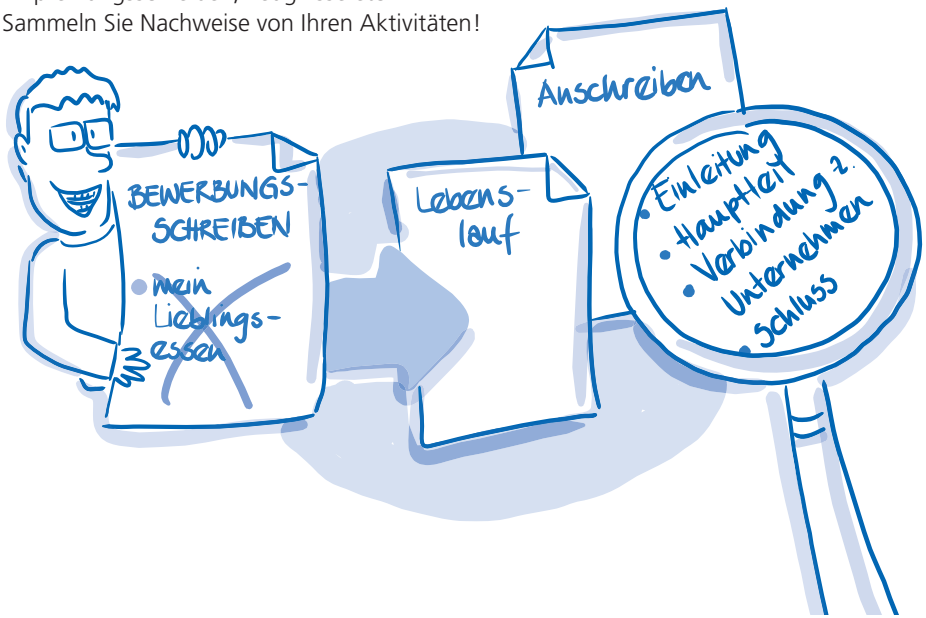
Wer sind Sie?
Entscheidend im Anschreiben – wie auch später im Gespräch – ist, wie Sie sich vorstellen. Diese Sätze sagen den Personalverantwortlichen meist mehr als der Lebenslauf und die Zeugnisse zusammen. DABEI GILT: Im Gespräch darf's ruhig ausführlich sein (darauf gehen wir noch ein), im Schreiben jedoch knapp, aber ohne Verlust der Aussagekraft.

Dabei können Sie gliedern in:

- Kurzvorstellung: Zwischen fünf und acht Sätze (je nach Alter und Erfahrung) die folgende Fragen beantworten: Wie heißen Sie, Herkunft und Geburtsort, welche Schulen haben Sie besucht und welche Abschlüsse haben Sie (kann auch auf den Lebenslauf verwiesen werden)? Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden und welche Ziele verfolgen Sie?

- Persönliche Stärken: Warum denn nicht? Erläutern Sie Ihre Stärken authentisch und umsichtig. Führen Sie jene an, die dem Berufsleben zugutekommen, zum Beispiel analytisch, systematisch, kontaktfreudig, belastbar, neugierig, teamfähig und ordentlich.

- Fachliche Stärken: Hier sollten Sie sich eine Liste Ihrer Fähigkeiten erstellen, es zählen technische Kenntnisse ebenso wie Sprachkenntnisse, Erfahrungen in Projektarbeiten und Praktika. Versuchen Sie in jedem Fall die Stärken zu belegen. Praktikumsbeurteilungen, Empfehlungsschreiben, Zeugnisse etc.
  Sammeln Sie Nachweise von Ihren Aktivitäten!



Checkliste Anschreiben

Ob digital oder im Print, der Inhalt ist immer gleich.	✓
Absender, Anschrift und Datum.	
Betreff „Bewerbung auf Ihr Inserat …“.	
Grußformel mit der direkten Ansprache des zuständigen Personalers. Falls der Name aus der Stellenanzeige nicht hervorgeht, recherchieren Sie ihn.	
Information über den Grund für das Schreiben.	
Kurze prägnante Selbstbeschreibung (siehe auch Kapitel Selbstmarketing).	
Grund, warum Sie sich genau bei diesem Unternehmen bewerben.	
Auflistung der geforderten Kenntnisse und Anforderungen. Bestätigen Sie, dass Sie diese mehr als erfüllen. Die, die sie nicht erfüllen, lassen Sie einfach weg.	
Schlussabsatz (Ihr Wunsch, für das Unternehmen zu arbeiten, Hoffnung auf eine Einladung zum Gespräch).	
Abschiedsformel, Name und Unterschrift.	
Vollständige Liste der Anlagen.	

Checkliste Lebenslauf

Der Lebenslauf MUSS lückenlos sein! Reihenfolge beachten!	✓
Name und Anschrift	
Geburtsort und -datum	
Ausbildung, Schulen, jeweils mit Beginn- und Abschlussdaten	
Berufsbildung, falls vorhanden (auch Studienreisen)	
Studium: Zeitraum und Angabe des Instituts, Studiengänge, Projektseminare, Auslands-semester	
Wehr- oder Zivildienst, eine gute Gelegenheit für eventuelle berufsrelevante Besonderheiten und/oder persönliche Stärken	
Berufserfahrung und Weiterbildungen	
Besondere Kenntnisse, Hobbys, Sprachen und EDV-Kenntnisse	

Vorstellungstermine
GRATULATION, Ihre Bewerbung hat gefallen und Sie haben einen Termin für eine persönliche Vorstellung erhalten. SEIEN SIE STOLZ AUF SICH!

Das Folgende wird nun von Ihnen erwartet:

- Pünktlichkeit: Nicht nur ein Zeichen von Respekt, sondern auch eine Ihrer Fähigkeiten. Sollten Sie unverschuldet zu spät kommen, melden Sie das unverzüglich telefonisch.
- Angemessen kleiden: Wenig Haut zeigen, saubere und ordentliche Kleidung. Schwachpunkt Schuhe! Bitte sauber und angemessen (Anforderungen an den Dresscode verraten zumeist Bilder auf der Homepage des Unternehmens).
- Seien Sie ausgeschlafen: Das hilft, freundlich, eloquent und interessiert zu wirken.
- Sie kennen das Unternehmen und sind auf Fragen vorbereitet.
- Sie können sich an die Formulierungen der Anforderungen in der Stellenausschreibung wie auch an Ihre Bewerbung und eventuelle Lücken und Formulierungen erinnern.

Hinweis: Zum Bewerbungsgespräch laden die Personaler meist ein, um sich von dem durch das Schreiben erlangten positiven Eindruck zu überzeugen. Die Ausgangsposition ist also freundlich und wohlgesinnt.

Trotzdem kann es sein, dass einige Fragen, die Ihnen nach dem üblichen Smalltalk am Beginn des Gesprächs gestellt werden, Sie überraschen. Unterbrechungen und Zwischenfragen sind ebenso üblich wie Fragen, die Sie aus der Reserve locken sollen. Bereiten Sie sich vor. Bitten Sie einen Vertrauten, das Szenario mit Ihnen durchzuspielen. Listen Sie mit Freunden und Verwandten Fragen, die sich aus Ihrem Bewerbungsschreiben ergeben könnten und bereiten Sie mögliche Antworten vor.

Unterschätzen Sie nicht den Smalltalk. Er steht in keinem Bewerbungstipp und/oder Karriereplan und entscheidet doch nicht selten mit. Fast jeder Mensch genießt es, wenn ein Gesprächspartner unterhaltsam, freundlich, dabei auch geistreich und witzig ist. Gespräche können und sollen Spaß und gute Laune machen. „Wer im Gespräch ist, kann etwas über den anderen lernen, erfahren und von ihren Kompetenzen profitieren – gegenseitig, privat und im Business."

(Quelle: Magda Bleckmann, „Kleines Smalltalk 1x1")

Denken Sie auch daran, wie sich Ihre nonverbale Kommunikation (Gesten, Tonlage, Mimik, Körperhaltung) auf Ihr Gegenüber auswirkt. Lassen Sie sich hier von Ihrem Trainingspartner helfen.

Dos and Don'ts	
Fester und selbstbewusster Händedruck.	
Augenkontakt halten, aufrechter Gang und Sitz.	
Kreuzen Sie nicht die Arme vor der Brust.	
Kritzeln Sie nicht in Ihren Unterlagen herum.	
Schauen Sie auf keinen Fall auf Ihre Uhr.	
Vermeiden Sie, Ihr Gegenüber zu imitieren (Sitz, Haltung, Sprache, Gestik und Mimik).	

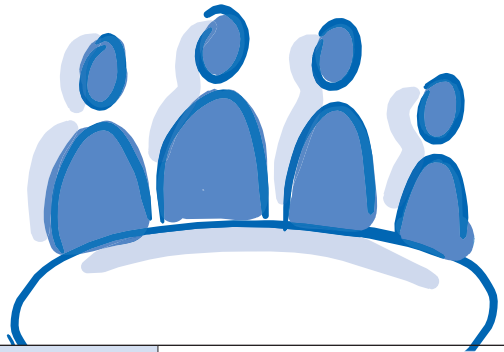
Und wichtig: Bleiben Sie immer Sie selbst!
Apropos Persönlichkeit: Keine Angst vor Selbstmarketing!

Kapitel 4: Mehr Selbstmarketing – mehr Wahrnehmung

Beginnen wir mit einer provokanten Aussage. Es gibt offenbar eine IBM-Studie, in der nachgewiesen wurde, dass Fleiß und Leistung eines Mitarbeiters nur zu zehn Prozent über seine Karriere entscheiden, die restlichen 90 Prozent verteilen sich auf gutes Image und Bekanntheitsgrad im Unternehmen. Diese Studie wird seit Jahren in zahllosen Büchern, Artikeln und auch schon von seriösen Personalexperten (u. a. Kienbaum) zitiert. Die genaue Quelle scheint heute aber nicht mehr nachvollziehbar zu sein.

(Karrierebibliothek Ingenieurwesen, SN 2014)

Zwar sind Eigenlob und das Rühren der Selbstmarketingtrommel bei vielen Mitarbeitern verpönt, aber tatsächlich ein unumgängliches Mittel für den künftigen Werdegang. Daher hier ein paar Tipps, die sofort umsetzbar sind, ohne dass man sich dazu eine Maske aufsetzen muss.



Sichere Basis	Know-how des Fachgebiets vermittelt dem Personaler eine gewisse Souveränität. Dabei ist das Wissen im Gespräch verständlich zu präsentieren.
Selbsterkenntnis	Führen Sie sich selbst Ihre Stärken vor und verwenden Sie diese Erkenntnis. Eine Maske ist schnell durchschaut.
Selbstvertrauen	Trauen Sie sich was. Zeigen Sie Ihre Persönlichkeit.
Erzählerisches Talent	Ein guter Erzähler, dem andere gern zuhören, ist im Vorteil. Dabei sollte sich die Erzählung um Begebenheiten drehen, die für den Job wichtig sind. Attribute wie Fairness, Verantwortungsbewusstsein etc. sind hier anzuführen.
Präsentationsgeschick	Kann man erlernen und sollte geübt werden. Bitten Sie einen Vertrauten, Ihnen Rückmeldung zu geben.
Augenmaß	Tragen Sie nicht zu dick auf und trommeln Sie nicht zu laut. Der Grat zwischen Selbstmarketing und Prahlerei ist schmal.

Tipp: Soft Skills – nicht Softies – gesucht
Soft Skills sind nicht messbar, gehören aber wie im wahren Leben auch in den Berufsalltag. Neben Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit etc. sei hier im Speziellen die SOZIALKOMPETENZ erwähnt. Diese Eigenschaft (diplomatisches Geschick, Freundlichkeit und Kommunikationstalent) führt zu Netzwerk und Mentoring – die Bausteine für einen erfolgreichen und zufriedenen Werdegang im künftigen Unternehmen.

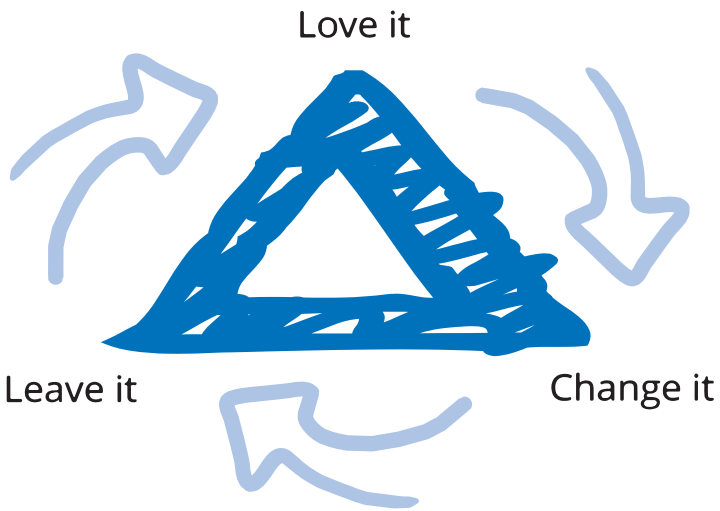
Tipp: Anleitung für Telefongenies
Wenn Sie persönlichen Kontakt knüpfen möchten, bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen senden, dann rufen Sie doch einfach im Unternehmen an und stellen Sie sich vor. Bewahren Sie dabei jedoch Haltung, auch ein Telefonat ist ein Bewerbungsgespräch.

Rund um die Bewerbung

Quellen:
- Selbstmarketing Karrierebibliothek Ingenieurwesen (SN 2014)
- DIE BESTEN Arbeitgeber 2014, 2016, 2017 (SN)
- Journal Lehre 2018 (Ein Spezial der SN)

Vorbereitung	Informieren Sie sich über das Unternehmen und besuchen Sie dessen Website, um etwaige Fragen beantworten zu können.
	Formulieren Sie im Voraus den Grund Ihres Anrufs und Fragen zur ausgeschriebenen Stelle. Daraus kann sich ein Gespräch entwickeln.
	Halten Sie Ihre Unterlagen bereit, um auf Fragen zu Ihrer Person schnell antworten zu können.
	Haben Sie Stift und Notizblock griffbereit, sollten Sie sich etwas notieren müssen.
	Nehmen Sie sich Zeit für das Gespräch und ziehen Sie sich in ein ruhiges Umfeld zurück, in dem Sie nicht gestört werden.
Gesprächsverlauf	Achtung: Fingerspitzengefühl ist gefragt!
	Bitte Sie am Ende des Gesprächs um die Kontaktdaten des Gesprächspartners und senden Sie umgehend Ihre Bewerbung per E-Mail.
	Ist das Gespräch gut verlaufen, können Sie durchaus nach einem Termin für eine persönliche Vorstellung fragen.

Das Entscheidungsdreieck – So löst du jedes Problem



Wenn dir in deinem Leben etwas nicht gefällt, hast du immer genau 3 Möglichkeiten:

1. Love it – Liebe es
   Das Beste in jeder Situation ist natürlich, sie zu lieben. Manchmal gelingt das nicht. Was ist in deinem Leben nicht so, wie du es dir wünscht? Woran liegt das?
2. Change it – Ändere es
   Sammle ganz viele Ideen, so absurd sie auch scheinen mögen, wie du die Situation ändern und verbessern kannst. Oftmals findest du so eine Lösung.
3. Leave it – Verlasse es
   Falls du nicht fündig geworden bist, überlege dir, was passiert, wenn du die Situation komplett verlässt. Welche Konsequenzen hätte das? Liste alle Vor- und Nachteile auf. Manchmal ist es für dein Glück nötig, eine radikale Entscheidung zu treffen, zum Beispiel die Schule zu wechseln oder einen neuen Freundeskreis zu suchen. Es kann dir aber auch bewusst werden, dass die aktuelle Situation viele Vorteile bietet, und du entscheidest dich dabeizubleiben. Das bringt dich zurück zu Love it.
   Überlege dir: Was gibt es Positives an der aktuellen Situation und wie kannst du das Beste daraus machen?

Katharina Mühl M.A.
www.glueckskompetenz.at

Hier finden Sie Platz für Ihre Gedanken.