



PRAxis!mappe

In vier Schritten zum Job

www.ams.at



Arbeitsmarktservice
Österreich

GEMEINSAM GEHT'S LEICHTER!



Sabine, Wiedereinsteigerin



Hallo, ich heiße Sabine. Ich bin 44 Jahre alt und war früher im Büro tätig. Nach zwei Kindern und einer längeren Berufspause möchte ich jetzt wieder einen Job. Speziell in der EDV hat sich in den letzten Jahren vieles weiterentwickelt. Das Wichtigste hab ich zwar mitgelernt, zu Hause und über Kurse. Trotzdem muss ich mir auch Alternativen zu einem Bürojob überlegen. – Machen wir das 4 Schritte-Programm doch gemeinsam!



Heinz, Vollblut-Techniker



Hallo, ich bin der Heinz. Ich bin 36, mein Kerngebiet ist der Elektro-Maschinenbau. Seit meine Langzeit-Firma Pleite gemacht hat, bin ich ein bisschen von der Rolle. Zwei kürzere Jobs, jetzt auf Arbeitsuche. Leider habe ich keine HTL, aber immerhin den „Werkmeister“. Mal sehen, wo sich Chancen auftun. – Wir sehen uns beim 4 Schritte-Programm!



übersicht

analysieren |

Auf den Punkt bringen, was für den Jobmarkt einen Wert hat	Seite 04
PRAXIS!blatt P1 Meine Ausbildung und Berufserfahrung	Seite 25
PRAXIS!blatt P2 Meine interesse und Stärken	Seite 29
cockpit - analysieren Zusammenfassung	Seite 55

anbieten |

Ein Angebot formen, das Chancen hat	Seite 08
PRAXIS!blatt P3 Meine Angebots-Ideen	Seite 33
PRAXIS!blatt P4 Mein bestmögliches Angebot	Seite 37
PRAXIS!blatt P5 So komme ich zu Chancen!	Seite 41
cockpit - anbieten Zusammenfassung	Seite 55

anschreiben |

Eine Bewerbung gestalten, die zieht	Seite 12
PRAXIS!blatt P6 Mein Anschreiben	Seite 45
PRAXIS!blatt P7 Mein Lebenslauf	Seite 47
PRAXIS!blatt P8 Mein Profilblatt	Seite 49
cockpit - anschreiben Zusammenfassung	Seite 56

ansprechen |

Einen Auftritt an den Tag legen, der überzeugt	Seite 16
PRAXIS!blatt P9 Mein persönlicher Auftritt	Seite 51
cockpit - ansprechen Zusammenfassung	Seite 56

stressstopper |

Stress ist im Kopf. Der STOP-SCHALTER auch	Seite 19
--	----------

AMS eServices für die Jobsuche - Bewerbungs-Info-Zentrale Seite 24

cockpit |

Ergebnis analysieren	Seite 55
Ergebnis anbieten	Seite 55
Ergebnis anschreiben	Seite 56
Ergebnis ansprechen	Seite 56

analysieren

AUF DEN PUNKT
BRINGEN,
WAS FÜR DEN JOBMARKT
EINEN WERT HAT.

Darum geht es beim Schritt ANALYSIEREN:

Nüchtern betrachtet: Bewerben ist Verkaufen. Denn auch auf dem Jobmarkt wird verkauft und gekauft. Sie bieten Ihre Mitarbeit an und suchen Firmen, denen Ihr Angebot das Geld – das heißt: Ihr Gehalt – wert ist.

Je attraktiver Ihr Angebot, desto besser die Chance, es zu verkaufen. Was Ihr Angebot attraktiv macht? Das Gleiche, was jeden anderen Einkauf auch attraktiv macht: ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis im Vergleich zu den anderen Angeboten (Bewerbungen), die Firmen bekommen.

„Auch bei Bewerbungen:
Letztlich zählt das
Preis-Leistungs-Verhältnis.“

In Schritt 1 geht es darum, all das, was Ihre Mitarbeit für eine Firma wertvoll machen kann, umsichtig zu sammeln – und auf den Punkt zu bringen:

- Ihre Ausbildung, Ihre beruflichen Erfahrungen (PRAXIS!blatt 1)
- persönliche Interessen und Stärken (PRAXIS!blatt 2)

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

Ich weiß ja, was ich kann. Wozu das alles noch auflisten? – Lassen Sie sich von dieser „inneren Stimme“ nicht beirren. Entscheidend ist, dass Sie Ihre Bestandsaufnahme nun systematisch angehen – und was Sie dann daraus machen!

Das können Sie damit gewinnen:

Ihre Wert-Grundlage. Ein nicht bloß oberflächliches, sondern umfassendes Gesamtbild: Über welche Ansätze könnten Sie mit Arbeitgebern „ins Geschäft kommen“? Für Ihren bisherigen Bewerbungsansatz bringt das wahrscheinlich wichtige Ergänzungen. Neue Wege sind nicht ausgeschlossen.

So machen Sie es richtig:

„Was macht mich gut?“

Erkennen Sie, was ein „bestmögliches Angebot“ ausmacht. Gut ist Ihr inhaltliches Angebot an den Arbeitsmarkt dann, wenn es für die Firmen attraktiv ist – und wenn es zugleich Ihren eigenen Bedürfnissen entspricht. (Oder zumindest nicht grob zuwiderläuft.) Ein gutes Angebot kombiniert also möglichst viel von dem,

- was Sie **KÖNNEN**
- was Sie **WOLLEN**
- was der Markt **BRAUCHT**

Sammeln Sie, was Sie KÖNNEN. Ihre Ausbildung und das im Berufsleben Gelernte bilden die Essenz Ihres Angebotes an die Firmen. Es ist Ihr „Kapital“ für den Arbeitsmarkt, das wir in Kürze mithilfe von PRAXIS!blatt 1 sorgfältig sichten und aufbereiten wollen.

UNTER UNS:

Oft gilt: Was man kann, kann man nicht mehr sehen. Bestimmt haben Sie einiges in Ihrem früheren Job so lange gemacht, dass Sie es für selbstverständlich – also für nicht erwähnenswert – halten. Ihre Bekannten oder Ihr neuer Arbeitgeber sehen das vermutlich ganz anders.

AUSBILDUNG. Erst die Schule. Dann die Lehre oder ein Kolleg oder die Uni. Vielleicht war dann noch der berufsbegleitende Lehrgang und dieser oder jener firmeninterne Kurs ...

- *Was zählt?* Alles. Kurze Ausbildungen wie Seminare und Kurse zu einem bestimmten Thema können Sie aber zu einem Eintrag zusammenfassen. Z. B.: „Diverse Seminare Verkaufstechnik.“
- *Was ist mit abgebrochenen oder „Uralt“-Ausbildungen?* Technisches Verständnis oder kaufmännisches Denken: Manchmal profitieren wir ein Leben lang auch von „verschütteten“ oder abgebrochenen Ausbildungen. Arbeitgeber können darin durchaus einen Wert sehen. Empfehlung: Auflisten!

- *„Angaben“ erlaubt!* Haben Sie keinerlei Scheu, Abschlüsse mit Auszeichnung auch als solche anzuführen! Firmenvertreter sehen in guten Noten gar nicht allein ein Zeichen Ihrer Intelligenz, sondern auch eines Ihrer Lernbereitschaft und Ihrer Belastbarkeit!

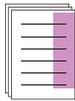
BERUFSERFAHRUNG Überlegen Sie ein zweites und drittes Mal, sobald es in PRAXIS!blatt 1 an diesen Punkt geht! Sind Sie sicher, dass zwei, drei Schlagworte Ihre – vielleicht über viele Jahre angesammelte – Berufserfahrung ausreichend beschreiben? Sehen Sie es so: Hier geht’s um all das, was Sie von einem_r Berufseinsteiger_in unterscheidet.

UNTER UNS:

Machen Sie den Test: Gehen Sie nachher beim Ausfüllen von PRAXIS!blatt 1 in Gedanken jeweils einen typischen Arbeitstag Ihrer letzten Jobs durch – und stellen Sie sich dazu eine_n Berufseinsteiger_in vor. Schnell werden Ihnen viele Punkte auffallen, wo einem Neuling die Erfahrung fehlen würde. Genau hier liegt Ihr persönliches Kapital am Jobmarkt!

„Mein Werdegang? Mein Erfahrungsgang!“

- *Machen Sie das „Röntgenbild“ Ihres Lebenslaufes:* Beschreiben Sie nachher in PRAXIS!blatt 1 Ihren Lebenslauf einmal nicht als Abfolge von Firmenstationen, sondern von Lern- und Erfahrungsstationen. Praktisch sieht das so aus: Wie in einem „normalen“ Lebenslauf führen Sie einen beruflichen Abschnitt nach dem anderen an. Doch statt Firmennamen und Job-Bezeichnungen notieren Sie Abschnitt für Abschnitt etwas anderes: jene speziellen Fertigkeiten und Erfahrungen, die Sie damals gesammelt haben. Fassen Sie dazu ruhig auch einmal mehrere Firmenstationen zu einer „Erfahrungsstation“ zusammen: z. B. Verhandlung von Lieferantenpreisen für einen Zeitraum, in dem Sie das für unterschiedliche Firmen geleistet haben.
- *Inhalte statt Schlagwörter.* Notieren Sie nicht vage Schlagwörter, sondern konkrete Tätigkeiten. Sagen Sie statt „Büroarbeiten“ besser „Selbstständiges Verfassen von Briefen, Organisation der Ablage ...“ usw. Statt „Kundenbetreuung“ besser „Aktiver Verkauf am Telefon, Bearbeitung von Reklamationen“ usw.



P1

Bereit? Dann gehen Sie bitte **JETZT** an die systematische Bestandsaufnahme Ihrer Ausbildungs- und Erfahrungswerte mithilfe von PRAXIS!blatt 1!

Sammeln Sie, was Sie WOLLEN! Den „Traumjob“ hat der heutige Arbeitsmarkt kaum zu bieten. Dennoch: Wenn hinter Ihrem Angebot nicht nur Fachkenntnisse stehen, sondern spürbar auch persönliches Engagement, dann gibt das Ihrer Bewerbung erst die „gewisse Power“!

UNTER UNS:

Mit manchen beruflichen Situationen haben Sie vielleicht schlechte Erfahrungen gemacht. Ist es besser, solche Jobs zu vermeiden? Manchmal. Die bessere Position haben Sie, wenn Sie mögliche schwierige Aspekte einer Stelle im Bewerbungsgespräch erst einmal hinterfragen. Nein sagen können Sie dann immer noch.

INTERESSEN UND PERSÖNLICHE STÄRKEN.

Machen Sie sich bereit für die Bearbeitung von PRAXIS!blatt 2:

- *„Privat“ gibt's nicht.* Unterscheiden Sie nicht zwischen beruflichen und privaten, zwischen „wichtigen und unwichtigen“ Interessen oder Stärken. Entscheidend ist vorerst allein, was Ihnen liegt, Ihnen Freude macht und Ihnen hilft, Ihre Möglichkeiten optimal zu entfalten!
- *Die Schwächenanalyse ist Teil der Stärkenanalyse.* Paradox, aber es ist so: Gerade wenn es um unsere Eigeneinschätzung geht, sind wir meist überfordert. Insbesondere bei der Wahrnehmung persönlicher Blockaden. Wer könnte Ihnen im vertrauensvollen Gespräch als kluger „Spiegel“ dienen?



P2

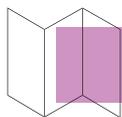
Was ist Ihr „emotionaler Treibstoff“ im Job? Arbeiten Sie **JETZT** Ihre Interessen und persönlichen Stärken mithilfe von PRAXIS!blatt 2 heraus!



i

Und was BRAUCHT der Markt? Dafür bekommen Sie am besten dort ein Gefühl, wo sich der Markt abspielt: Studieren Sie regelmäßig Inserate für Ihre Jobbereiche. Was wird erwartet? Was hat Priorität? Besuchen Sie dazu die Job-Suchmaschine des AMS (www.ams.at/allejobs). Nutzen Sie bei Bedarf weitere Informationsquellen des AMS. (Sie finden diese aufgelistet in der „Info-Zentrale“ im Materialblock, PRAXIS!blatt P0.)





COCKPIT

Betreten Sie jetzt das COCKPIT und halten Sie Ihr Zwischenergebnis für Schritt 1 fest:

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

- Legen Sie Ihre ausgefüllten PRAXIS!blätter 1 + 2 vor sich hin. Lehnen Sie sich zurück und „scannen“ Sie die gesamte Landschaft Ihrer Erfahrungen und Interessen. Nehmen Sie einen Stift zur Hand, markieren Sie, ziehen Sie Querverbindungen, kringeln Sie ein – wo immer sich Mehreres zu einem persönlichen Schwerpunkt in Ihren Qualifikationen verbindet.
- **Prüfen Sie: Wo liegt mein Kernwert, d. h. der wichtigste Schwerpunkt meiner Qualifikationen?** Bietet sich ein zweiter oder dritter an? Taugt vielleicht etwas aus meinem persönlichen Interessen- und Stärkenprofil als möglicher Kernwert für den Jobmarkt? (Sehen Sie dazu auch unten „So hab’s ich gemacht.“)
- **Fassen Sie Ihre Kernwerte ruhig breit** (z. B. Auftragsbearbeitung). Eine – nicht zu enge – Eingrenzung ist dabei aber hilfreich: z. B. Auftragsbearbeitung im Import/Export. Oder: im Handel, in der Produktion usw. Achten Sie darauf, dass Ihre drei Kernwerte unterschiedliche Einsatzbereiche ansprechen. Sehr ähnliche Schwerpunkte fassen Sie am besten zu einem Kernwert zusammen!
- **Entwickeln Sie Ihre drei Kernwerte** auf einem Blatt Papier. Sobald Sie Ihrer Sache sicher sind, notieren Sie sie in Ihr COCKPIT. Als Ihr Startkapital für Schritt 2!



So hab’s ich gemacht:

Sabine

Ich habe auch Privates zu meinen Kernwerten getan: sechs Jahre Obfrau des Elternvereines an unserer Schule. Da lernt man, verschiedenste Meinungen auf einen Nenner zu bringen. Und bei meinem Garten fragen mich viele: „Hat das eine Firma gemacht?“

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

1. Auftragsbearbeitung und Sekretariat, speziell Baubranche
2. organisieren, kommunizieren – Dinge auf die Beine stellen
3. als Heimwerkerin: Garten- und Terrassengestaltung

Heinz

Bei der Betriebstechnik muss man oft mehr Kaufmann als Techniker sein. Ist nicht so meins. Deswegen erst an zweiter Stelle. Dass ich Polnisch als Kernwert dazunehme, entspringt mehr so einem Gefühl. Wer kann das sonst schon noch?

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

1. Planung mess- und regeltechnischer Anlagen
2. Betriebstechnik in der Elektrotechnik-Produktion
3. Polnisch auf Muttersprache-Niveau



anbieten

EIN ANGEBOT FORMEN, DAS CHANCEN HAT.

Darum geht es beim Schritt ANBIETEN:

Stellen Sie sich vor: Sie handeln mit Geräten für die Gastronomie. Immer wieder finden Sie in der Post Bewerbungen für eine Mitarbeit in der Verwaltung. Alle Bewerber/innen verweisen darauf, dass sie Briefe am PC schreiben und ein Büro organisieren können. Aber heute erreicht Sie die Bewerbung einer Dame, die betont, dass sie Jahre lang selbstständig ein Kaffeehaus geführt hat. Aus dieser Zeit kennt sie den Umgang mit Gastronom/innen, ist vertraut mit Spülmaschinen, Schankanlagen und Espresso-Maschinen ... Würden Sie noch zögern, diese Bewerberin zum Gespräch zu bitten, sofern nur der geringste Bedarf für eine Bürokraft in der Firma besteht?

Die Kombination macht's. In Schritt 2 wenden Sie das entscheidende Geheimnis erfolgreicher Initiativ-Bewerbungen an: Indem Sie Ihre Erfahrungen und Stärken geschickt kombinieren, machen Sie Ihre Bewerbung wertvoller. Und vor allem auch unverwechselbar. Das heißt: Ihre Bewerbung ist nicht einfach gegen eine andere austauschbar!

Fazit: Durch gezieltes Kombinieren und eine kluge Auswahl der Adressaten stellen Sie Ihre Bewerbung mit einem echten MEHRWERT aus.

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

In Ihrem Mut zu Neuem liegt die Herausforderung und zugleich die Chance dieses Abschnitts. Er fordert von Ihnen die Bereitschaft, Ihr Einsatzspektrum, Ihre Mobilität und Ihre Gehaltsvorstellungen auf einen sachlichen Prüfstand zu stellen. Hier liegt zugleich Ihre Chance in der oft belastenden Situation der Arbeitsuche: klarere oder sogar neue Akzente in Ihrer beruflichen Entwicklung zu setzen.

Das können Sie damit gewinnen:

Die Sicherheit, dass Sie Ihr Ausbildungs- und Erfahrungsspektrum in ein optimales Angebot für den Arbeitsmarkt umgesetzt haben.

„Mein Mehrwert?
Das, was die meisten
anderen nicht haben!“



So machen Sie es richtig:

Ihre Angebots-Ideen mit Mehrwert für den Jobmarkt erarbeiten Sie gleich anschließend in PRAXIS!blatt 3. Sichten Sie noch einmal Ihre Qualifikationen (PRAXIS!blatt 1 + 2) und Ihre Kernwerte (COCKPIT). Prüfen Sie dann für jeden Kernwert, ob Sie eine von zwei Verkaufsstrategien anwenden können:

Die Generalistenstrategie: Sie kombinieren einen Ihrer Kernwerte mit einer Qualifikation aus einem anderen Bereich, der aber eine sinnvolle Ergänzung bilden kann. Beispiel: Sie haben Büroerfahrung in der Auftragsabwicklung einer Firma. Dazu sind Sie privat IT-begeistert, haben während Ihrer Jobsuche einen Kurs in Netzwerktechnik gemacht und würden sich durchaus als „guter Geist“ in der EDV eines Mittelbetriebes eignen. Und außerdem sind Sie geprüfte_r Abfall- oder Sicherheitsbeauftragte_r ...

Die Spezialistenstrategie: Sie vertiefen einen Ihrer Kernwerte mit dazu passenden Spezialkenntnissen. Beispiel: Sie haben jahrelange Erfahrung im Verkauf technischer Produkte. Zuletzt haben Sie Torsysteme für Firmen verkauft. Bis vor wenigen Jahren haben Sie auch privat ein Haus gebaut. Jetzt kombinieren Sie Ihre Verkaufs-Erfahrung mit Ihrem Know-how für die Bedürfnisse der „Häuselbauer_innen“ und bieten gezielt Hersteller_innen und Händler_innen von Baustoffen Ihre Mitarbeit im Außendienst an.



P3

Entwickeln Sie **JETZT** Ihre zwei bis drei bestmöglichen Angebots-Ideen für potenzielle Arbeitgeber mithilfe von PRAXIS!blatt 3!

Wichtig: Beschreiben Sie Ihre Angebots-Ideen in PRAXIS!blatt 3 nicht mit pauschalen Berufsbezeichnungen („Assistentin“), sondern umreißen Sie schon in klaren Worten, was Sie für die Firma tun könnten! Wie Sie Angebots-Ideen mit Mehrwert entwickeln, zeigen Ihnen auch Sabine und Heinz auf Seite 13.



i

Haben Sie im Zuge von PRAXIS!blatt 3 festgestellt, dass die eine oder andere zusätzliche Ausbildung Ihre bisherige Berufserfahrung optimal ergänzen würde? Die Meisterprüfung? Ein Kurs in Bilanzbuchhaltung oder ein Zertifikat für IT-Netzwerktechnik? Einen umfassenden Überblick zu den Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung finden Sie auf der Homepage des AMS unter **www.ams.at!** (z.B. die Ausbildungs- und Weiterbildungsdatenbank)

Als Nächstes sollten Sie eine Entscheidung treffen. Auf welches Pferd wollen Sie setzen? Mit welcher Ihrer Angebots-Ideen wollen Sie auf den Markt gehen: Adressaten dafür finden? Später in Schritt 3 zugkräftige Bewerbungsunterlagen gestalten? Mit einem Satz: Für welche Ihrer Angebots-Ideen sehen Sie die besten Chancen?

UNTER UNS:

Sollte Ihre persönliche Bewerbungskampagne der nächsten Wochen noch nicht zum Erfolg führen: Nichts kann Sie daran hindern, dann eben mit einem alternativen Angebot an (andere) Firmen heranzutreten.



„Noch die Details –
und fertig für den
Jobmarkt!“

Ihre Entscheidung steht? Dann wollen wir gleich in PRAXIS!blatt 4 Ihr gewähltes Angebot im Detail herausarbeiten! Dabei geht es unter anderem um die präzisen Inhalte – aber auch um den „Preis“ und die Rahmenbedingungen Ihres Angebotes. Beachten Sie vor allem:

- **Inhalte.** Listen Sie Punkt für Punkt auf, welche Aufgaben Sie für eine Firma bearbeiten könnten!
- **Für welche Firmen in welchem Umkreis?**
Je nach dem Inhalt Ihres Angebotes können Sie die anzusprechenden Firmen sinnvoll eingrenzen: mindestens nach der Entfernung. Vielleicht aber auch nach Branche, Produktionsverfahren oder Firmengröße.
- **Umfang, Bezahlung.** Wie viele Wochenstunden sehen Sie als Obergrenze? Welchen Betrag nennen Sie, wenn Sie nach Ihren Gehaltsvorstellungen gefragt werden?
- **Zu guter Letzt: Ihre „Mehrwert-Argumente“.** Was unterscheidet Ihre Bewerbung von den (meisten) anderen? Denken Sie daran: Wo alle gleich sind, machen auch kleine Zusatzkenntnisse große Unterschiede!

UNTER UNS:

Haben Sie schon einmal folgende Strategie überlegt: Vereinbaren Sie mit dem Arbeitgeber eine Aufstockung Ihres Gehaltes, sobald Sie sich bewährt haben oder genau definierte Ziele erreicht haben. Damit können Sie die Hürde für eine Anstellung niedriger legen, ohne dass Sie sich auf Dauer unter Ihrem Wert verkaufen müssten.



P4

Fixieren Sie **JETZT** Ihr bestmögliches, persönliches Angebot mithilfe von PRAXIS!blatt 4!

„**Käufer_innen**“ finden. Natürlich ist Ihr bestes Angebot immer nur so viel wert, wie sich auch vielversprechende Abnehmer_innen dafür finden lassen.



i

STELLENANZEIGEN sind die unverzichtbare „Grundversorgung“ bei Ihrer Jobsuche: Die Job-Suchmaschine „alle jobs“ (www.ams.at/allejobs) ist die größte Online-Jobsuche Österreichs. Dazu kommen die Stellenmärkte in nationalen und regionalen Zeitungen. Suchen Sie gezielt Inserate, an die Sie mit Ihrem oben definierten Angebot „andocken“ können!

INITIATIV-BEWERBUNGEN erschließen Ihnen neben den überlaufenen Jobinseraten ein breites Feld an zusätzlichen Chancen: Sie kontaktieren in Frage kommende Firmen aktiv von sich aus. Sie haben zwar keine Gewissheit, ob derzeit für Ihr Angebot Bedarf besteht. Aber auch kaum Mitbewerber_innen, wenn Sie mit Ihrem Angebot gerade zu einem günstigen Moment kommen! Fazit: Sie brauchen meist viele Chancen (=Adressen), um zu einer Chance zu kommen. Haben Sie es aber einmal zu einer Gesprächseinladung geschafft, dann sind Sie schon sehr weit!

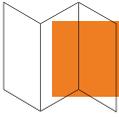


P5

Eingegrenzt haben Sie Ihre Zielgruppe ja schon in PRAXIS!blatt 4. Um diese Zielgruppe nunmehr in konkrete Firmennamen umzusetzen, bearbeiten Sie **JETZT PRAXIS!blatt 5**, das Ihnen dafür bewährte Vorgehensweisen bietet!

UNTER UNS: Wie viel müssen Sie über jede angeschriebene Firma in Erfahrung bringen? Gehen Sie dabei praktisch vor. Was Sie hier machen, ist Marketing (in eigener Sache). Und da gilt: Besser einige „Joker“ in einer Aussendung, als sich in einem Wust von Detail-Recerchen zu verzetteln!





COCKPIT

Betreten Sie JETZT das COCKPIT und halten Sie Ihr Ergebnis für Schritt 2 fest:

- Umreißen Sie knapp in ein bis drei Sätzen Ihr Angebot an den Arbeitsmarkt und den Kreis der Firmen, die Sie damit ansprechen wollen. Formulieren Sie Ihr Angebot so konkret wie möglich!

So hab's ich gemacht:

Sabine



Jetzt habe ich mein Angebot doch tatsächlich um meine gärtnerisch-handwerkliche Erfahrung herumgestrickt. Ich glaub, da hab ich im Moment einfach die besseren Karten. Ganz sicher bin ich mir nicht. Ich lass jedenfalls durchblicken, dass man mich im Büro auch einsetzen kann!

Mein Angebot:

Als Verkäuferin Kund_innen in der Garten- und Terrassenabteilung eines Baumarktes zu beraten. Komme aber auch an der Information und im Büro gut klar!

Meine Zielgruppe:

Bau- und Gartenmärkte, logo! (Im Umkreis von 30 Minuten Fahrzeit)

Mein Mehrwert:

- Als Garten-Freak weiß ich, wovon ich rede. Das werden die Kund_innen merken.
- Dass ich auf Leute zugehen kann, behaupte ich nicht bloß. Das sieht jeder an meinen Aktivitäten. (Elternverein ...)

Heinz



Je mehr ich darüber nachgedacht habe, umso klarer ist mir geworden: Meine breite technische Erfahrung haben sicher nicht alle Bewerber_innen in diesem Bereich; und meine Polnisch-Kenntnisse vermutlich kaum jemand.

Mein Angebot:

Als der Mann fürs Osteuropa-Geschäft von Firmen: Anlagen zu warten, die dorthin verkauft wurden; oder die Produktion in einem dortigen Zweigbetrieb zu betreuen.

Meine Zielgruppe:

Firmen in der Branche Mess- und Regeltechnik, die Zweigbetriebe, Partner_innen oder Kund_innen in Osteuropa haben.

Mein Mehrwert:

- Ausgewiesener Spezialist in der Mess- und Regeltechnik mit perfekter Beherrschung einer Ostsprache. Eigentlich sollte diese Kombination doch für einige Firmen ein Glücksfall sein!

anschreiben

EINE BEWERBUNG GESTALTEN, DIE ZIEHT.

Darum geht es beim Schritt ANSCHREIBEN*:

Stellen Sie sich diesmal bitte Folgendes vor: Sie sind die oder der Personalverantwortliche in einem Betrieb. Sie haben wenig Zeit. Jetzt wollen Sie zwischendurch die Bewerbungen sichten, die Ihre Firma in der letzten Zeit erreicht haben. Die bilden inzwischen schon einen ganzen Stapel. Wie müssen Unterlagen beschaffen sein, damit Sie Ihnen in dieser Situation „sympathisch“ sind?

- Die Bewerbung ist so ausführlich wie nötig – aber auch so kompakt wie möglich.
- Der Nutzen, den diese Bewerbung für Ihre Firma brächte, kommt vom Start weg klar zum Ausdruck.

Um die Gestaltung genau solcher Unterlagen geht's bei Schritt 3!

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

Der Spagat zwischen „geschäftsmäßig“ und „zugkräftig“ im Stil braucht eine gewisse Unbekümmertheit – und öfters ein paar Anläufe.

UNTER UNS: Sie arbeiten sich an einem leeren Blatt Papier ab und haben das Gefühl einer „Schreib-Blockade“? Probieren Sie doch Folgendes: Verfassen Sie eine Vorstufe Ihres endgültigen Bewerbungsschreibens – nicht an die Firma, sondern an eine_n gute_n Bekannte_n von Ihnen. Schreiben Sie jetzt so direkt und so unverblümt, wie Sie sonst mit diesem Menschen reden. Sie werden sehen: Abschließend brauchen Sie den Text nur noch an einigen Stellen auf „firmentauglich“ zu trimmen – und Ihr Schreiben klingt angenehm persönlich.

Das können Sie damit gewinnen:

Selbstvertrauen: Ihr durchdachtes Angebot an Firmen wird sicher nicht an den Bewerbungsunterlagen scheitern. Im Gegenteil: Jedenfalls schriftlich haben Sie Ihr Angebot schon einmal optimal verkauft.

* Weitere gängige Bezeichnungen für das Anschreiben: Motivations-schreiben, Bewerbungsschreiben, Begleitbrief

So machen Sie es richtig:

Bis zu vier Bestandteile wird Ihre ansprechende schriftliche Bewerbung umfassen, wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben:

- *das Anschreiben* (Bewerbungsschreiben)
- *den Lebenslauf*
- *die Zeugnisse* (Dienstzeugnisse, Schulzeugnisse etc.)
- *das Profilblatt* (kein „Muss“, aber äußerst hilfreich – lassen Sie sich überraschen!)

Jeder dieser Bestandteile wird auf unterschiedliche Weise den „Mehrwert“ Ihres Angebotes überzeugend in den Mittelpunkt stellen.

Sie haben für Ihre Unterlagen schon viel gewonnen, wenn Sie einige wenige Regeln beherzigen:

● **PC mit Stil:** Für die Erstellung Ihrer Bewerbung genügt Ihnen auch ein einfacheres Schreibprogramm. Manche, wie z. B. OpenOffice, können Sie im Internet kostenlos herunterladen. Verzichten Sie aber jedenfalls auf eine „Leistungsschau“, wie viele Schriftarten, Schriftgrößen und Farben Ihr PC aufs Papier bringt: Eine einzige Grundschrift, eingestellt auf 10 bis 12 Punkt Größe in Schwarz, höchstens eine (dosiert eingesetzte) Zusatzfarbe verleihen Ihrer Bewerbung einen übersichtlichen und vor allem seriösen Charakter. Verzichten Sie gänzlich auf den Einsatz von Emojis und Bildern. Sie haben gerade keinen Zugang zu einem PC mit Internet oder zu einem Dokumenten-Scanner? Nützen Sie die Möglichkeiten in Ihrer AMS-Geschäftsstelle!

- **Frei von der Leber!** Schreiben Sie gerne da oder dort etwas weniger „elegant“, solange Sie damit Abstand halten von nichts sagenden Floskeln und Schlagworten.
- **Sind Sie gut erreichbar?** Jede Seite Ihrer Bewerbung (außer Beilagen wie Zeugnisse) sollte Ihre Kontaktdaten deutlich sichtbar anführen!
- **Ein Foto ist üblich, wenngleich kein Muss.** Wenn Sie ein Foto verwenden, wählen Sie ein Bild, das Ihre Persönlichkeit gut zum Ausdruck bringt. (Nicht unbedingt nach den strengen Passbild-Kriterien, aber auch kein „Strand & Urlaubs“-Foto.)

Ihr Anschreiben (Vorbereitung für PRAXIS!blatt 6). Als Begleitbrief zu Ihrer Bewerbung ist es vor allen Dingen Ihr „Verkaufsbrief“. In aller Kürze auf einer Seite (zwei bis maximal fünf Absätze) vermitteln Sie der angeschriebenen Firma: Warum es sich lohnt, diese Unterlagen im Detail durchzusehen ...

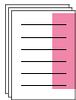
- **Kein Lebenslauf-Aufguss.** Ihr Anschreiben ist gelungen, wenn es in wenigen Absätzen den besonderen (Mehr)Wert Ihrer Bewerbung herausarbeitet. (Sie haben ihn in Schritt 2 definiert!) Es hebt also gezielt die Kombination jener Qualifikationen heraus, die Ihre Bewerbung für diese Firma besonders interessant machen sollten.
- **„Sehr geehrte Damen und Herren“ antworten selten.** Sprechen Sie vielmehr immer die Verantwortlichen persönlich an: In großen Firmen sind das meistens die Personalchef_innen oder die zuständigen Abteilungsleiter_innen, in kleineren Firmen der oder die Geschäftsführer_in. (Wenn erforderlich, können Sie diese Namen recht einfach über die Telefonzentrale der Firma eruieren: z. B. „Für eine Zusendung brauche ich bitte den Namen Ihrer Leiterin oder Ihres Leiters im Einkauf!“)

„Floskeln sind
Schwerarbeit. Will die
überhaupt wer?“



- *Stärken statt Pech argumentieren!*

Auch wenn Sie beruflich zuletzt wirklich Pech gehabt haben: Lassen Sie sich keinesfalls zu Formulierungen hinreißen, die man als Bitten oder Klagen lesen könnte. Welche Firma will es sich schon leisten, einen Job „aus Mitleid“ zu vergeben? Stellen Sie stattdessen konsequent Ihre Stärken – den Mehrwert Ihres Angebotes – in den Mittelpunkt!



P6

Verfassen Sie **JETZT** Ihr Anschreiben mithilfe von **PRAXIS!blatt 6**! Sie finden dort weitere praktische Beispiele und Hilfestellungen!

Ihr Lebenslauf (Vorbereitung für **PRAXIS!blatt 7**). In tabellarischer Form – also systematisch gegliedert – gibt er lückenlos Auskunft über Ihren Ausbildungs- und Berufsweg. Führen Sie alle Stationen in zeitlich absteigender Reihenfolge an: zuerst die jüngste, am Schluss die am längsten zurückliegende. Der Lebenslauf sollte auf ein bis zwei Seiten Platz finden. Ergänzen Sie ihn möglichst vollständig mit Kopien Ihrer Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse.

Das sollten Sie bei der Gestaltung Ihres Lebenslaufes beachten:

- *Monatsgenau.* Geben Sie Beginn und Ende für jede Station in Ihrem Berufs- oder Ausbildungsgang immer auf den Monat genau an.
- *Firma, Job, Beschreibung.* Neben der Zeitangabe gliedern Sie jede berufliche Station nach folgenden Punkten: Firma (bei großen Firmen auch Bereich oder Abteilung), Jobbezeichnung und eine stichwortartige Beschreibung Ihrer Tätigkeiten.
- *Klug gewichten!* Apropos Beschreibung, gehen Sie strategisch klug vor! Alles, was den besonderen Mehrwert Ihrer Bewerbung unterstreicht, beschreiben Sie vergleichsweise detailliert, anderes nur in Stichworten.



P7

Gestalten Sie **JETZT** Ihren übersichtlichen Lebenslauf anhand der Beispiele und Hilfestellungen von **PRAXIS!blatt 7**!

Ihr „Profilblatt“ (Vorbereitung für **PRAXIS!blatt 8**). Das Profilblatt ist eine „nachgelagerte Stopp-Taste“, falls Ihre Bewerbung schon auf dem Weg in die Ablage ist. Sie listen noch einmal superkompakt Ihre Einsatzbereiche auf und helfen damit gestressten Personalisten auf die Sprünge: „Ach so, wenn das so ist – ja da braucht unsere Fachabteilung doch jemanden ...“

- Führen Sie – wie in **PRAXIS!blatt 8** demonstriert – Punkt für Punkt Ihre zentralen Einsatzbereiche an. (Am besten für drei Bereiche, jeweils mit wenigen Zeilen.) Wieder setzen Sie auf die Generalisten- oder Spezialistenstrategie: Sie stellen mehrere Bereiche nebeneinander, über die Sie flexibel einsetzbar sind. Oder: Sie führen diverse Spezialisierungen an, die allesamt Ihre Kernqualifikation vertiefen.



P8

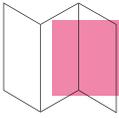
● Gestalten Sie **JETZT** ein starkes Profilblatt anhand von **PRAXIS!blatt 8**!

UNTER UNS:

Gestalten Sie Ihr Anschreiben lesefreundlich, indem Sie es in Absätze gliedern und indem Sie kurze Sätze schreiben. Machen Sie dazu den „Zwei Zeilen-Test“: Nehmen Sie sich jeden Satz, der über mehr als zwei Zeilen geht, noch einmal vor: Oft lässt er sich in zwei einfachere Sätze teilen! Sie werden staunen, um wie viel natürlicher Ihr Text damit rüberkommt.

„Ich kann meinen Lebenslauf nicht ändern, aber ich kann ihn gewichten!“





COCKPIT

Herzliche Gratulation! Ihr Angebot ist jetzt überzeugend verpackt. Und bestimmt auch fehlerlos, indem Sie die Rechtschreibprüfung ihres Schreibprogramms am PC genutzt haben. Jetzt soll alles möglichst schnell bei Ihren „Zielfirmen“ ankommen. Sie können dazu unterschiedliche Wege nutzen:

- Checken Sie im ersten Schritt die **Website** der jeweiligen Firmen. Vor allem große Arbeitgeber bieten oft die Möglichkeit, Ihre Bewerbung gleich über die Website zu verschicken.
- Jedenfalls finden Sie auf der Website die **E-Mail**-Adresse der Firma – im Idealfall jene der Personalstelle oder der passenden Fachabteilung. Auf **PRAXIS!blatt 8** (Rückseite) sehen Sie, wie Sie Ihre Bewerbung korrekt per E-Mail verschicken!
- Auch der klassische **Postweg** hat seine Vorteile: So kommt Ihre Bewerbung „handfest“ bei der Firma an.

Speichern Sie Ihre Unterlagen vor dem Versenden immer als PDF ab. Sollte Ihr Schreibprogramm diese Speichermöglichkeit nicht anbieten, finden Sie dafür kostenlose Software im Internet. Beim Einscannen Ihrer Zeugnisse wählen Sie eine Auflösung von 150 dpi.

So hab's ich gemacht:

Sabine



Zweimal habe ich mein Anschreiben in den Papierkorb geworfen. Es war zum Aus der Haut fahren: so gewundene Formulierungen! Dann bin ich spazieren gegangen. Nachher habe ich ein Schreiben produziert, wo ich vor allem auf den Einstieg echt stolz bin:

*Sehr geehrte/r Herr/Frau (Titel und Name),
als engagierte Hobbygärtnerin und Heimwerkerin bin ich oft in Bau- und Gartenmärkten Kundin. Und es freut mich immer, wenn ich spüre, dass das Verkaufspersonal selbst einen „grünen Daumen“ oder Freude an der Heimwerkerei hat. Umgekehrt würde es mich genauso freuen, diese Neigung selbst beruflich in der Kund_innenbetreuung einzubringen ...*

Heinz



Am meisten taugt mir mein Profilblatt. Da kommt die gute Kombination, die in meiner Bewerbung steckt, punktgenau rüber!

- *Mess- und Regeltechnik* (Da beschreibe ich auf drei Zeilen, was ich als Techniker gemacht habe und drauf habe.)
- *Produktionsbetreuung* (Da kehre ich den „Manager“ hervor: Schließlich habe ich eine gar nicht so kleine Werkstätte geleitet.)
- *Polnisch auf Muttersprache-Niveau* (Spricht für sich, oder?)

ansprechen

EINEN AUFTRITT AN DEN TAG LEGEN, DER ÜBERZEUGT.

Darum geht es beim Schritt ANSPRECHEN:

Nun wollen Sie noch in Ihrem persönlichen Auftreten das halten, was Sie in Ihrer schriftlichen Bewerbung versprochen haben. Also ist Taktieren, Brillieren und Hasardieren angesagt? Nein! – Genau das würde Sie leicht in die Sackgasse der Verkrampftheit führen. Sie brauchen auch keine Unzahl von Stehsätzen und „Fertig-Antworten“ auswendig zu lernen.

Bewerbungsgespräche gewinnen Sie viel eher, indem Sie mit der richtigen Einstellung hineingehen. Darum geht's in Schritt 4!

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

Social Media-Hygiene“: Die eine oder andere Hürde im Bewerbungsgespräch können Sie leicht vermeiden. Zum Beispiel, dass Sie mit unpassenden Einträgen von Ihrem Facebook- oder Instagram-Account konfrontiert werden. Stellen Sie sicher, dass Ihre privaten Profile nur für Ihren Freundeskreis sichtbar sind. Manches wollen Sie vielleicht löschen, anderes wiederum gezielt posten: Etwa dass Sie in einer Hilfsorganisation aktiv sind oder dass Sie für etwas einen Preis gewonnen haben ...

Das können Sie damit gewinnen:

Die Fähigkeit, ein Bewerbungsgespräch sachlich, zielorientiert – und damit mit optimaler Erfolgschance – zu führen.

„Der richtige Auftritt
kommt mit der
richtigen Einstellung!“

So machen Sie es richtig:

„Ab jetzt wird's
persönlich. Gut so!“

Telefonisch nachfassen. Sie haben Ihr Angebot in einer „ersten Welle“ an zehn, zwanzig oder vielleicht sogar Dutzende Firmen geschickt? Nun warten Sie auf Reaktionen – und vor allem: auf die eine oder andere Einladung zum Vorstellungsgespräch. Die Praxis zeigt: Ihre Chancen auf Einladungen erhöhen Sie ganz wesentlich, wenn Sie bei den kontaktierten Firmen telefonisch ein bis zwei Wochen später nachfassen. (Zumindest bei jenen, die Ihnen besonders interessant erscheinen.)

Das erfordert am Anfang etwas Mut, geht aber nach den ersten zwei oder drei Telefonaten viel einfacher, als es Ihnen jetzt vielleicht erscheint! Im Anschluss an diesen Abschnitt wird Ihnen PRAXIS!blatt 9 dazu einen konkreten „Fahrplan“ anbieten.

Im Bewerbungsgespräch. Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch? Gerade bei Initiativ-Bewerbungen sind Sie damit schon nahe am Ziel. Versuchen Sie bitte, sich drei wichtige Einstellungen anzueignen. Sie werden spüren, dass Ihre allfällige Nervosität auf diese Weise schwindet und Ihre Sicherheit steigt:

UNTER UNS:

Das Gespräch ist super gelaufen? In ein zwei Wochen bekommen Sie Bescheid? Klingt gut! Aber setzen Sie jetzt nicht alles auf diese „Hoffnungskarte“ allein. Sie werden sehen: Gerade mit dieser konkreten Chance werden Sie bei Ihren weiteren Bewerbungsaktivitäten besonders entspannt – und damit erfolgreich! – agieren.

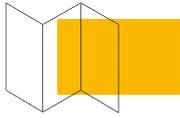
- **Ich komme hierher nicht als Bittsteller, sondern mit einem gut überlegten Angebot an die Firma.** Sie bitten um nichts. Sie begründen das, was Sie für die Firma tun können. Kann ja sein, dass Ihr Angebot am Ende nicht exakt den Bedarf dieser Firma trifft. Das entwertet aber nicht Ihr Angebot und schon gar nicht Sie als Person.
- **Niemand kann mich „aufmachen“, weil ich ohnehin mit offenen Karten spiele.** Sie stellen das, was Sie der Firma anzubieten haben, in den Mittelpunkt. Aber Sie erfinden oder verdrehen nichts. (Wozu auch, Sie wollen ja, dass die Firma sich für Sie und nicht für ein geschöntes Trugbild entscheidet.) Klar, das Gespräch kann auch auf Punkte kommen, wo Ihr Angebot nicht dem Bedarf der Firma entspricht. Darüber wird man gegebenenfalls reden. Aber niemand kann Ihnen „auf etwas draufkommen“, weil Sie nichts Wichtiges verbergen.
- **Einwände? Die Firma interessiert sich für mein Angebot!** Wenn eine Firma mögliche Schwächen in Ihrem Angebot gründlich mit Ihnen bespricht, kann das nur eines heißen: Ihr Angebot ist interessant! Niemand investiert Zeit und Nerven in kritisches Nachfragen, wenn er oder sie das Gespräch einfach höflich beenden könnte. Versuchen Sie in aller Ruhe zu verstehen, welche Sorge der Firma hinter diesem oder jenem Einwand steht und überlegen Sie, was Sie zur Entkräftung beitragen können!

Online-Vorstellungsgespräch: Sie erhalten vom Unternehmen einen Link übermittelt, mit dem sie zum genannten Termin in das Videotelefonat einsteigen können. Prüfen Sie vorher Kamera und Mikrofon und achten Sie auf eine gute Beleuchtung sowie einen neutralen Hintergrund (z.B. weiße Wand). Überlegen Sie, was Gegenstände im Hintergrund über Sie preisgeben.



P9

Wie Sie Ihren persönlichen Auftritt optimal vorbereiten können, sehen Sie JETZT anhand von PRAXIS!blatt 9!



COCKPIT

Betreten Sie **JETZT** den letzten Abschnitt des **COCKPIT**:

- Planen Sie, bei welchen Firmen Sie telefonisch nachfassen wollen (Abschnitt 4, Spalte B).
- Legen Sie Ihre persönliche Erfolgsliste an: Bei welchen Firmen konnten Sie einen persönlichen Vorstellungstermin erreichen (Abschnitt 4, Spalte C)?

UNTER UNS: Die Branche, die Region, die Anzahl der von Ihnen ausgesandten Bewerbungen und eine Portion Glück entscheiden, wie viele Einladungen zu einem Gespräch Sie verbuchen können. Falls die Ausbeute einmal null war: Versuchen Sie mit einer Person Ihres Vertrauens Gründe zu analysieren. Vielleicht nehmen Sie daraus wertvolle Erkenntnisse mit, so dass der nächste Versuch klappt. Wahrscheinlicher aber ist, dass sich Ihre Initiative lohnt: in diesem Fall herzlichen Glückwunsch! **SIE HABEN ES SICH VERDIENT!**

So hab's ich gemacht:

Sabine



An elf Bau- und Gartenmärkte habe ich Bewerbungen geschickt. Gestern habe ich die ersten vier angerufen und nachgefasst. (Mehr hab ich für das erste Mal nicht geschafft. Heute geht's schon leichter!) Ich verlange immer den Marktleiter. Und immerhin: Zwei haben sich gestern an meine Unterlagen erinnert; einer hat mir gleich einen Vorstellungstermin gegeben! Am Telefon sag ich immer: **Ich bin Wiedereinsteigerin, ursprünglich aus dem Büro. In den letzten Jahren habe ich viel mit Produkten in der Gartengestaltung gearbeitet.** Meinen Sie, dass ich diese Erfahrung bei Ihnen in der Kund_innenbetreuung einbringen könnte?

Heinz



14 Firmen. Gerade so viele Betriebe habe ich eruieren können, die Geschäftskontakte mit Osteuropa pflegen. Eigentlich hatte ich mir mindestens dreißig vorgestellt. Ich habe allen meine Bewerbung geschickt, zehn davon auch noch angerufen. Ergebnis: drei Vorstellungstermine! Jetzt bin ich wieder auf Kurs. Ein Gefühl, das ich schon lange nicht mehr gekannt habe! Mein Sager am Telefon: **Ich bin Mess- und Regeltechniker mit Werkmeisterausbildung und Produktionserfahrung. Dazu spreche ich fließend Polnisch.** Ist das eine Kombination, die für Ihr Osteuropa-Geschäft interessant wäre?



STRESS IST IM KOPF. DER STOP-SCHALTER AUCH.

Mit Beratung von Mag.^a Sabine Marold-Joanowitsch, die für das AMS als Psychologin arbeitet.

Jobsuche bedeutet Veränderung.

Und meistens eine, die wir gar nicht wollten. Andererseits: Gehören solche Brüche nicht dazu zum Leben? Sie führen uns auf neue Geleise. Zugegeben, mit allem Risiko: Dass wir Vertrautes verlieren. Dass wir da oder dort schlechter aussteigen. Aber immer auch mit der Chance auf neue und positive Erfahrungen, die wir im alten Trott nie gemacht hätten.

Und überhaupt, wenn eine Veränderung schon unvermeidlich ist: Fahren wir dann nicht von Anfang an besser, wenn wir auch die Chancen darin suchen? Wenn Sie dafür einige Zeit brauchen, ist das ganz normal. So normal, dass die Psychologie bei einer solchen Neuorientierung fünf typische „Stationen“ beschreibt. Wo stehen Sie?



3 Stress-Stop-Formeln.

Planen wir unsere Bewerbung selbstbewusst – oder ratlos und genervt? Gehen wir in ein Gespräch offen und neugierig – oder wie ein_e „Bittsteller_in“? Um unser Verhalten zu ändern, müssen wir nur unsere Haltung ändern. Die wiederum hängt von unseren Einstellungen ab. Konzentrieren Sie sich vor allem auf drei davon: Sie sind zentrale Formeln für eine Haltung, die Ihnen als Bewerber_in ganz schön viel Stress ersparen kann:

STRESS
STOPP
FORMEL

01

ALS BEWERBER_IN SIND SIE FÜR DIE FIRMA ERST MAL EINE HOFFNUNG.

Nämlich darauf, eine offene Stelle endlich zu besetzen. Hätte die Firma diese Hoffnung nicht, würde sich niemand die Zeit nehmen, Ihre Bewerbung zu lesen. Und schon gar nicht, Sie zum Gespräch zu treffen. Umgekehrt ist die Firma Ihre Hoffnung, einen Job zu finden. **Damit können Sie sich auf eine sehr positive Grundhaltung in Bewerbungsgesprächen verlassen: Menschen treffen zusammen, die im Anderen erst einmal die mögliche Lösung ihres Problems sehen.**

STRESS
STOPP
FORMEL

02

BEWERTET WERDEN NICHT SIE, SONDERN IHRE BEWERBUNGEN.

Führen Sie sich das immer wieder vor Augen. Schon richtig: Auch persönliche Faktoren entscheiden über den Erfolg ihrer Bewerbung. Aber was sagen Ihr Auftreten bei einer Firma oder Ihre „Teamfähigkeit“ schon aus über Sie als Person? Über das, was Sie Ihrer Familie oder Ihren Freund_innen und Bekannten bedeuten ...? **Egal, wie viele Absagen Sie einstecken mussten: Ihre Werte als Mensch stehen auf einem anderen Blatt. Was umgekehrt bedeutet: Um Ihre Bewerbung und Ihr Auftreten bei Firmen zu verbessern, müssen Sie noch lange kein „anderer Mensch“ werden.**

STRESS
STOPP
FORMEL

03

ICH KANN BEI NICHTS ERTAPPT WERDEN, WEIL ICH NICHTS VERBERGE.

Zugegeben, nicht alle Bewerbungs-Ratgeber sehen das so. Aber selten legt Ihnen eine Firma Offenheit und Ehrlichkeit negativ aus. (Im Gegenteil.) Selbstverständlich reden Sie im Bewerbungsgespräch am besten über das, was Sie für eine Aufgabe mitbringen. „Fixieren“ Sie sich keinesfalls auf mögliche Schwächen oder Probleme. Weichen sie ihnen aber auch nicht panisch aus. **Ihr großer Gewinn aus einer ehrlichen Haltung im Gespräch: Sie können ganz Sie selbst sein, weil Sie nichts von sich verstecken müssen.**

Stop. And go.

Sie haben sich die vier Schritte der PRAXIS!mappe vorgenommen. Und jetzt haben Sie das Gefühl, Ihnen persönlich fehlt noch ein ganz anderer Schritt? Irgendwas blockiert oder zieht Sie runter? Versuchen Sie erst einmal, zu erkennen was dahintersteckt. Manchmal ist das schon der Wendepunkt. Im Folgenden finden Sie Hilfestellungen dazu – und auch einige ganz konkrete „Stresstopper“:

ICH KOMM NICHT WEITER, DAS BEWERBEN GEHT MIR AUF DIE NERVEN!

Selbstvorwürfe von wegen „faul“ oder „antriebslos“ bewirken wenig. Weiter kommen Sie, wenn Sie verstehen, welche Ängste im Hintergrund Sie bewegen – oder vielmehr blockieren:

Die letzte Kündigung geht mir immer noch im Kopf um ...

- Reden Sie mit vertrauten Menschen darüber. Solange, bis die Sache „durch“ ist. Bemühen Sie sich um eine objektive Sicht auf alle Faktoren, die zur Kündigung geführt haben.

Ich war so lange in einer Firma (oder arbeitslos). Ob ich es in einem neuen Job wirklich bringe?

- Jedes seriöse Unternehmen wird Ihnen Zeit zum Einarbeiten geben – und Sie wo notwendig mit Schulungen unterstützen.
- Lassen Sie das ein Stück weit Sorge des Unternehmens sein. Wenn er Ihnen den Job anbietet, dann wird er gute Gründe dafür haben. Dazu ist eine Bewerbung schließlich da!

So gut wie es war, wird es nicht mehr werden. Das ärgert mich so ...

- Könnte es daneben auch Verbesserungen geben?
- Definieren Sie realistische Mindestgrenzen für sich (z. B. Arbeitszeiten, Gehalt) – und nehmen Sie diese dann auch innerlich an.

Mein_e Partner_in / meine Kinder sind nicht begeistert, wenn ich jetzt wieder arbeiten gehe.

- Egal, ob es gerade „unpraktisch“ ist oder nicht: Ein Job ist Teil der Selbstfürsorge, die es uns erst erlaubt, für Andere da zu sein. Nicht umsonst sprechen viele vom „Menschenrecht auf Arbeit“.

SCHON DER GEDANKE AN EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH MACHT MICH KRANK ...

Fangfragen von der einen Seite, trickreiche Antworten von der anderen ... – *High Noon* im Bewerbungspoker? Aber nein. Die Wirklichkeit sieht viel entspannter aus: Sowohl Sie als auch die Firma haben in einem Bewerbungsgespräch einiges zu gewinnen – und nichts zu verlieren.

Mich selbst zu loben, widerstrebt mir ...

- Brauchen Sie auch nicht. Verzichten Sie gerne darauf, wortreich Ihre „Teamfähigkeit“ oder Ihre „Kreativität“ zu preisen. Konzentrieren Sie sich ruhig auf die relevanten Fakten: Ausbildungen, Erfahrungen oder auch Ihre Motivation. Ihr Gegenüber wird Ihnen dankbar sein ...

Ich spüre eine richtige „Prüfungsangst“. Die lässt mich erstarren.

- Siehe Stress Stopp-Formel 1 und 3!
Tipps zum Durchbrechen der Nervositäts-Falle beim Warten auf das Vorstellungsgespräch:
- Die Aufmerksamkeit ganz auf den eigenen Atem richten, aus dem Bauch atmen.
- Bewusst an etwas ganz Anderes und Entspannendes denken.
- Aufstehen, auf der Toilette die Hände waschen und das kalte Wasser spüren.

Und während des Gesprächs, wenn Ihnen die Nervosität Schnippchen schlägt:

- Ziehen Sie ganz locker die Reißleine: „Entschuldigung, ich merke gerade, dass ich nervös bin ...“ Das kommt sympathisch ehrlich – und erlaubt es Ihnen, neu einzusteigen.

Wie gelähmt warte ich im Gespräch immer nur auf meine „Angstfrage“.

- Ob eine problematische Kündigung bei einer früheren Firma oder ein gesundheitliches Handicap: Siehe Stress Stopp-Formel 3!

SCHON WIEDER EINE ABSAGE! DAS ZIEHT MICH RUNTER ...

Überlegen Sie, wie vielen Kund_innen etwa ein Immobilienmakler eine Wohnung präsentiert, bis es eine_n Käufer_in gibt. Absagen gehören beim Bewerben (leider) einfach „zum Geschäft“. Das Gute daran: Sie sind alle vergessen an dem Tag, an dem es mit dem neuen Job klappt!

- Siehe Stress Stopp-Formel 2!



Teilzeit, Leasing und mehr: Sie haben Fragen zu „alternativen Beschäftigungsformen“? Antworten dazu auf www.arbeiterkammer.at/sonderformen-der-arbeitszeit

*Sie haben alle vier Schritte der PRAXIS!mappe durchgearbeitet?
Wir hoffen, dass Sie für sich etwas Wertvolles daraus mitnehmen.
Am besten natürlich einen Job. In jedem Fall aber ein klares Bild
von Ihren Kenntnissen und Stärken. Und davon, wie Sie diese
künftig bei Ihrer Jobsuche aktiv präsentieren können.*

Dazu herzliche Gratulation und alles Gute!

Ihr Arbeitsmarktservice.



P0

P1

P2

P3

P4

P5

P6

P7

P8

P9

materialblock

P0 Info-Zentrale:
Übersicht der eServices des AMS
rund um die Jobsuche

P1 Meine Ausbildung und Berufserfahrung

P2 Meine Interessen und Stärken

P3 Meine Angebots-Ideen

P4 Mein bestmögliches Angebot

P5 So komme ich zu Chancen!

P6 Mein Anschreiben

P7 Mein Lebenslauf

P8 Mein Profilblatt

P9 Mein persönlicher Auftritt



PRAXIS!blatt 1, 2, 3, 4, 5 und 9 finden Sie jeweils in doppelter Ausführung. So können Sie einfach ein neues Blatt verwenden, wenn Sie sich einmal verschrieben haben. Oder weitere Blätter downloaden unter www.ams.at/praxismappe.





PO

MEINE BEWERBUNGS-INFO-ZENTRALE:



AMS eServices für die Jobsuche

Bei der Bearbeitung Ihrer PRAXIS!mappe tauchen für Sie zusätzliche Fragen auf? Finden Sie dazu Antworten unter www.ams.at. Dort bieten Ihnen die eServices des AMS Unterstützung und Infos für Ihre Jobsuche. Zum Beispiel:

Arbeitslos – Was tun?

Sie sind arbeitslos oder wissen, dass Sie es bald sein werden? Das AMS unterstützt Sie mit Rat und Tat. Informationen dazu finden Sie unter www.ams.at/arbeitsuchende.

eAMS-Konto – Ihr personalisierter Internet-Zugang zum AMS

Das eAMS-Konto ist Ihr persönlicher Zugang zum AMS via Internet. Alle persönlichen Daten stehen Ihnen online jederzeit zur Verfügung. Blitzschnell vereinbaren Sie den ersten Termin mit Ihrem_Ihrer Berater_in in der AMS-Geschäftsstelle. Sie rufen Jobangebote rund um die Uhr ab und haben jederzeit einen Überblick über Ihre Bewerbungen.

„alle jobs“ – die Job-Suchmaschine des AMS und die AMS Job App

Ersparen Sie sich lange Suchen auf verschiedenen Internetseiten. Mit nur einem Klick finden Sie mit der Jobsuchmaschine „alle jobs“ unter www.ams.at/allejobs und der AMS Job App alle freien Stellen in ganz Österreich.

eJob-Room – Ihre Stellenbörse im Internet

Nutzen Sie den eJob-Room und die Lehrstellenbörse unter www.ams.at/jobroom. Hier können Sie sich mit Unternehmen, die Arbeitskräfte suchen, treffsicher und kostenlos verbinden. Sie haben zahlreiche Funktionen, die Ihnen die Suche und Verwaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen erleichtern.

Europaweite Jobsuche

Unter www.ams.at/eures finden Sie offene Stellen aus dem gesamten EWR-Raum. Sie können auch selbst Stellengesuche online aufgeben.

Berufsinfos – Berufe praxisnah beschrieben

Unter www.ams.at/berufslexikon stehen Ihnen ca. 1.800 Berufsbeschreibungen zur Verfügung: zu Lehrberufen, Berufen nach dem Abschluss berufsbildender Schulen, akademischen Berufen und Weiterbildungsberufen. Nutzen Sie die größte österreichische Online-Datenbank zu Berufen und Qualifikationen – das AMS Berufsinformationssystem (BIS) unter www.ams.at/bis zur Beschreibung Ihrer beruflicher Kompetenzen.

Interaktives Bewerbungsportal

Unter www.ams.at/bewerbung können Sie sich optimal auf Ihre Arbeitsplatzsuche vorbereiten. Hier finden Sie Anleitungen, Übungen und Tipps zu allen Schritten Ihres Bewerbungsprozesses.

Weiterbildungsdatenbank

Die AMS-Weiterbildungsdatenbank unter www.ams.at/weiterbildung bietet einen raschen Überblick über aktuelle Angebote von zahlreichen Kursinstituten für Ihre berufliche Weiterbildung oder Neuorientierung.

Jugendseite des AMS

Unter www.ams.at/jugendseite finden junge Menschen Infos rund um Schule, Lehre, Ausbildung, Jobsuche und Bewerbung.



Ihre Bewerbung war erfolgreich? Herzliche Gratulation!
Melden Sie sich unkompliziert vom AMS über Ihr eAMS-Konto ab.



Ausbildung und Berufserfahrung

Das „Röntgenbild“ Ihres Lebenslaufes: Markieren Sie Zeitabschnitte und tragen Sie nicht vorrangig Firmen ein, sondern Ausbildungen (z. B. rot markiert) bzw. Berufserfahrungen (z. B. blau markiert), die Sie in diesem Zeitraum erworben haben. Sie möchten dazu ein konkretes Beispiel? Sehen Sie auf der Rückseite dieses Blattes!

Bis 1990	1991-95 Hauptschule	2011	2009-2017 Teamleiter bei Catering Firma: Projektleitung für Catering-Aufträge, Mitarbeiter-Unternehmensführung, Kostenbewachung, Teamorganisation
1995	1995-98 Hotelfachschule	2013	Seminar Mitarbeiter-Unternehmensführung!
2000	1999-2001 auf Saison: Service, Gästebetreuung (Belastbarkeit gelernt!!)	2015	
2005	2001 Barkeeps-Kurs mit Auszeichnung!	2017	
2007	2002-2009 Chef de Service in den Hotels „Braunhof“ und „Zam Hirschen“: Bankette herstellen, Organisation von Konferenzen, Veranstaltungen	2018	2017-2023 Verkauf von Bankett- und Küchensystemen an die Hotellerie: Recherche von Kunden, Verkaufsbearbeitung, Angebotskalkulation, Montageorganisation, After-Sales-Betreuung
2009		2019	
		2020	
		2021	
		2022	Idruggang Personalverkaufsschulung ca 2/3 absolviert
		2023	

> Weiter in Spalte 2!

Zusätzlich: fachübergreifende Erfahrungen (z. B. Sprachen, Software wie Word oder Excel u. a. m.):

- | | |
|----------|--|
| Englisch | <input checked="" type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| MS Excel | <input checked="" type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| MS Word | <input type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| | <input type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |

Ausbildung und Berufserfahrung

Das „Röntgenbild“ Ihres Lebenslaufes: Markieren Sie Zeitabschnitte und tragen Sie nicht vorrangig Firmen ein, sondern Ausbildungen (z. B. rot markiert) bzw. Berufserfahrungen (z. B. blau markiert), die Sie in diesem Zeitraum erworben haben. Sie möchten dazu ein konkretes Beispiel? Sehen Sie auf der Rückseite dieses Blattes!

Bis
1990

1991-95
Hauptschule

1995

1995-98
Hotelfachschule

2000

1999-2001 auf Saison:
Service, Gästebetreuung
(Belastbarkeit gelernt!!)

2005

2001 Barkeeps-Kurs
mit Auszeichnung!

2007

2002-2009
Chef de Service in
den Hotels „Brandhof“
und „Zam Hirschen“:
Bankette herstellen,
Organisation von
Gastronomie
veranstaltungen

2009

> Weiter in Spalte 2!

Zusätzlich: fachübergreifende Erfahrungen (z. B. Sprachen, Software wie Word oder Excel u. a. m.):

- | | |
|----------|--|
| Englisch | <input checked="" type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| MS Excel | <input type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| MS Word | <input type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |
| | <input type="checkbox"/> Sehr gut |
| | <input type="checkbox"/> Gut |
| | <input type="checkbox"/> Einigermaßen |

2011

2009-2017
Teamleiter bei
Catering Firma:
Projektleitung
für Catering-Aufträge,
Mitarbeiter-
Einführung,
Kostenbewachung,
Teamorganisation

2013

Seminar
Mitarbeiter-
Einführung!

2015

2017

2018

2017-2023
Verkauf von
Bankett- und
Küchensystemen an
die Hotellerie:
Recherche von
Kunden,
Verkaufsbearbeitung,
Angebotskalkulation,
Montageorganisation,
After-Sales-Betreuung

2019

2020

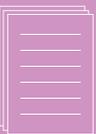
2021

2022

Idruggang
Verkaufsmanagement
ca 2/3 absolviert

Private
Verkaufs-
seminare

2023



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

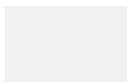
INTERESSEN

Gab es bisher im Job Tätigkeiten oder Aufgaben, auf die Sie sich gefreut haben? Oder welche, die Sie nach Möglichkeit vermieden haben? Notieren Sie auch **ausgeprägte** Interessen abseits Ihrer bisherigen Jobs: Das sind solche, die Sie durch konkrete Aktivitäten (Hobbys, Vereine) bzw. durch intensive Auseinandersetzung (Bücher, Vorträge) bereits praktiziert haben.

„Macht mir Freude“

„Mag ich überhaupt nicht“

STÄRKEN/BLOCKADEN



Gibt es im Job Situationen, in denen Sie sich erfahrungsgemäß spontan wohl – oder blockiert – fühlten? In denen Sie öfter als andere Lob – oder auch Kritik – ernteten? Markieren Sie für jede Anforderung Ihre Selbsteinschätzung. Im Allgemeinen wird sie im hellen Bereich liegen („nicht extrem“). Sollten Sie einzelne Markierungen im violetten Bereich (Stärken) oder im grauen Bereich (Blockaden) setzen, empfiehlt sich eine kurze Anmerkung, was genau Sie damit meinen. (Siehe **Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!**)

„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

Im Team gut auskommen
Mit „Autoritäten“ auskommen
Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen
Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen
Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen
Hart verhandeln müssen
Notwendigkeit, andere zu motivieren
Auf Unbekannte zugehen müssen
Große Verantwortung tragen
Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen
Sich ständig ändernde Anforderungen
Notwendigkeit, auf die Schnelle zu improvisieren
Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen
Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren
Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren
Anderes ...



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

Gab es bisher im Job Tätigkeiten oder Aufgaben, auf die Sie sich gefreut haben? Oder welche, die Sie nach Möglichkeit vermieden haben? Notieren Sie auch **ausgeprägte** Interessen abseits Ihrer bisherigen Jobs: Das sind solche, die Sie durch konkrete Aktivitäten (Hobbys, Vereine) bzw. durch intensive Auseinandersetzung (Bücher, Vorträge) bereits praktiziert haben.

„Macht mir Freude“

- Datenlagen „peppig“ aufbereiten!
(Wie bei den Verkaufsmeeetings in Fa G!)
- Etwas interessantes präsentieren
(Reisevorträge im Verein!)

„Mag ich überhaupt nicht“

- „Totalaufdröselerei“: Große Aufregungen, bloß weil bei der Abrechnung ein Betrag um ein paar Euro abweicht...
(Fa M!)

STÄRKEN/BLOCKADEN

Gibt es im Job Situationen, in denen Sie sich erfahrungsgemäß spontan wohl – oder blockiert – fühlen? In denen Sie öfter als andere Lob – oder auch Kritik – ernten? Markieren Sie für jede Anforderung Ihre Selbsteinschätzung. Im Allgemeinen wird sie im hellen Bereich liegen („nicht extrem“). Sollten Sie einzelne Markierungen im violetten Bereich (Stärken) oder im grauen Bereich (Blockaden) setzen, empfiehlt sich eine kurze Anmerkung, was genau Sie damit meinen. (Siehe **Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!**)

„Liegt mir perfekt“

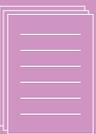
„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

Im Team gut auskommen	X
Mit „Autoritäten“ auskommen	X
Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen	X
Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen	X
Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen	X
Verhandeln müssen	X
Notwendigkeit, andere zu motivieren	X
Auf Unbekannte zugehen müssen	X
Große Verantwortung tragen	X
Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen	X
Sich ständig ändernde Anforderungen	X
Notwendigkeit, auch die Schnelle zu improvisieren	X
Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen	X
Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren	X
Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren	X
Anderes ...	

Oft bewiesen bei Fa M!

Das war die wahre Überzeugung!



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

Gab es bisher im Job Tätigkeiten oder Aufgaben, auf die Sie sich gefreut haben? Oder welche, die Sie nach Möglichkeit vermieden haben? Notieren Sie auch **ausgeprägte** Interessen abseits Ihrer bisherigen Jobs: Das sind solche, die Sie durch konkrete Aktivitäten (Hobbys, Vereine) bzw. durch intensive Auseinandersetzung (Bücher, Vorträge) bereits praktiziert haben.

„Macht mir Freude“

„Mag ich überhaupt nicht“

STÄRKEN/BLOCKADEN



„Liegt mir
perfekt“

„Liegt wohl im
Normalbereich“

„Blockiert mich
massiv“

Gibt es im Job Situationen, in denen Sie sich erfahrungsgemäß spontan wohl – oder blockiert – fühlten? In denen Sie öfter als andere Lob – oder auch Kritik – ernteten? Markieren Sie für jede Anforderung Ihre Selbsteinschätzung. Im Allgemeinen wird sie im hellen Bereich liegen („nicht extrem“). Sollten Sie einzelne Markierungen im violetten Bereich (Stärken) oder im grauen Bereich (Blockaden) setzen, empfiehlt sich eine kurze Anmerkung, was genau Sie damit meinen. (Siehe **Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!**)

Im Team gut auskommen
Mit „Autoritäten“ auskommen
Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen
Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen
Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen
Hart verhandeln müssen
Notwendigkeit, andere zu motivieren
Auf Unbekannte zugehen müssen
Große Verantwortung tragen
Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen
Sich ständig ändernde Anforderungen
Notwendigkeit, auf die Schnelle zu improvisieren
Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen
Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren
Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren
Anderes ...



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

Gab es bisher im Job Tätigkeiten oder Aufgaben, auf die Sie sich gefreut haben? Oder welche, die Sie nach Möglichkeit vermieden haben? Notieren Sie auch **ausgeprägte** Interessen abseits Ihrer bisherigen Jobs: Das sind solche, die Sie durch konkrete Aktivitäten (Hobbys, Vereine) bzw. durch intensive Auseinandersetzung (Bücher, Vorträge) bereits praktiziert haben.

„Macht mir Freude“

- Datenlagen „peppig“ aufbereiten!
(Wie bei den Verkaufsmeeetings in Fa G!)
- Etwas interessantes präsentieren
(Reisevorträge im Verein!)

„Mag ich überhaupt nicht“

- „Totalaufdröselerei“: Große Aufregungen, bloß weil bei der Abrechnung ein Betrag um ein paar Euro abweicht...
(Fa M!)

STÄRKEN/BLOCKADEN

Gibt es im Job Situationen, in denen Sie sich erfahrungsgemäß spontan wohl – oder blockiert – fühlen? In denen Sie öfter als andere Lob – oder auch Kritik – ernten? Markieren Sie für jede Anforderung Ihre Selbsteinschätzung. Im Allgemeinen wird sie im hellen Bereich liegen („nicht extrem“). Sollten Sie einzelne Markierungen im violetten Bereich (Stärken) oder im grauen Bereich (Blockaden) setzen, empfiehlt sich eine kurze Anmerkung, was genau Sie damit meinen. (Siehe **Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!**)

„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

Im Team gut auskommen	X
Mit „Autoritäten“ auskommen	X
Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen	X
Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen	X
Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen	X
Verhandeln müssen	X
Notwendigkeit, andere zu motivieren	X
Auf Unbekannte zugehen müssen	X
Große Verantwortung tragen	X
Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen	X
Sich ständig ändernde Anforderungen	X
Notwendigkeit, auf die Schnelle zu improvisieren	X
Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen	X
Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren	X
Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren	X
Anderes ...	

Oft bewiesen bei Fa M!

Das war die wahre Überzeugung!



Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Speziell für diese Firmen:

IDEE 2:

Speziell für diese Firmen:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

(eventuell:)

IDEE 3:

Speziell für diese Firmen:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:



Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Unterstützung der
Produktion,
als Arbeitsvorbereiter

Speziell für diese Firmen:

Firmen mit Sonderfertigung!

IDEE 2:

Generalistenstrategie:
vielseitig einsetzbar in
der Produktionsunterstützung

Speziell für diese Firmen:

Holzverarbeitung-Erfahrung!

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 1

Möbelindustrie, Produktion

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Erfahrung mit Sonderfertigung,
Arbeitsvorbereitung, PPS-Systeme

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 2

Qualitätsmanagement

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Erfahrung Möbelherstellg.,
Mat.-Vorgabe, REFA-Ausb.

(eventuell:)

IDEE 3:

Selbständig mit Reparatur-
Service für Antiquitäten
(Nur ein Traum?)

Speziell für diese Firmen:

Zus. Arbeit mit Antiquitäten-Händlern...
(Doch kein Traum?)

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 3

Kunstschlerei (privat)

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Ich weiß, wie man
richtig kalkuliert!



Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Speziell für diese Firmen:

IDEE 2:

Speziell für diese Firmen:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

(eventuell:)

IDEE 3:

Speziell für diese Firmen:

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT _

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:



Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Unterstützung der
Produktion,
als Arbeitsvorbereiter

Speziell für diese Firmen:

Firmen mit Sonderfertigung!

IDEE 2:

Generalistenstrategie:
vielseitig einsetzbar in
der Produktionsunterstützung

Speziell für diese Firmen:

Holzverarbeitung-Erfahrung!

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 1

Möbelindustrie, Produktion

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Erfahrung mit Sonderfertigung,
Arbeitsvorbereitung, PPS-Systeme

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 2

Qualitätsmanagement

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Erfahrung Möbelherstellg.,
Mat.-Vorgabe, REFA-Ausb.

(eventuell:)

IDEE 3:

Selbständig mit Reparatur-
Service für Antiquitäten
(Nur ein Traum?)

Speziell für diese Firmen:

Zus. Arbeit mit Antiquitäten-Händlern...
(Doch kein Traum?)

Diese Idee baut auf meinen
im COCKPIT vermerkten
KERNWERT 3

Kunstschlerei (privat)

Ich verbinde dabei die folgenden Qualifikationen
oder Spezialkenntnisse aus PRAXIS!blatt 1+2:

Ich weiß, wie man
richtig kalkuliert!



P4

HIER IST ES:

mein **bestmögliches Angebot!**

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!



a) INHALTE

In meiner Bewerbung biete ich Firmen an, diese Aufgaben im Einzelnen abzudecken:

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- _____

c) ZIELGRUPPE

Mein Angebot will ich aktiv an Firmen richten, die ...
(Sinnvolle Eingrenzungen nach Branche, Betriebsgröße, Arbeitsweise u. a. m.)

- _____
- _____

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- _____
Anzahl Wochenstunden

- _____
Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

- Niedrigerer Einstiegsbezug, Anhebung später
- Teilw. erfolgsabhängige Bezahlung (z. B. Provisionen)

- _____
Anderes:

Im regionalen Umkreis zwischen ...
(Städte bzw. Orte, die den maximalen Umkreis begrenzen)

- _____
- _____

e) MEIN MEHRWERT

Diese Qualifikationen (z. B. Spezialkenntnisse oder die spezielle Kombination von Erfahrungen) bzw. diese Rahmenbedingungen (z. B. gehaltliche oder zeitliche Flexibilität) machen meine Bewerbung zu etwas Besonderem:

- _____
- _____
- _____





P4

HIER IST ES:

mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

In meiner Bewerbung biete ich Firmen an, diese Aufgaben im Einzelnen abzudecken:

- Aufträge abwickeln:
- "Preisliste" zw. Verkauf,
- Prod., Montage...

Sekretariat: allg. Korrespondenz,
 Ablage, Reiseplanung...
 Berichte für GL (Excel, auch
 Diagramme, Kundenanfragen...

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- Assistentin Verkaufsinendienst

c) ZIELGRUPPE

Mein Angebot will ich aktiv an Firmen richten, die ...
(Sinnvolle Eingrenzungen nach Branche, Betriebsgröße, Arbeitsweise u. a. m.)

Firmen mit eigenem
 Außendienst -> Verkauf an
 Handel oder Endkunde!

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- 40; Überstunden ok!

Anzahl Wochenstunden

- 1.300

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

- Niedrigerer Einstiegsbezug, Anhebung später
- Teilw. erfolgsabhängige Bezahlung (z. B. Provisionen)

Anderes:

Im regionalen Umkreis zwischen ...
(Städte bzw. Orte, die den maximalen Umkreis begrenzen)

Im Umkreis zwischen
 A-Stadt, B-Burg
 und C-Hofen

e) MEIN MEHRWERT

Diese Qualifikationen (z. B. Spezialkenntnisse oder die spezielle Kombination von Erfahrungen) bzw. diese Rahmenbedingungen (z. B. gehaltliche oder zeitliche Flexibilität) machen meine Bewerbung zu etwas Besonderem:

- Vielseitig einsetzbar - Sowohl Erfahrung im
- Verkaufsinendienst und allg. Bürodienst!
- Überstunden - keine Probleme





P4

HIER IST ES:

mein **bestmögliches Angebot!**

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!



a) INHALTE

In meiner Bewerbung biete ich Firmen an, diese Aufgaben im Einzelnen abzudecken:

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- _____

c) ZIELGRUPPE

Mein Angebot will ich aktiv an Firmen richten, die ...
(Sinnvolle Eingrenzungen nach Branche, Betriebsgröße, Arbeitsweise u. a. m.)

- _____
- _____

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- _____
Anzahl Wochenstunden

- _____
Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

- Niedrigerer Einstiegsbezug, Anhebung später
- Teilw. erfolgsabhängige Bezahlung (z. B. Provisionen)

- _____
Anderes:

Im regionalen Umkreis zwischen ...
(Städte bzw. Orte, die den maximalen Umkreis begrenzen)

- _____
- _____

e) MEIN MEHRWERT

Diese Qualifikationen (z. B. Spezialkenntnisse oder die spezielle Kombination von Erfahrungen) bzw. diese Rahmenbedingungen (z. B. gehaltliche oder zeitliche Flexibilität) machen meine Bewerbung zu etwas Besonderem:

- _____
- _____
- _____





P4

HIER IST ES:

mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

In meiner Bewerbung biete ich Firmen an, diese Aufgaben im Einzelnen abzudecken:

- Aufträge abwickeln:
- "Preisliste" zw. Verkauf,
- Prod., Montage...

Sekretariat: allg. Korrespondenz,
 Ablage, Reiseplanung...
 Berichte für GL (Excel, auch
 Diagramme, Kundenanfragen...

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

Assistentin Verkaufsinendienst

c) ZIELGRUPPE

Mein Angebot will ich aktiv an Firmen richten, die ...
 (Sinnvolle Eingrenzungen nach Branche,
 Betriebsgröße, Arbeitsweise u. a. m.)

Firmen mit eigenem
 Außendienst -> Verkauf an
 Handel oder Endkunde!

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- 40; Überstunden ok!

Anzahl Wochenstunden

1.300

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

- Niedrigerer Einstiegsbezug, Anhebung später
- Teilw. erfolgsabhängige Bezahlung (z. B. Provisionen)

Anderes:

Im regionalen Umkreis zwischen ...
 (Städte bzw. Orte, die den maximalen
 Umkreis begrenzen)

Im Umkreis zwischen
 A-Stadt, B-Burg
 und C-Hofen

e) MEIN MEHRWERT

Diese Qualifikationen (z. B. Spezialkenntnisse oder die spezielle Kombination von Erfahrungen) bzw. diese Rahmenbedingungen (z. B. gehaltliche oder zeitliche Flexibilität) machen meine Bewerbung zu etwas Besonderem:

- Vielseitig einsetzbar - Sowohl Erfahrung im
- Verkaufsinendienst und allg. Bürodienst!
- Überstunden - keine Probleme





So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

Sie können diese Liste natürlich auch am PC anlegen und flexibel verwalten.

INITIATIV-BEWERBUNGEN

Einige Firmen fallen mir spontan ein, denen ich aktiv mein Angebot unterbreiten sollte:

●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____

Diese Bekannten will ich fragen, welche Firmen ihnen noch einfallen:

●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____

So komme ich systematisch zu Firmen, die in meine definierte Zielgruppe passen: (Sehen Sie dazu die nebenstehenden Tipps!)

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

STELLEN-INSERATE

Zeitungen/Online-Jobbörsen, die ich regelmäßig (wöchentlich!) nach passenden Inseraten checke:

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Sichten Sie auf der Website von Messerveranstaltern das Ausstellerverzeichnis oder lassen Sie sich den **Messekatalog** schicken.
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Folgen Sie interessanten Firmen aus Ihrer Region auf **Social Media**, so können Sie die Bedürfnisse der Unternehmen besser einschätzen.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!



So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

Sie können diese Liste natürlich auch am PC anlegen und flexibel verwalten.

INITIATIV-BEWERBUNGEN

Einige Firmen fallen mir spontan ein, denen ich aktiv mein Angebot unterbreiten sollte:

- Firma A
- Firma B
- Firma C
- (klären, ob die eigene Klasse(n) haben!)
- (...)
-
-
-

Diese Bekannten will ich fragen, welche Firmen ihnen noch einfallen:

- Cousin M.
- Exkollege S. aus Firma T.
- Hr. W. (kannet viel herum - Aufbaudienstleister!)

So komme ich systematisch zu Firmen, die in meine definierte Zielgruppe passen: (Sehen Sie dazu die nebenstehenden Tipps!)

- Gelbe Seiten im Telefonbuch
- Bei der Wirtschaftskammer:
- Verzeichnis der metall-
verarbeitenden Betriebe in
der Region

STELLEN-INSERATE

Zeitungen/Online-Jobbörsen, die ich regelmäßig (wöchentlich!) nach passenden Inseraten checke:

- Online: eJob-Room (www.ams.at)
- Tageszeitung X
- Bezirksblatt Y
-

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Sichten Sie auf der Website von Messerveranstaltern das Ausstellerverzeichnis oder lassen Sie sich den **Messekatalog** schicken.
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Folgen Sie interessanten Firmen aus Ihrer Region auf **Social Media**, so können Sie die Bedürfnisse der Unternehmen besser einschätzen.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!



So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

Sie können diese Liste natürlich auch am PC anlegen und flexibel verwalten.

INITIATIV-BEWERBUNGEN

Einige Firmen fallen mir spontan ein, denen ich aktiv mein Angebot unterbreiten sollte:

●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____

Diese Bekannten will ich fragen, welche Firmen ihnen noch einfallen:

●	_____	●	_____
●	_____	●	_____
●	_____	●	_____

So komme ich systematisch zu Firmen, die in meine definierte Zielgruppe passen: (Sehen Sie dazu die nebenstehenden Tipps!)

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

STELLEN-INSERATE

Zeitungen/Online-Jobbörsen, die ich regelmäßig (wöchentlich!) nach passenden Inseraten checke:

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Sichten Sie auf der Website von Messerveranstaltern das Ausstellerverzeichnis oder lassen Sie sich den **Messekatalog** schicken.
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Folgen Sie interessanten Firmen aus Ihrer Region auf **Social Media**, so können Sie die Bedürfnisse der Unternehmen besser einschätzen.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!



So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

Sie können diese Liste natürlich auch am PC anlegen und flexibel verwalten.

INITIATIV-BEWERBUNGEN

Einige Firmen fallen mir spontan ein, denen ich aktiv mein Angebot unterbreiten sollte:

- Firma A
- Firma B
- Firma C
- (klären, ob die eigene Klasse(n) haben!)
- (...)
-
-
-

Diese Bekannten will ich fragen, welche Firmen ihnen noch einfallen:

- Cousin M.
- Exkollege S. aus Firma T.
- Hr. W. (kannet viel herum - Aufbaudienstleister!)

So komme ich systematisch zu Firmen, die in meine definierte Zielgruppe passen: (Sehen Sie dazu die nebenstehenden Tipps!)

- Gelbe Seiten im Telefonbuch
- Bei der Wirtschaftskammer:
- Verzeichnis der metall-
verarbeitenden Betriebe in
der Region

STELLEN-INSERATE

Zeitungen/Online-Jobbörsen, die ich regelmäßig (wöchentlich!) nach passenden Inseraten checke:

- Online: eJob-Room (www.ams.at)
- Tageszeitung X
- Bezirksblatt Y
-

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Sichten Sie auf der Website von Messerveranstaltern das Ausstellerverzeichnis oder lassen Sie sich den **Messekatalog** schicken.
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Folgen Sie interessanten Firmen aus Ihrer Region auf **Social Media**, so können Sie die Bedürfnisse der Unternehmen besser einschätzen.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!



Anschreiben

Dieses Muster-Anschreiben und die Formulierungshilfen auf der Rückseite dienen Ihnen als Orientierung, wenn Sie Ihr Anschreiben verfassen!

1

Helmut Haslinger, Himmelstraße 1/23, 1234 H.Stadt;
Tel. (01234) 5678; helmut.haslinger@net.at

2

In & Out-GmbH & Co. KG
Frau Ing. Ingrid Immendorf
Innerer Ring 12
4321 H.Stadt

H.Stadt, am TT.MM.JJJJ

3

Bewerbung als Kalkulant mit Erfahrung in der Sonderfertigung

4

Sehr geehrte Frau Ing. Immendorf,

5

kaufmännisch optimale Preise für Sonderanfertigungen technischer Güter zu kalkulieren: Das war die Herausforderung meiner vergangenen acht Berufsjahre. In dieser Zeit habe ich Erfahrung mit allen relevanten Kosten im produzierenden Bereich gesammelt, inklusive Neben- und Zolllkosten. Vielleicht interessiert es Sie auch, dass ich gerade bei meiner letzten Firma stark in die laufende Optimierung unserer Produktion eingebunden war.

Mit diesem Hintergrund bewerbe ich mich bei „In & Out“: als erfahrener Kalkulant, der gelernt hat, bei der Verbesserung der Kostensituation im Unternehmen aktiv mitzuwirken. Meine Vorgesetzten und Kollegen haben mir stets attestiert, dass ich diesen Anspruch mit Augenmaß und Geschick im Team eingelöst habe.

Mich für „In & Out“ einzusetzen, wäre mir eine besondere Freude, da ich gerade in der Sonderfertigung über umfangreiche Erfahrung verfüge.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Haslinger

6

Anlagen
Ausbildungs- und Firmenzeugnisse in Kopie

1 Kontaktzeile Geben Sie eine Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Postanschrift an, unter der Sie sicher zu erreichen sind.

2 Korrekte und vollständige Firmenanschrift im Zweifelsfall im Internet eruieren!

Wichtig: persönliche/n Empfänger/in in die Anschrift einbauen: gleich nach dem Firmennamen z. B. „Frau Ing. Ingrid Immendorf“.

3 Betreffzeile Ohne vorangestelltes „Betreff“ (gilt als veraltet). Ein schlichtes „Bewerbung“ im Betreff ist zu wenig! Verpacken Sie hier gleich Ihren Mehrwert!

4 Die Anrede in Briefen wird heute nicht mehr mit Rufzeichen, sondern mit Beistrich versehen!

5 Text Entscheidend ist: Bringen Sie auf den Punkt,

- was speziell Sie der Firma anbieten können (Ihr persönlicher Mehrwert).
- warum Sie das anbieten können (Anführung jener Ausbildungs- oder Erfahrungswerte und persönlicher Stärken, auf die Ihr Angebot hauptsächlich gründet).
- warum Sie speziell motiviert sind, Ihr Angebot für diese Firma umzusetzen.

6 Anlagenvermerk Listen Sie die Beilagen Ihrer Bewerbung (z. B. Zeugnisse) auf. Bewerbungen gehen in Firmen oft weite Wege. Hier dokumentieren Sie, dass Sie vollständige Unterlagen geschickt haben, – auch wenn das eine oder andere verloren gegangen sein sollte.





Anschreiben (Formulierungshilfen)

Hier finden Sie weitere Formulierungsideen für Ihr Anschreiben!
(Und „Todsünden“, die Sie leicht vermeiden können.)

☺ Gut – oder zumindest überlegenswert! ☹ Nicht empfehlenswert!

Betreffzeile

☺ Haben Sie Bedarf an einer erfahrenen Finanzbuchhalterin mit SAP-Praxis?

Als Frage, warum nicht?

☺ Verkaufserfahrung + technische Ausbildung = meine Bewerbung an Sie!

Ungewöhnlich, kommt aber zum Punkt!

☹ Hier kommt Ihr Mann für den Einkauf!

Das möchte die Firma vermutlich lieber selber beurteilen!

Anrede

☺ Guten Tag, Frau Mag.a Abselter, ...

Eine mögliche Alternative zum klassischen „Sehr geehrte/r ... – und gediegener als „Hallo, Frau ...“

☹ Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Ob sich hier jemand angesprochen fühlen wird?

☹ Liebe Frau Mag.a Abselter, ...

Im täglichen E-Mailverkehr üblich, für eine Bewerbung schlicht zu vertraulich.

Eigene Stärken: konkret statt Worthülsen!

☺ ... habe ich gelernt, mich schnell auf unterschiedliche Menschen einzustellen.

Besser als „Einfühlungsvermögen“.

☺ Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen, habe ich mich immer aus eigenem Antrieb weitergebildet.

Besser als „Lernbereitschaft“.

☺ Konnte ich oft unter Beweis stellen, dass ich auch unter Stress effizient arbeite.

Besser als „Belastbarkeit“.

☺ Meinen Kund_innen zeigte ich immer, dass ich gerne mit Ihnen arbeite.

Besser als „Kund_innenorientierung“.

☺ Ich setze mir gerne konkrete Ziele.

Besser als „selbstständiges Arbeiten“.

☺ Unternehmerisch und kostenbewusst zu denken, ist mir dabei zur Selbstverständlichkeit geworden.

Besser als „unternehmerisches Denken“.

☺ ... habe ich gerne auch zusätzliche Aufgaben übernommen.

Besser als „Flexibilität“.

☺ ... bin ich es gewohnt, mich im Team mit anderen abzustimmen.

Besser als „Teamfähigkeit“.

Grußformel

☺ Mit freundlichen Grüßen ...

Der „Klassiker“. Nie falsch.

☺ Gruß aus dem nahen B.Stadt ...

Die flotte Variante. Eher bei „jungen“ Unternehmen oder Branchen.

☹ So hoffe ich dringend auf Ihr Interesse, mit besten Grüßen ...

Selbstbewusst klingt das nicht eben, oder?

☹ Hochachtungsvoll ...

Diese Grußformel gilt als veraltet.





Lebenslauf

Fortsetzung auf der Rückseite! Dieser Muster-Lebenslauf dient Ihnen als Orientierung, wenn Sie Ihren Lebenslauf verfassen!

1

Karin Kohlmaier, Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; karin.kohlmaier@net.at

2

Foto
(optional)

Lebenslauf Karin Kohlmaier

3

Persönliche Daten

Geboren am 09.09.1976 in J.Dorf
In Lebensgemeinschaft, zwei Kinder (8 und 10 Jahre)
Österreichische Staatsbürgerin

Ausbildung

9/1991-6/1994	Handelsschule (abgeschlossen)
6/1991	Abschluss der Hauptschule

4

Berufsbegleitende Weiterbildung

3/2005-6/2005	Anwenderlehrgang in MS Office (Word und Excel)
6/1998	Abschluss der Ausbildung zur Pflegehelferin

Beruflicher Werdegang

Seit 3/2023 Auf Arbeitsuche

11/2005-2/2023 Seniorenheim „Zur Waldesruh“ in K.Stadt

ab 2/2008 Sachbearbeiterin in der Verwaltung:
Einkaufsabwicklung für Betriebsmittel und Heilbehelfe;
Zahlungsabwicklung

5

11/2005-1/2008 Assistentin der Heimleitung:
Leitung des Sekretariats
mit einer unterstellten Mitarbeiterin;
Organisation der Patientenverwaltung;
terminliche und organisatorische Koordination
interner Abläufe; Aufbereitung monatlicher Übersichten
in Excel; Korrespondenz

Seite 1 von 2

1 Für den Blitz-Kontakt.

Auch hier: Die Kontaktzeile bildet den Kopf jeder Seite!

2 Ein Foto ist üblich, aber

kein Muss – Dabei ist ein Porträtfoto besser als ein Passfoto. Der Unterschied: Neben dem Kopf ist auch noch der Schulterbereich zu sehen.

3 Wie viel Persönliches?

Das entscheiden Sie selbst. Angaben über persönliche Daten sind im Lebenslauf nicht verpflichtend. Besonders sensible Daten, wie zum Beispiel Gesundheitsdaten, sollen nicht im Lebenslauf stehen.

4 Lehrgänge, Kurse.

Vermerken Sie hier längere Ausbildungsgänge, die Sie neben dem Job absolviert haben. Punktuelle Seminare oder Ein-Tages-Kurse können Sie unter „Weitere Qualifikationen“ (s. Seite 2) anführen!

5 Die Gewichte strategisch klug verteilen!

Diese Bewerberin sucht wieder einen Job im Büro; sie beschreibt deshalb ihre Erfahrungen in der Patientenpflege nur knapp und widmet ihrer Büroerfahrung umso mehr Raum!





Lebenslauf (Fortsetzung)

Karin Kohlmaier, Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; karin.kohlmaier@net.at

Lebenslauf Karin Kohlmaier / Seite 2

6

2/2000-10/2005 Kinderkarenz;
parallel Kurse in Textverarbeitung und Excel

7

5/1999-1/2000 Rehab-Zentrum in M.Stadt
Verwaltungsgehilfin (Teilzeit, Karenzvertretung):
Wartung und Verwaltung von Betriebsmitteln;
Sachbearbeitung im Einkauf.

11/1998-4/1999 Pflegehelferin (Vollzeit):
Patientenpflege und -verwaltung

4/1998-10/1998 auf Arbeitsuche; fallweise Mitarbeit bei touristischen
Aktivitäten des Tourismusverbandes K.Stadt;
parallel Absolvierung der Ausbildung zur Pflegehelferin

10/1994-03/1998 Tourismusverband in K.Stadt
Betreuung Touristeninformation (30 Wochenstunden):
Auskünfte an Touristen am Info-Point; Verwaltung von
Werbemitteln, wöchentliche Dokumentation aller Anfragen.

8

Weitere Qualifikationen und Kompetenzen

Führerscheinklasse A
Fundierte Praxis auf Microsoft Office: Word, Excel,
teilw. Powerpoint
Grundkenntnisse in Englisch
Soziales Engagement im Verein „Alt & Jung“

9

Karin Kohlmaier
K.Stadt, 6. März 2023

10

Seite 2 von 2

6 Karenz. Auch die
Anführung von Weiterbildungen,
sozialen Aktivitäten
(z. B. Elternverein) oder
Ähnlichem in der Karenzzeit
kommt bei Firmen gut an!

7 Phasen ohne Job anführen?

Unbedingt, aber clever: „Auf
Arbeitsuche“ klingt aktiver als
„Arbeitslos“; falls Sie in dieser
Zeit Ausbildungen, Praktika
o. a. gemacht haben: Merken
Sie das extra an!

8 Gründe für den Austritt aus einer Firma anführen?

Im Einzelfall können Sie
das tun, wenn die Dinge klar
liegen (z. B. Firmenkonkurs,
offensichtliche Verbesserung
durch einen Jobwechsel).
Wenn sich die Sache
komplizierter darstellt,
begründen Sie das besser im
Bewerbungsgespräch.
(Falls die Firma nachfragt.)

9 Was zählt noch?

Vermerken Sie hier
Zusatzkenntnisse, ausgeprägte
Interessen, Hobbys – solange
dieser Eintrag den Wert
Ihrer Bewerbung in den
Augen der Firma heben kann!

10 Name und aktuelles

Datum schließen den
Lebenslauf ab.





Profilblatt (Beispiel 1)

Dieses Beispiel und ein weiteres auf der Rückseite dienen Ihnen als Orientierung für die Gestaltung Ihres eigenen Profilblattes!

Lothar Loibnegger, Lauchstraße 1/23, 1234 L.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; lothar.loibnegger@net.at

Foto
(optional)

Profilblatt Lothar Loibnegger: Im Holzbau „zu Hause“!

Projektierung im Holzbau

- Sechs Jahre Erfahrung in der Planzeichnung für den konstruktiven Holzbau
- Sechs Jahre Erfahrung in der technischen Kundenberatung Holzbau
- Abschluss des Holztechnikums Kuchl

Produktions- betreuung

- Vier Jahre Erfahrung als Assistent des Produktionsleiters
- Praktische Kenntnisse in der CAD-Programmierung

Montage- leitung

- Vier Jahre Erfahrung in der Terminisierung, Personaldisposition und Kostenüberwachung für den Montagetrupp

1 Überschrift Finden Sie ruhig eine Überschrift, die auf den Punkt bringt, wo Ihre Stärken liegen: je nachdem als Spezialist_in (wie in diesem Beispiel) oder als Generalist_in (wie im Beispiel auf der Rückseite).

2 Erstens, zweitens, drittens. In der linken Spalte führen Sie die Kernbereiche Ihres persönlichen Einsatzspektrums an. Am besten drei! (Mehr könnte nach „Bauchladen“ wirken.)

3 Fakten, Argumente: Begründen Sie Ihre Kompetenz für jeden angeführten Einsatzbereich so konkret und so kurz wie möglich: mit Fakten, Ausbildungs- und Erfahrungswerten!

2

3





Profilblatt (Beispiel 2)

Martina Mangold, Mehlplatz 1/23, 1234 M.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; martina.mangold@net.at

Foto
(optional)

Profilblatt Martina Mangold: Vielseitig im Büro!

**Auftrags-
sachbearbeitung**
(auch Ausland)

- Vier Jahre Erfahrung in der Auftragsabwicklung (Versicherungsbranche)
- Englisch gut; Grundkenntnisse in Italienisch

Sekretariat

- Zuletzt zwei Jahre Alleinsekretärin in einem Mittelbetrieb (Metallverarbeitung)
- Praxis in allen gängigen Bürotechniken (MS Office, Ablagesysteme u. a. m.)
- Praxis in der selbstständigen Termin- und Reiseplanung

Lohnverrechnung

Kurs Lohnverrechnung (WIFI, guter Erfolg)

Beachten Sie bei Ihrer Bewerbung per E-Mail:

- 1 Der Betreff** sollte Ihren Namen enthalten und den Bereich oder den Job, für den Sie sich bewerben.
- 2 In den Anhang** stellen Sie Ihr
● Anschreiben: Sie können Ihre handschriftliche Unterschrift als Scan einsetzen oder statt dessen Ihren Namen einfach in Druckbuchstaben setzen.
● Ihren Lebenslauf.
● Ihre Zeugnisse eingescannt im Format PDF in einer Auflösung von 150 dpi. Mehrere Zeugnisse sammeln Sie zu einem mehrseitigen PDF-Dokument. Dazu finden Sie im Internet kostenlose Software wie den PDF Creator für Windows.
● Ihr Profilblatt, falls Sie eines erstellt haben.

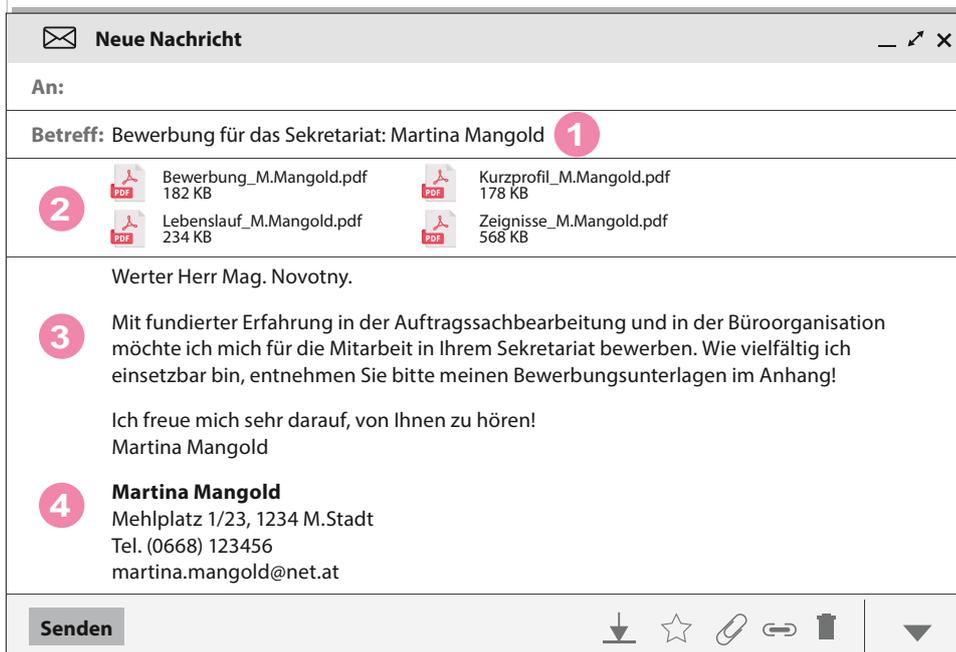
Speichern und versenden Sie Ihre Dokumente im PDF-Format, damit alles so ankommt, wie Sie es gestaltet haben.

Bewerbung per E-Mail:

(Siehe dazu auch Anleitung S. 18.)

3 Im E-Mail-Text bringen Sie die zentralen Stärken Ihrer Bewerbung in wenigen Zeilen auf den Punkt. Details stehen dann im Anschreiben ...

4 Vergessen Sie nicht, in der Signatur Ihre Kontaktdaten anzugeben!



Neue Nachricht [Close] [Maximize] [Refresh]

An:

Betreff: Bewerbung für das Sekretariat: Martina Mangold **1**

2  Bewerbung_M.Mangold.pdf 182 KB  Kurzprofil_M.Mangold.pdf 178 KB
 Lebenslauf_M.Mangold.pdf 234 KB  Zeugnisse_M.Mangold.pdf 568 KB

Werter Herr Mag. Novotny.

3 Mit fundierter Erfahrung in der Auftragsbearbeitung und in der Büroorganisation möchte ich mich für die Mitarbeit in Ihrem Sekretariat bewerben. Wie vielfältig ich einsetzbar bin, entnehmen Sie bitte meinen Bewerbungsunterlagen im Anhang!

Ich freue mich sehr darauf, von Ihnen zu hören!
Martina Mangold

4 **Martina Mangold**
Mehlplatz 1/23, 1234 M.Stadt
Tel. (0668) 123456
martina.mangold@net.at

Senden [Download] [Star] [Link] [Reply] [Trash] [Dropdown]





Auftritt (telefonisch nachfassen)

► Hier – Ihr „Fahrplan“ für die telefonische Nachfrage

► Auf der Rückseite – Vorbereitung Ihres Bewerbungsgesprächs

Sehen Sie die hier angeführten Formulierungen bitte als Orientierung. Passen Sie diese an Ihren persönlichen Stil an!

Wählen	So (oder ähnlich) kommt es:	So (oder ähnlich) antworten Sie am besten:
Telefonvermittlung	Hier brauchen Sie Ihren Namen noch nicht zu nennen. Verlangen Sie die Person, an die Sie Ihre Bewerbung adressiert haben.	„Guten Tag, Almer mein Name. Den Herrn Magister Berger bitte!“
Sekretariat	Nennen Sie jetzt Ihren Namen, verlangen Sie noch einmal Ihre Ansprechperson. Jetzt hören Sie vermutlich: „Worum geht’s denn bitte?“	(Sie erbitten nichts. Also: selbstbewusst!) „Ich habe dem Herrn Magister Berger persönliche Unterlagen geschickt. Ich möchte mit ihm abklären, ob es dazu irgendwelche Fragen gibt!“ Oder noch zielstrebig: „Es geht um die Position ...“
Gewünschte Ansprechperson	Die gewünschte Ansprechperson meldet sich. Um sicher zu agieren, sollten Sie jetzt zwei Sätze „auf Abruf“ haben: 1. Einstiegssatz 2. Ihre Ein-Satz-Präsentation	<p>Beispiel Einstiegssatz: „Guten Tag, Herr Magister Berger. Mein Name ist Anna Almer. Ich habe Ihnen vergangene Woche meine Bewerbungsunterlagen als Assistentin im Vertrieb geschickt. Wann hätten Sie denn Zeit für ein persönliches Gespräch?“</p> <p>Beispiel Ein-Satz-Präsentation: „Ich habe 15 Jahre Erfahrung im Verkaufsdienst für technische Güter, – von der Angebotsstellung über die Auftragsabwicklung bis zur Kundennachbetreuung.“</p>

Meine Ein-Satz-Präsentation ...

Meine „Ein-Satz-Präsentation“ für das Telefon: Bringen Sie Inhalt und Mehrwert Ihrer Bewerbung in einem Satz (oder zwei) auf den Punkt. Wenn Ihre Ansprechperson Sie dann auffordert, Genauerer zu schildern, sind Sie vielleicht schon „gelandet“:

- Sehr selten wird man Ihnen am Telefon unfreundlich begegnen. (Warum sollte man auch?) Nehmen Sie es aber nicht persönlich, wenn Ihr_e Gesprächspartner_in einmal kurz angebunden ist. Diese Erfahrung gehört im Verkauf – auch in eigener Sache – dazu.
- Und vergessen Sie nie: Schon EIN Telefonat, das mit einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch endet, reicht. Und das telefonische Nachfassen könnte sich bereits gelohnt haben!





Auftritt (Bewerbungsgespräch)

Mit welchen der folgenden Fragen müssen Sie speziell rechnen? Was werden Sie antworten? 😊 Diese oder eine ähnliche Antwort wird im Allgemeinen akzeptiert!

☹ Diese Antwort wird nicht akzeptiert!

Warum wurden Sie bei der Firma X gekündigt?

😊 Damals wurden gemeinsam mit mir mehrere Mitarbeiter aus wirtschaftlichen Gründen gekündigt ...

😊 Ich habe nie Probleme mit Vorgesetzten gehabt, aber mit Herrn X. konnte ich einfach nicht.

Eine weitere Kündigung im Streit sollte nach dieser Antwort in Ihrem Lebenslauf nicht mehr auftauchen.

☹ Ich weiß auch nicht, warum man mich gekündigt hat.

Das klingt ein wenig, als hätte es Sie nicht interessiert.

Warum sind Sie schon so lange arbeitslos?

😊 Ich hatte bereits eine Stelle in Aussicht, die sich dann leider zerschlagen hat.

Welche?

😊 Die Arbeitsuche in unserer Region ... in dieser Branche ... in meinem Alter ist leider nicht gerade einfach.

😊 Ehrlich gesagt habe ich die Schwierigkeit der Arbeitsuche am Anfang unterschätzt.

Verständlich!

☹ Bei der heutigen Wirtschaftslage ist das kein Wunder.

Wieso finden trotzdem viele einen neuen Job?

Wie viel wollen Sie verdienen?

😊 Ich nehme mein letztes Einkommen als Grundlage. Das waren ...

Auf Abstriche oder flexible Regelungen können Sie dann immer noch eingehen und sich dabei „gut verkaufen“.

😊 Ich nehme als Grundlage, was üblicherweise für solche Tätigkeiten bezahlt wird. Meinen Erkundigungen nach ...

☹ Nennen Sie mir Ihr Angebot!

Das tun in der Regel nur Großbetriebe mit fixem Gehaltsschema.

Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?

😊 Weil ich bei Ihnen speziell meine Erfahrungen mit ... umsetzen könnte.

😊 Weil ich über Ihre Firma viel Positives gehört haben.

Bei Nachfrage sollten Sie auch sagen können, was.

☹ Das ist eigentlich Zufall ...

Wer ist schon gerne ein „Zufallspartner“?

☹ Weil mir an einem sicheren Posten liegt.

Leistungsdenken sehen Firmen lieber als Sicherheitsdenken.

Was Sie bisher gemacht haben, war nicht dasselbe!

😊 Ich könnte sofort an meine Erfahrung mit ... anknüpfen. Neues würde ich da bestimmt schnell dazulernen.

😊 Ja. Da könnte ich noch einmal dazu lernen. Das würde mich wirklich interessieren.

Ehrlich interessierte Bewerber mit Vorkenntnissen sind Personalist/inn/en manchmal lieber als „alte Hasen“.

☹ Ich bräuchte halt eine gründliche Einschulung.

Anders gesagt: „Für mich wären extra Geld und Zeit nötig ...“





Auftritt (telefonisch nachfassen)

► Hier – Ihr „Fahrplan“ für die telefonische Nachfrage

► Auf der Rückseite – Vorbereitung Ihres Bewerbungsgesprächs

Sehen Sie die hier angeführten Formulierungen bitte als Orientierung. Passen Sie diese an Ihren persönlichen Stil an!

Wählen	So (oder ähnlich) kommt es:	So (oder ähnlich) antworten Sie am besten:
Telefonvermittlung	Hier brauchen Sie Ihren Namen noch nicht zu nennen. Verlangen Sie die Person, an die Sie Ihre Bewerbung adressiert haben.	„Guten Tag, Almer mein Name. Den Herrn Magister Berger bitte!“
Sekretariat	Nennen Sie jetzt Ihren Namen, verlangen Sie noch einmal Ihre Ansprechperson. Jetzt hören Sie vermutlich: „Worum geht’s denn bitte?“	(Sie erbitten nichts. Also: selbstbewusst!) „Ich habe dem Herrn Magister Berger persönliche Unterlagen geschickt. Ich möchte mit ihm abklären, ob es dazu irgendwelche Fragen gibt!“ Oder noch zielstrebig: „Es geht um die Position ...“
Gewünschte Ansprechperson	Die gewünschte Ansprechperson meldet sich. Um sicher zu agieren, sollten Sie jetzt zwei Sätze „auf Abruf“ haben: 1. Einstiegssatz 2. Ihre Ein-Satz-Präsentation	Beispiel Einstiegssatz: „Guten Tag, Herr Magister Berger. Mein Name ist Anna Almer. Ich habe Ihnen vergangene Woche meine Bewerbungsunterlagen als Assistentin im Vertrieb geschickt. Wann hätten Sie denn Zeit für ein persönliches Gespräch?“ Beispiel Ein-Satz-Präsentation: „Ich habe 15 Jahre Erfahrung im Verkaufsdienst für technische Güter, – von der Angebotsstellung über die Auftragsabwicklung bis zur Kundennachbetreuung.“

Meine Ein-Satz-Präsentation ...

Meine „Ein-Satz-Präsentation“ für das Telefon: Bringen Sie Inhalt und Mehrwert Ihrer Bewerbung in einem Satz (oder zwei) auf den Punkt. Wenn Ihre Ansprechperson Sie dann auffordert, Genauerer zu schildern, sind Sie vielleicht schon „gelandet“:

- Sehr selten wird man Ihnen am Telefon unfreundlich begegnen. (Warum sollte man auch?) Nehmen Sie es aber nicht persönlich, wenn Ihr/e Gesprächspartner/in einmal kurz angebunden ist. Diese Erfahrung gehört im Verkauf – auch in eigener Sache – dazu.
- Und vergessen Sie nie: Schon EIN Telefonat, das mit einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch endet, reicht. Und das telefonische Nachfassen könnte sich bereits gelohnt haben!





Auftritt (Bewerbungsgespräch)

Mit welchen der folgenden Fragen müssen Sie speziell rechnen? Was werden Sie antworten? 😊 Diese oder eine ähnliche Antwort wird im Allgemeinen akzeptiert!

☹ Diese Antwort wird nicht akzeptiert!

Warum wurden Sie bei der Firma X gekündigt?

😊 Damals wurden gemeinsam mit mir mehrere Mitarbeiter aus wirtschaftlichen Gründen gekündigt ...

😊 Ich habe nie Probleme mit Vorgesetzten gehabt, aber mit Herrn X. konnte ich einfach nicht.

Eine weitere Kündigung im Streit sollte nach dieser Antwort in Ihrem Lebenslauf nicht mehr auftauchen.

☹ Ich weiß auch nicht, warum man mich gekündigt hat.

Das klingt ein wenig, als hätte es Sie nicht interessiert.

Warum sind Sie schon so lange arbeitslos?

😊 Ich hatte bereits eine Stelle in Aussicht, die sich dann leider zerschlagen hat.

Welche?

😊 Die Arbeitsuche in unserer Region ... in dieser Branche ... in meinem Alter ist leider nicht gerade einfach.

😊 Ehrlich gesagt habe ich die Schwierigkeit der Arbeitsuche am Anfang unterschätzt.

Verständlich!

☹ Bei der heutigen Wirtschaftslage ist das kein Wunder.

Wieso finden trotzdem viele einen neuen Job?

Wie viel wollen Sie verdienen?

😊 Ich nehme mein letztes Einkommen als Grundlage. Das waren ...

Auf Abstriche oder flexible Regelungen können Sie dann immer noch eingehen und sich dabei „gut verkaufen“.

😊 Ich nehme als Grundlage, was üblicherweise für solche Tätigkeiten bezahlt wird. Meinen Erkundigungen nach ...

☹ Nennen Sie mir Ihr Angebot!

Das tun in der Regel nur Großbetriebe mit fixem Gehaltsschema.

Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?

😊 Weil ich bei Ihnen speziell meine Erfahrungen mit ... umsetzen könnte.

😊 Weil ich über Ihre Firma viel Positives gehört haben.

Bei Nachfrage sollten Sie auch sagen können, was.

☹ Das ist eigentlich Zufall ...

Wer ist schon gerne ein „Zufallspartner“?

☹ Weil mir an einem sicheren Posten liegt.

Leistungsdenken sehen Firmen lieber als Sicherheitsdenken.

Was Sie bisher gemacht haben, war nicht dasselbe!

😊 Ich könnte sofort an meine Erfahrung mit ... anknüpfen. Neues würde ich da bestimmt schnell dazulernen.

😊 Ja. Da könnte ich noch einmal dazu lernen. Das würde mich wirklich interessieren.

Ehrlich interessierte Bewerber mit Vorkenntnissen sind Personalist/inn/en manchmal lieber als „alte Hasen“.

☹ Ich bräuchte halt eine gründliche Einschulung.

Anders gesagt: „Für mich wären extra Geld und Zeit nötig ...“



analysieren MEINE KERNWERTE

1

Hier reduziere ich alles, was ich an Ausbildung, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken habe, auf maximal drei Kernwerte. Das sind jene Qualifikations-Schwerpunkte, die sich zu „roten Fäden“ in meinem Werdegang entwickelt haben. Die Kombination meiner Kernwerte macht das Besondere und das Unverwechselbare an meinem persönlichen Werdegang aus:

Mein Kernwert 1

Mein Kernwert 2

(eventuell.)

Mein Kernwert 3

MEIN BESTMÖGLICHES ANGEBOT **anbieten**

Wenn ich jemandem mein Angebot an den Jobmarkt – so wie ich es in PRAXIS!blatt 4 detailliert herausgearbeitet habe – ganz schnell in ein bis drei Sätzen erklären müsste, dann lautet es etwa so:

2

Mein bestmögliches Angebot an den Jobmarkt

(Fassen Sie kurz zusammen, was Sie anbieten – und welchem Kreis von Firmen!)

Ich biete:

Auf diesen Wegen komme ich an die Adressen interessanter Firmen

(Wählen Sie u. a. aus den in PRAXIS!blatt 5 angeführten Wegen!)

-
-
-
-
