

BEWERBUNGSLEITFADEN



INFORMATIONEN FÜR BERUFSEINSTEIGER/INNEN

WU

WIRTSCHAFTS
UNIVERSITÄT
WIEN VIENNA
UNIVERSITY OF
ECONOMICS
AND BUSINESS



FASHION MANAGEMENT PROGRAMM

**SIE FOLGEN AKTUELLEN TRENDS NICHT, SIE WOLLEN NEUE
SETZEN. DANN SIND SIE DIE PERSON, DIE WIR SUCHEN.**

Das Fashion Management Programm ist ein individuell abgestimmtes Karriere-Programm für Hochschulabsolventen (m/w). Als international wachsendes Handelsunternehmen vereinen wir Mode, Lifestyle, Design, Architektur – und noch viel mehr: Perspektiven für Nachwuchsführungskräfte (m/w). Ihre Zielrichtung: eine Position im Storemanagement/Geschäftsleitung oder im Zentraleinkauf.

Programmdauer: 8 Monate.

Online-Bewerbung und weitere Details unter: www.peek-cloppenburg.at/karriere
Peek & Cloppenburg KG, Personalmarketing/Recruiting, Irina Lebedewa, Mechelgasse 1, 1030 Wien

Peek & Cloppenburg

Inhaltsverzeichnis

1 Editorial	3
2 Vorbereitungsphase	4
2.1 Ziele definieren	4
2.2 Jobsuche planen	12
2.3 Stellenangebote	16
2.4 Karrieremessen und Recruitingveranstaltungen	18
2.5 Career Center	22
3 Bewerbungsphase	25
3.1 Bewerbungsunterlagen	25
3.2 Bewerbung im Web 2.0	30
3.3 Initiativbewerbung	33
3.4 Englische Bewerbungsunterlagen	35
3.5 Businessetikette – gewusst wie	40
3.6 Das Bewerbungsgespräch	42
3.7 Gehaltsverhandlungen erfolgreich führen	45
3.8 Assessment-Center	46
3.9 Stressinterview	48
3.10 Dos and Don'ts bei der Bewerbung	50
4 Berufseinstieg	52
4.1 Praktikum – Trainee – Direkteinstieg	52
4.2 Jobwahl	58
4.3 Arbeitsbeginn – die ersten Tage im Job	62

Gut beworben ist halb gewonnen!

Allzu oft hören wir Studierenden, dass die richtige Bewerbung über einen erfolgreichen Karrierestart entscheidet. Gezielte Ratgeber helfen uns, den Weg in die Berufswelt hürdenfrei zu planen und liefern hilfreiche Tipps & Tricks, um die eigene Bewerbung zu „tunen“.

Als Interessensvertretung der WU-Studierenden kümmert sich die ÖH WU nicht nur um Studienanfänger/innen, sondern will auch jenen unter die Arme greifen, die kurz vor Abschluss ihres Studiums stehen.

Das WU ZBP Career Center zeichnet sich durch langjährige Erfahrung und wahre Beratungskompetenz aus und stellt alle nötigen Infos und Ratschläge für einen erfolgreichen Start in den Job bereit. So begleitet das ZBP beinahe alle Studierenden durch ihr gesamtes WU-Studium, bereitet optimal auf die Bewerbungsphase vor und bietet mit Stellenausschreibungen und der Karrieremesse Kontakt zu hochkarätigen Unternehmen. Die vorliegende Broschüre soll dir eine echte Hilfestellung bei der erfolgreichen Bewerbung sein. Ich möchte mich auf diesem Weg bei den kompetenten Berater/inne/n des ZBP bedanken, die für diese Broschüre wertvolle Inhalte zur Verfügung stellen und ihr Know-How mit uns teilen.

Der ÖH WU ist dein Erfolg nicht nur bis zur Sponsion, sondern auch darüber hinaus wichtig. Daher wünschen wir dir viel Erfolg und nicht zuletzt auch jede Menge Spaß mit dem richtigen Job im Unternehmen deiner Wahl!

Beste Grüße



Christian Tafart
Vorsitzender ÖH WU

1 EDITORIAL

Liebe Leserin, lieber Leser!

Wir beraten im ZBP jedes Jahr über 1000 WU Studierende und Absolvent/inn/en. Viele darunter haben sich bereits durch das Dickicht an Bewerbungsliteratur gekämpft und kommen dennoch mit unbeantworteten Fragen zu uns: zu viele Tipps, viele Widersprüche und kaum Bezugnahme auf Universitätsababsolvent/inn/en irritieren in der unüberschaubaren Menge an Ratgebern.

In unserem Bewerbungsleitfaden fassen wir für Sie den State of the Art beim Bewerben zusammen und gehen dabei ganz konkret auf die Bewerbungssituation von Studierenden und Absolvent/inn/en in Österreich ein.

Nach einem kurzen Einblick in den aktuellen Stellenmarkt für Wirtschaftsabsolvent/inn/en beschreiben wir wie Bewerbungsunterlagen professionell gestaltet werden und Sie einen klaren Überblick über Ihre Qualifikationen erstellen.

Wenn Sie dann im Bewerbungsgespräch noch Ihre Motivation zeigen und authentisch auftreten, stehen Tür und Tor für den Wunschjob offen!

Unser Bewerbungsleitfaden findet seit Jahren großen Anklang, mit dieser 5. Fassung haben wir eine Auflage von insgesamt 40.000 Exemplaren erreicht.

Für Ihre ganz individuelle Karriereberatung und gezielte Unterstützung beim Jobeinstieg während oder nach dem Studium freuen wir uns auf Ihren Besuch im ZBP!



Ursula Axmann und Heike Schreiner
Geschäftsführerinnen des ZBP

2 VORBEREITUNGSPHASE

2.1 ZIELE DEFINIEREN

Besonders nach dem Wirtschaftsstudium stellt das breite Angebot an Tätigkeitsfeldern, unterschiedlichen Branchen, Unternehmensgrößen und -kulturen eine nur schwer überschaubare Vielfalt an Möglichkeiten für den Berufseinstieg dar.

Angebot und Nachfrage auf dem Jobmarkt

Eine Orientierungshilfe ist in diesem Zusammenhang die folgende Grafik, die eine Gegenüberstellung von Angebot und Nachfrage auf dem Jobmarkt – speziell für Wirtschaftsabsolvent/inn/en – aus dem Jahr 2010 zeigt.

Unsere Grafik nebenan beschreibt das Angebot der Wirtschaft: Wie viele Jobs werden in welchen Funktionsbereichen angeboten? Sie stellt außerdem die Nachfrage der Jobsuchenden dar: In welchen Tätigkeitsfeldern wollen Wirtschaftsabsolvent/inn/en am liebsten arbeiten?

Hier ist klar ersichtlich, dass die größten Unterschiede zwischen Angebot und Nachfrage in den Bereichen „Finanz- und Rechnungswesen“, „Marketing“ und „Trainee“ bestehen.

Angebote im Finanz- und Rechnungswesen (z.B. Controlling, Rechnungs-

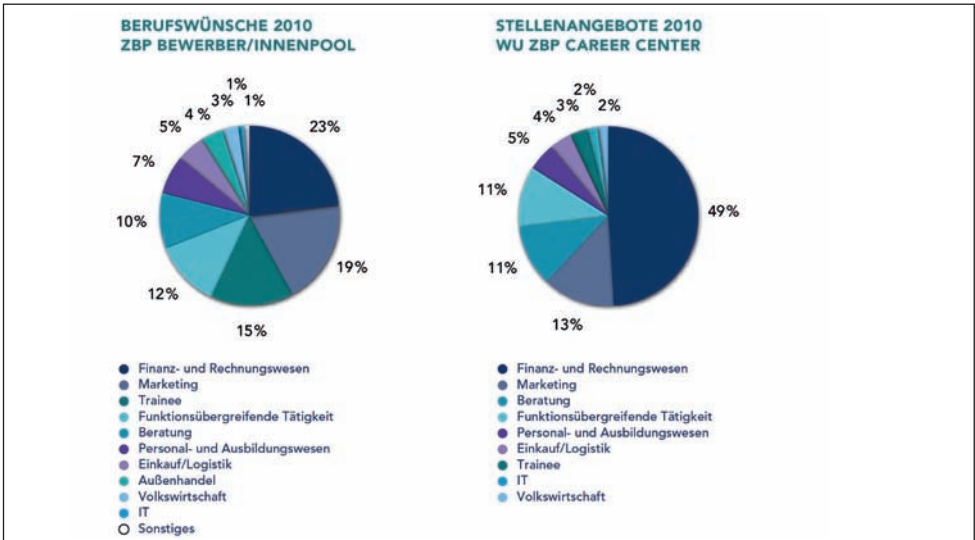
wesen, Audit, Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Investmentbanking, Riskmanagement ...) machen 49 Prozent der angebotenen Stellen aus, aber nur 23 Prozent der Absolvent/inn/en sehen ihre Zukunft auch in finanzlastigen Positionen.

Einen deutlichen Überhang auf der Nachfrageseite gibt es auch für den Bereich Trainee, dieser spricht 15 Prozent der Berufseinsteiger/innen an, aber nur 3 Prozent der angebotenen Positionen sind tatsächlich Traineeprogramme.

Anhand der Grafik kann man gut erkennen, in welchen Bereichen die Chancen groß sind, wo man viele Jobangebote und eher weniger Mitarbeiter/innen erwarten kann und vice versa.

Weiters wird aufgezeigt, in welchen Berufsfeldern tendenziell eher weniger Einstiegspositionen angeboten werden, wie z.B. Logistik, IT oder VWL. In diesen Bereichen hält sich aber das Angebot mit der Nachfrage die Waage.

Nun macht es wenig Sinn, sich z.B. im Controlling zu bewerben, nur weil es dort mehr Stellenangebote gibt, obwohl das eigene Interesse eindeutig in Richtung Marketing geht.



Stellenangebote der Unternehmen und Berufswünsche der Absolvent/inn/en, Stand 2010, Quelle: WU ZBP Career Center

Erstens wird man eine/n gute/n Personalisten/Personalistin im Gespräch nicht überzeugen können, da ein nicht authentisches Auftreten und gespielte Begeisterung meistens schnell durchschaut werden. Zweitens würde man sich selbst damit auf längere Sicht keinen Gefallen tun. Man kann sich mit dem gewählten Job nicht identifizieren, steht nach kurzer Zeit wieder vor derselben Situation, und der Bewerbungsprozess beginnt von vorne.

Die Schlussfolgerung aus dem genannten Zahlenmaterial kann somit nur sein, dass man in manchen Bereichen mit größeren

Hürden rechnen muss (mehr Konkurrenz, weniger Auswahl, längere Bewerbungsdauer ...), seiner „Berufung“ sollte man aber trotzdem treu bleiben. Durch rechtzeitige und überlegte Planung kann man seine Ausgangssituation verbessern, indem man zielgerichtet Entscheidungen trifft (Wahl der Spezialisierung, Auslandserfahrung, Praktika, Teilzeitjobs, Zusatzqualifikationen, Notendurchschnitt ...).

Hat man sich für einen oder auch mehrere Bereiche entschieden, gilt es, die weiteren Kriterien abzuklären, die für die Wahl des ersten Jobs nach Studienende ausschlaggebend sind.

Die Kriterien lassen sich unterteilen in:

1. Berufsbilder
2. Branchen
3. Unternehmen
4. Persönliche Faktoren

1. Berufsbilder

In den verschiedenen Tätigkeitsbereichen gibt es eine Reihe von Positionen, die man vielleicht im ersten Moment nicht bedacht hat. Daher ist es auf jeden Fall empfehlenswert, sich mit dieser Frage intensiv auseinanderzusetzen und möglichst viele Informationen einzuholen. Informationsquellen sind z. B. das Internet, der persönliche Kontakt bei Firmenpräsentationen oder Recruitingmessen, verschiedene Karriereführer/Karriereratgeber oder ein Beratungsgespräch im Career Center.

- Welche unterschiedlichen Berufsbilder/Positionen gibt es? Welche sprechen mich an und warum?
- Welche spezifischen Anforderungen haben die jeweiligen Jobs? Entsprechen sie meinen Wünschen und Qualifikationen?
- Welche Aufstiegsmöglichkeiten sind mit dieser Position verbunden?
- Wüsche ich mir einen „sanften“ Einstieg, wo mir beispielsweise ein Mentor zur Seite gestellt wird,

oder sehe ich den Sprung ins kalte Wasser als Herausforderung an?

- Wie groß sind die Chancen, in diesem Beruf tätig sein zu können?

2. Branchen

- Welche Branchen sprechen mich an, welche kann ich ausschließen, welche Unterschiede gibt es?
- Gibt es vor allem Klein- und Mittelbetriebe in dieser Branche oder eher Großkonzerne?
- Wie groß ist der Anteil der Wirtschaftsakademiker/innen in dieser Branche?
- Expandiert oder schrumpft die Branche?
- Wie ist die Gehaltsstruktur in der gewählten Branche?

3. Unternehmen

- Möchte ich eher in einem kleinen, mittelständischen Unternehmen oder in einem international tätigen Konzern arbeiten?
- Welche Faktoren machen für mich einen interessanten Arbeitgeber aus (Präsenz auf dem Markt, finanzielle Stärke des Unternehmens, dynamische Organisation, Innovationsstärke, flache Hierarchien, unbürokratische Entscheidungs- und Kommunikationswege, kleines/großes Team, Produktpalette,

ZUKUNFT GESTALTEN. MIT SPAR.



"WENN ICH EINE INTERNATIONALE KARRIERE MACHEN MÖCHTE..."

Große Ambitionen? Da haben wir was gemeinsam.

In fünf Nachbarländern erfolgreich.

Die SPAR Österreich-Gruppe ist heute nicht nur eines der größten Handelsunternehmen Österreichs, sondern auch sehr erfolgreich in fünf Nachbarländern tätig (Italien, Slowenien, Ungarn, Tschechien, Kroatien).

Hypermarkt- und Shopping-Center-Betreiber.

SPAR ist viel mehr als „nur“ Lebensmittelhändler: Nahversorger, Betreiber von Hypermärkten sowie Entwickler, Errichter und Betreiber von Shopping-Centern. Rund die Hälfte des Umsatzes wird im Ausland erzielt.

High Potentials herzlich willkommen.

Für Uni- und FH-Absolventen bietet SPAR eine große Bandbreite an spannenden und abwechslungsreichen Jobs: von der Produktmanagerin über den IT-Spezialisten, von der Controllerin bis zum Sortimentsmanager.

Internationale Karriere.

Für engagierte Menschen, die gerne den Blick über den Tellerrand wagen, bietet SPAR auch im Ausland viele interessante Karrierechancen. Wenn Sie in einem innovativen Team mitarbeiten wollen, dann melden Sie sich bei uns. Mehr Infos unter www.spar.at/karriere

SPAR 

Leistungsangebot...)?

- Welche Unternehmenskultur und welches Betriebsklima sprechen mich an?

4. Persönliche Faktoren

- Welchen Anspruch habe ich an meine Work-Life-Balance? Wie soll das Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit sein? Was ist mein oberes Arbeitszeitlimit?
- Welche Gehaltsvorstellungen habe ich? Passen diese zu der Position/ Branche?
- Wie mobil bin ich? Möchte ich gerne im Ausland arbeiten oder viel reisen?
- Bin ich bereit, meinen Wohnsitz innerhalb Österreichs für den Job zu wechseln? Wenn ja, wo möchte ich arbeiten (Großstadt, Land)? Welche Anfahrzeit zu meiner Arbeitsstelle ist für mich akzeptabel?
- Wie sieht meine private Zukunftsplanung aus (Familie, Kinder)? Soll die Möglichkeit für eine spätere Teilzeitbeschäftigung gegeben sein?

Welche persönlichen Fähigkeiten erwartet das Unternehmen?

Bei der Bewerber/innenauswahl legen



ZBP Bibliothek

Personalist/inn/en nicht nur Wert auf die fachliche Qualifikation, ganz entscheidend ist auch, dass die persönlichen Fähigkeiten den Anforderungen des Jobs entsprechen.

Fragen wie z. B. „Welche/r Bewerber/ in passt am besten zur Unternehmenskultur, wer kann sich in das bestehende Team und die gelebten Werte des Unternehmens am besten einfügen?“ werden untersucht und in der Entscheidungsfindung bewertet. In vielen Fällen geben die „Soft Facts“ den Ausschlag bei der Entscheidung, wer das Rennen um die gewünschte Position macht, wenn sich die fachlichen Qualifikationen der Mitbewerber/innen wenig unterscheiden.

Die unten angeführte Tabelle zeigt, welche Fähigkeiten derzeit besonders gefragt sind.

Welche Anforderungen werden speziell an zukünftige Führungskräfte gestellt?

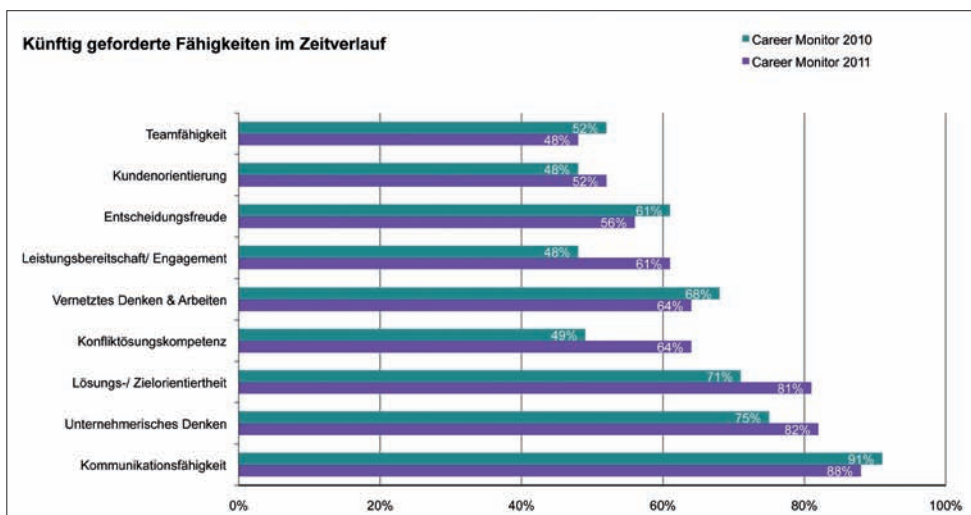
Wer sich für eine zukünftige Managementposition bewerben oder die Karriere bei Topunternehmen starten will, muss hohe Anforderungen erfüllen.

Jedes Unternehmen hat seine spezifische Kriterienliste und Bewertungs-

skala, generell werden aber meistens folgende Qualifikationen erwartet:

Fachliche Qualifikation:

- Kurze Studiendauer
- Guter Notendurchschnitt
- Auslandserfahrung (idealerweise mehrere Monate an einer ausländischen Universität und/oder Praktikum im Ausland)
- Einschlägige Arbeitserfahrung in Form von Praktika oder studienbegleitender Tätigkeit
- Lückenloser Lebenslauf
- Sehr gute EDV- und Sprachkenntnisse



Persönliche Qualifikation:

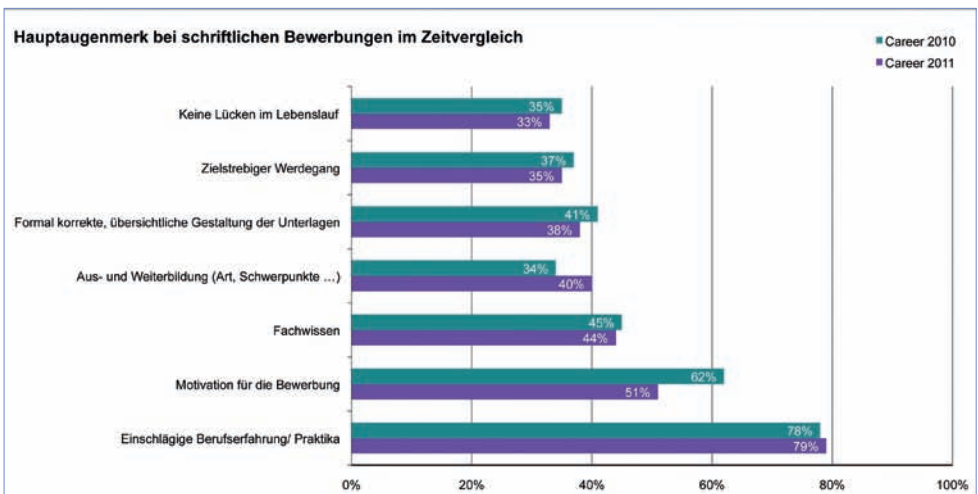
- Kommunikationsfähigkeit
- Lernbereitschaft
- Reisebereitschaft
- Soziale Kompetenz
- Unternehmerisches Denken
- Networkingkompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Veränderungsbereitschaft
- Flexibilität
- „Drive“ und Eigenmotivation

Welche Zusatzqualifikationen erwarten Unternehmen von künftigen Mitarbeiter/innen?

Unternehmen erwarten von künftigen Mitarbeiter/innen aus dem wirtschaftswissenschaftlichen Bereich neben einer fundierten universitären Ausbildung zusätzliche Qualifikationen. Die Gewichtung ist abhängig von der Position und vom Unternehmen, Zusatzqualifikationen werden aber von allen Firmen begrüßt.

Die folgende Tabelle zeigt auf, auf welche Kriterien Firmen achten (Angaben in Prozent).

Die Bedeutung von beruflichen Erfahrungen in Form von Praktika und



studienbegleitenden Beschäftigungen ist mit 79 Prozent klar ersichtlich. Firmenabläufe und Strukturen kennen zu lernen steht dabei im Vordergrund. Mit facheinschlägigen Praktika oder Teilzeitbeschäftigungen kann man bei Personalist/inn/en besonders punkten, vor allem in Bereichen, in denen die Nachfrage nach Positionen sehr groß, das Angebot aber nicht so stark ausgeprägt ist (z.B. Marketing).

In Summe sollte ein/e Absolvent/in zumindest ein halbes Jahr an studienbegleitenden einschlägigen Praktika vorweisen können, begrüßt werden auch längerfristige Teilzeittätigkeiten.

In der Statistik auf Seite 52 ist ersichtlich, in welchen Bereichen das WU ZBP Career Center 2010 Praktika und Teilzeitjobs für Studierende angeboten hat.

2.2 JOBSUCHE PLANEN

Eine gründliche Vorbereitung vor dem Abschicken der Bewerbungen und dem ersten Interview ist besonders wichtig. Diese sollte möglichst früh begonnen werden. Dazu gehören die laufende Beschäftigung mit den Entwicklungen in Unternehmen und auf dem Markt, die genaue Recherche über das in Frage kommende Unternehmen (Unternehmensdaten, Anzahl der Mitarbeiter/innen, Standorte, Produkte ...) und die Beschäftigung mit aktuellen Stelleninseraten. So kann man sichergehen, dass man keine interessanten Jobangebote übersieht und alle Möglichkeiten ausschöpft.

ZBP Tipp – Vorgehensweise

- Rechtzeitig vor der Bewerbungsphase die Wirtschaftsteile der Zeitungen und Fachzeitschriften lesen (um im Interview auf dem neuesten Stand zu sein).
- Durch die laufende Analyse von Stellenausschreibungen bekommt man einen guten Einblick, welche Positionen zurzeit stark nachgefragt werden, wo die Jobchancen besonders gut sind.
- Aus aktuellen Inseraten kann man herauslesen, welche Struktur und Abteilungen ein Unternehmen hat, auf welche Qualifikationen (fachlich und persönlich) ein Unternehmen besonderen Wert legt.
- Meistens sind der Name und die Kontaktdaten des/der Personalverantwortlichen angeführt (diese Informationen können vor allem bei Initiativbewerbungen hilfreich sein).

Wer ist der potenzielle neue Arbeitgeber?

Eine der wichtigsten Aufgaben vor dem Vorstellungsgespräch ist es, sich ausführlich über den potenziellen Arbeitgeber zu erkundigen. Die Checkliste soll helfen, die wichtigsten Fragen abzuklären:

Checkliste – Unternehmensinformation

- Wie groß ist das Unternehmen, ist es ein international tätiger Konzern, handelt es sich um einen mittelständischen Betrieb?
- In welchen Ländern ist das Unternehmen tätig?
- Wie viele Mitarbeiter/innen beschäftigt das Unternehmen weltweit/in Österreich?
- Wie viele Standorte hat das Unternehmen in Österreich und wo?
- Wie viele Mitarbeiter/innen hat der Standort, für den ich mich interessiere?
- Welche Unternehmensstruktur hat das Unternehmen, welche Abteilungen gibt es?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- In welcher Branche ist das Unternehmen tätig?
- Welche Marktposition hat das Unternehmen?
- Sind für die Zukunft größere Veränderungen geplant (Merger, Ausweitung des Marktes, Börsegang, neue Produktlinien ...)?
- Welche Produkte/Dienstleistungen vertritt das Unternehmen?
- Welche Unternehmensphilosophie bzw. welches Leitbild hat das Unternehmen?



Welches Talent besitzen Sie?

von Karl Lang¹

SIEMENS

Jeder verfügt über Stärken, die einen für bestimmte Berufe mehr qualifizieren als andere. Sich diese ins Bewusstsein zu rufen und zielorientiert bei der Karriereplanung einzusetzen, ist eine gute Voraussetzung, um im Berufsleben Erfolg zu haben. Zusätzlich gilt es, auch jene Stärken auszubauen, die einem Talent erst zum Durchbruch verhelfen. Siemens schenkt diesem Thema besonderes Augenmerk.

Sind Sie eher der Forschertyp oder können Sie gut mit Menschen? Fällt es Ihnen leicht, neue Kontakte zu knüpfen oder Ordnung in komplexe Materien zu bringen? Stärken allein begründen jedoch noch kein Talent. Erst wenn herausfordernde Leistungen in einem bestimmten Lebens- oder Arbeitsbereich souverän und ohne große Kraftanstrengungen sowie mit Freude und Motivation erbracht werden, kann von einer besonderen Gabe, einem Talent, gesprochen werden.

Talente zu erkennen, zählt zu den bedeutendsten Aufgaben von Führungskräften. Gerade zu Beginn bzw. in den ersten Monaten der beruflichen Laufbahn ist es wichtig, Talente bei neuen MitarbeiterInnen zu identifizieren sowie Maßnahmen zu setzen, die deren Entfaltung dienen. Dies sichert nicht nur den Nachwuchs an Fach- und Führungskräften, sondern fördert auch die Motivation und begünstigt das berufliche Fortkommen.

Bei Siemens startet dieser Prozess mit dem

Mitarbeitergespräch, das einmal jährlich zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn stattfindet. Es erfolgen die Bewertung der Performance (wie gut und in welcher Form wurden die bisherigen Aufgaben erfüllt?) und die Einschätzung des Potenzials. Danach werden in einem Talent Review Meeting, an dem alle Führungskräfte einer Organisationseinheit teilnehmen, die Einzelbewertungen einander gegenübergestellt und reflektiert.

Im nachfolgenden Reviewgespräch – zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn – werden Entwicklungsmaßnahmen und Umfeldfaktoren definiert. Ein individueller Entwicklungsplan setzt sich beispielsweise aus ergänzenden Trainings, dem Schaffen besonderer Arbeitsplatzbedingungen, der Teilnahme an talentfördernden Veranstaltungen oder der Planung von für die Talententwicklung notwendigen Arbeitszeiten zusammen.

Die Umsetzung der Maßnahmen wird durch die Führungskraft, durch die Personalabteilung oder durch einen externen Berater angestoßen sowie begleitet. Dabei steht insbesondere der Transfer in die betriebliche Praxis im Fokus. Dieser folgt dem Grundsatz: **„Aus Talenten müssen gezielt Tatsachen gemacht werden, denn nur dann bilden sie eine Basis für Karriere und Erfolg.“**

Siemens steuert diesen Prozess gezielt und pro-aktiv. Studenten, Absolventen oder Interessierte sind herzlich eingeladen, sich selbst davon ein Bild zu machen!²

¹ Mag. Karl Lang ist Leiter der Konzernpersonalentwicklung bei Siemens Österreich und – neben anderen Themen des Human Resources Managements – verantwortlich für das Talent Management.

² Die Karriereseiten von Siemens Österreich finden Sie unter www.siemens.at/karriere.

- Informieren Sie sich über die Geschichte der Firma.
- Spezifische Informationen für den jeweiligen Bereich, für den man sich interessiert (ein/e Bewerber/in für eine Controllingposition sollte sich mit den Kennzahlen auseinandersetzen, ein/e Bewerber/in für eine Marketingposition sollte z. B. in Erfahrung bringen, welche Produkte zurzeit über welche Kanäle vertrieben und beworben werden ...).

Es kann natürlich sein, dass man nicht an alle oben erwähnten Daten und Fakten herankommt, trotzdem sollte man versuchen, sich so umfassend wie möglich zu informieren. Im Gespräch kann man durch einen großen Wissensstand viele Pluspunkte sammeln, generell überzeugender auftreten, vor allem im Vergleich zu nicht gut informierten Mitbewerber/innen, und auch die richtigen Fragen stellen. Auf vieles im Gespräch kann man sich nicht vorbereiten, aber das wichtige Beurteilungskriterium „Wie groß ist die Begeisterung für unser Unternehmen?“ kann man durch gute Vorbereitung positiv beeinflussen.

Informationsquellen

Als Informationsquellen können dienen: z. B. Internet, PR-Abteilung des Unternehmens (Geschäftsberichte, Produktinformationen, Leitbilder, Werbeproschüren), Industrie- und Han-

delskammer, Presseinformationen, Bekanntenkreis.

Welche Wege gibt es, an Jobs zu kommen?

Wo kann man nun mit der Suche beginnen, wo findet man den Traumjob? Hier gibt es eine Reihe von klassischen Wegen, die man beschreiten kann:

- Inserate in Zeitungen
- Universitäre Career Center
- Stellenausschreibungen in Internet-Jobplattformen
- Stellenausschreibungen auf den Unternehmenswebsites
- Initiativbewerbungen
- Einschreibung in die Datenbank von



Career Centers/Personalberaterfirmen

- Karrieremessen/Karriereevents
- Persönliche Kontakte (Freunde, Eltern, Bekannte ...)
- Eigenes berufliches Netzwerk nutzen (Kontakte, die durch Praktika oder Teilzeittätigkeit während des Studiums entstanden sind)
- Kontakte nutzen, die durch Arbeiten während des Studiums entstanden sind (Projektstätigkeiten bei Unternehmen, Kontakt zu Professor/innen oder Instituten an der Universität)
- Eigeninserate
- Selbstständigkeit

Wie viele Bewerbungen muss ich losschicken, bis ich den richtigen Job gefunden habe?

Diese Frage lässt sich nicht eindeutig beantworten, die Zahl der notwendigen Bewerbungen ist abhängig von den eigenen Qualifikationen, von der Bandbreite des individuellen Interessensgebietes, von der aktuellen Arbeitsmarktlage und natürlich auch sehr stark von der ausgewählten Branche und Position.

Durchschnittlich drei bis vier Monate sollten Sie als Absolvent/in eines Wirtschaftsstudiums für die Jobsuchen einplanen.

2.3 STELLENANGEBOTE

Wenn man in einer Zeitung oder auch im Internet ein Stellenangebot liest, kommt häufig die Frage auf, ob man den Anforderungen, die gestellt werden, entspricht, ob man über- oder unterqualifiziert ist und ob man sich daher bewerben soll.

Welche Art von Stellenangeboten gibt es?

1. Ein Inserat kann direkt vom suchenden Unternehmen veröffentlicht werden. Dabei gibt es noch die Unterscheidung, ob der Name bzw. das Logo des Unternehmens aufscheint oder ob das Inserat verdeckt geschaltet wird. Eine verdeckte Schaltung kann verschiedene Gründe haben (z. B. wird eine heikle Position ausgeschrieben oder die Konkurrenz soll nicht wissen, in welche Richtung sich ein Unternehmen entwickelt, welche Märkte angestrebt werden).
2. Das Inserat wird über eine Personalberatung ausgeschrieben. Hier kann das auftraggebende Unternehmen natürlich wieder zwischen einer verdeckten Schaltung und einer Veröffentlichung mit Logo und Nennung des Firmennamens wählen. Die Personalberatung übernimmt in den meisten Fällen auch die Vorselektion und die erste(n) Gesprächsrunde(n).

3. Imageinserat: Hier geht es dem Unternehmen mehr um die Werbe- und Öffentlichkeitswirksamkeit. Meistens handelt es sich um Firmen, die laufend neue Mitarbeiter/innen suchen, auch wenn im Moment eventuell keine spezifische Position ausgeschrieben ist.

Bei einem Inserat muss man auch zwischen den Zeilen lesen können. Welche Anforderungen müssen unbedingt erfüllt werden, welche sind somit „Knock-out“-Kriterien? Erfüllt man diese nicht, wird die Bewerbung keine Chance haben. Auf der anderen Seite sind manche Kriterien nur „nice to have“, kann man diese vorweisen, ist das ein Plus für die Bewerbung, wenn nicht, bedeutet das noch nicht automatisch das Aus. Ob man dann zu einem Gespräch eingeladen wird oder nicht, hängt stark von den Qualifikationen der Mitbewerber/innen ab.

ZBP Tipp – Vorgehensweise

- Idealerweise legt man sich eine Mappe an, in der alle Inserate und Informationen zu den jeweiligen Stellen gesammelt werden. Diese Mappe erweist sich als sehr hilfreich, wenn man sich für mehrere Positionen beworben hat. Meldet sich ein Unternehmen telefonisch zurück, ist es gut, wenn man das jeweilige Inserat schnell zur Hand hat, damit man sich z. B. speziell auf die im Inserat geforderten Qualifikationen beziehen kann.
- Inserate ausdrucken oder ausschneiden und zu den gesammelten Unterlagen geben.
- Datum und Quelle notieren.
- Stellenbeschreibung genau durchlesen. Passt das Unternehmen, die Aufgabenbeschreibung, das Anforderungsprofil zu den eigenen Plänen, Vorstellungen, Qualifikationen und Fähigkeiten?
- „Knock-out“- bzw. „Nice to have“-Kriterien herausfiltern.



2.4 KARRIEREMESSEN UND RECRUITINGVERANSTALTUNGEN

Je näher das Ende des Studiums rückt, umso häufiger schwirren die Gedanken um das Thema: Welche Firma ist die richtige für mich? Starte ich meine Karriere im Marketing bei Unilever, Henkel, Danone oder Beiersdorf? Möchte ich mein Wissen bei einem Steuerberater oder in der Finanzabteilung eines Konzerns einsetzen? Die Unterschiede zwischen einzelnen Unternehmen sind schwierig zu durchschauen.

Das WU ZBP Career Center organisiert ganzjährig Firmenpräsentationen und Workshops um Studierenden und Absolvent/inn/en diese Fragen zu beantworten. Career Calling – die Karrieremesse der WU, TU Wien und Boku, die jährlich im November stattfindet, sorgt für einen direkten Austausch zwischen Studierenden, Absolvent/inn/en und Wirtschaft.



Die Chemie

Karriereveranstaltungen sind nützlich, um sich einen Überblick über den Arbeitsmarkt zu verschaffen. Bewerber/innen lernen potenzielle Arbeitgeber näher kennen, können sich direkt mit Personalist/inn/en, Young Professionals und Verantwortungsträger/inne/n unterhalten – außerhalb der angespannten Situation eines Bewerbungsgesprächs. Dies ist eine ausgezeichnete Chance um festzustellen, ob die Vertreter/innen des Unternehmens zum eigenen Naturell passen – eine simple Frage der Sympathie, die nur im direkten Kontakt offensichtlich wird. Bewerben ist keine einseitige Angelegenheit, sowohl Bewerber/innen als auch Unternehmen ist der persönliche Fit wichtig.

Wie kommt man mit Firmenvertreter/innen ins Gespräch?

Mögliche Fragen:

- Tätigkeitsfelder für Absolvent/inn/en
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Anforderungsprofile
- Einstiegsmöglichkeiten
- Richtiger Zeitpunkt für eine Bewerbung

Bei Firmenmessen warten Unternehmen darauf, interessierte Studierende

BE > YOU IMAGINED



Lernen Sie ein Unternehmen kennen, das Ihnen mehr Chancen, Herausforderungen und Zufriedenheit bietet. Ein Unternehmen, das auf Teamwork und Zusammenarbeit setzt. Ein Unternehmen, das Technologietrends mitgestaltet und die Top-Unternehmen in Österreich, Deutschland und der Schweiz unterstützt, ihr Geschäft neu zu erfinden. Unser Spektrum ist so breit gefächert, dass Sie sogar den Job wechseln können, ohne das Unternehmen zu wechseln. Sprechen Sie mit uns und entdecken Sie Ihre Möglichkeiten.

entdecke-accenture.at

>
accenture
High performance. Delivered.

BE GREATER THAN

und Absolvent/inn/en kennenzulernen und Fragen individuell zu beantworten. Unvorbereitet sollte man deshalb nie zu einer Recruitingveranstaltung gehen.

ZBP Tipp

Das ZBP gibt eine Messezeitung heraus, in der alle Aussteller veröffentlicht und anhand eines Kurzprofils dargestellt werden. Daraus sollen maximal acht bis zehn Unternehmen ausgewählt werden, die man am Messetag besuchen möchte. Eine gezielte Vorbereitung auf diese Gespräche hinterlässt bei Firmen, die vielleicht der künftige Arbeitgeber sind, jedenfalls einen positiven Eindruck.

Der persönliche Kontakt ist das Wesentliche an einer Messe. Ein loser Spaziergang über das Messegelände und das Einsammeln von Jahresberichten und Broschüren sind durchaus sinnvoll, um sich einen generellen Überblick zu verschaffen. Erst konkrete Gespräche sorgen für einen wirklich lohnenden Messebesuch.

Der erste Eindruck – ZBP Empfehlung für einen erfolgreichen Messebesuch

- Angemessene Kleidung (Jeans, Pull-over und Rucksack gehören in die Freizeit)
- Gepflegte Anbahnung eines Gesprächs
- Sinnvolle Fragestellungen
- Mehrere Ausdrücke des Lebenslaufs mit Foto mitbringen

ZBP Recruitingveranstaltungen – Serviceleistungen Ihres Karriere-zentrums

Career Calling – die Karrieremesse der WU, TU Wien und Boku:

Österreichs größte Karrieremesse für Studierende, Absolvent/inn/en und Young Professionals aus den Bereichen Wirtschaft, Technik und Naturwissenschaften findet jährlich im November in Wien statt. Rund 140 Unternehmen, 5.000 Besucher/innen und 500 Stellenangebote machen diesen Tag zu einer einzigartigen Gelegenheit für Absolvent/inn/en und Studierende auf Jobsuche. Für Besucher ist der Eintritt frei. Mehr Information: www.careercalling.at.

ZBP Firmenpräsentationen:

Jährlich kommen ca. 40 Unternehmen an die WU, um sich WU-Studierenden und -Absolvent/inn/en als attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren. Jahr für Jahr nutzen rund 600 Interessent/inn/en die Möglichkeit, mit etwaigen zukünftigen Arbeitgebern persönlich in Kontakt zu treten. Die Teilnahme ist kostenlos, Anmeldung erforderlich. Mehr Information: www.zbp.at.

ZBP Workshops:

Um potenzielle Bewerber/innen näher kennen zu lernen, veranstalten Firmen in Kooperation mit dem ZBP Workshops. In angenehmem Ambiente stellt sich das Unternehmen kurz vor, meist folgt dann ein interaktiver Part, in dem Studierende und Absolvent/inn/en eine fachspezifische Fallstudie in der Gruppe bearbeiten. Im Anschluss daran erfolgt eine Kurzpräsentation der Ergebnisse. Die Teilnahme ist kostenlos, Anmeldung mit Bewerbung erforderlich. Mehr Information: www.zbp.at.

INTERVIEW



Dr. Ursula Vogler
Personalmanagement

KPMG Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungs GmbH

Ihre Persönliche Karriereplanung

Zumindest fünf Tage in der Woche werden Sie einen Großteil Ihrer Zeit in Ihrem Beruf und auf Ihrem Arbeitsplatz verbringen. Daher sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welches Berufsbild Sie ausüben und was Sie im Berufsleben erreichen möchten („Wer bin ich“, „Was kann ich“, „Was will ich“).

Danach ist es an der Zeit, mit Ihrem Wunscharbeitgeber, Kontakt aufzunehmen. Sammeln Sie vor Ihrem Erstkontakt Informationen über das Unternehmen, mithilfe von Broschüren, Homepage oder

Ihres persönlichen und sozialen Netzwerkes.

Eine ausgezeichnete Gelegenheit, ungezwungen mit Vertretern von Unternehmen persönlich in Kontakt treten zu können, ist der Besuch von Karrieremessen und Firmenpräsentationen, von denen das ZBP zahlreiche Möglichkeiten bietet. Man muss im Vorfeld keine konkreten Termine absprechen. Kommen Sie einfach bei Ihrem Wunscharbeitgeber vorbei und sprechen Sie die Unternehmensvertreter an. Wer auf Nummer Sicher gehen will, sollte zumindest einen CV oder ein kurzes Handout mit den wichtigsten Eckdaten in der Tasche haben. Diese sollten ebenso professionell gestaltet sein, wie es in einschlägigen Bewerbungsratgebern empfohlen wird. Durch eine gute Vorbereitung signalisiert der Bewerber, dass er den Messe- oder Firmenpräsentationskontakt ernst nimmt. Die zentralen Fragen, die bei allen Gesprächen im Hintergrund mitspielen, lauten auch hier: „Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?“ und „Welche besonderen Qualifikationen besitzen Sie für die angestrebte Stelle?“.

2.5 CAREER CENTER

Viele Faktoren bestimmen eine berufliche Karriere, einige davon kann man direkt beeinflussen, andere nicht. Für Wirtschaftsstudierende gibt es eine Vielzahl an Einstiegsmöglichkeiten nach dem Studium. Anders als bei Studienrichtungen wie Medizin, Lehramt, Kunst oder Architektur gibt es keine festen Berufsbilder. Karriereplanung ist für Wirtschaftsstudierende ein kontinuierlicher Prozess, der spätestens mit dem ersten Tag des Studiums beginnt. Das ZBP ist Spezialist darin, Studierenden und Absolvent/inn/en mit wirtschaftlichem Hintergrund darauf abgestimmte Leistungen anzubieten.

Es ist wichtig, rasch zu erfassen, was Unternehmen von Universitätsabgänger/innen erwarten. In manchen Unternehmen oder Branchen punkten Bewerber/innen zusätzlich zu qualifizierten Praktika mit einer kurzen Studiendauer und gutem Notendurchschnitt. In anderen Firmen liegt der Schwerpunkt der Bewerber/innenselektion auf der richtigen SBWL oder dem geeigneten Auslandsaufenthalt. Wenige Maturant/inn/en beginnen ein Studium bereits mit einem klaren Berufsziel. Der Großteil der Studierenden findet im Lauf des Studiums heraus, mit welchem Themengebiet er/sie sich später beruflich intensiv beschäftigen wird.

ZBP Tipp

Die Planung des Studiums soll bereits im ersten Studienabschnitt von einem permanenten Blick auf offene Einstiegspositionen für Wirtschaftsabsolvent/inn/en begleitet werden. Nur so kann der Verlauf des Studiums und der begleitenden Praktika gezielt auf den Wunschberuf abgestimmt werden (relevante Stellenanzeigen unter www.zbp.at).

Das ZBP ist eine zentrale Informationsquelle für Studierende und Absolvent/inn/en, um ganzjährig Informationen aus erster Hand zu erhalten.

Welche Leistungen bietet das ZBP?

- Aktuelle Stellenangebote, von der Investmentbank in New York bis zum Familienbetrieb im Waldviertel
- Praktika und Teilzeitpositionen
- Einstiegspositionen für Absolvent/inn/en
- Stellenangebote für Absolvent/inn/en mit erster Berufserfahrung
- Kostenlose Eintragung in den ZBP Bewerber/innenpool (mehr als 70 Prozent aller WU-Studierenden tragen sich gegen Ende ihres Studiums in den ZBP Bewerber/innenpool ein und werden auf passende Stellenangebote aufmerksam gemacht)

ZBP Tipp

Das Besondere am ZBP im Vergleich zu anderen Stellenbörsen: ausschließlich Stellenangebote für Wirtschaftsakademiker/innen.

Unsere Mission lautet

„Gemeinsam für ein besseres Leben!“

Diesen Auftrag können wir nur mit proaktiven und engagierten Mitarbeiter/innen erfüllen.



Neben der Möglichkeit direkt einzusteigen, bieten wir, **REWE International AG**, Absolvent/innen die Chance über das Management-Traineeprogramm in unserem Konzern Fuß zu fassen. Unser Ausbildungsprogramm zielt langfristig darauf ab, Jungakademiker/innen zu Führungskräften im mittleren Management zu entwickeln.

Wir bieten Ihnen neben Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, interessante und herausfordernde Aufgabenbereiche sowie die Sozialleistungen eines Großkonzerns (Mitarbeiterkarte, Betriebsküche, etc.).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? - Dann „**HANDELn**“ Sie jetzt und bewerben Sie sich unter:

www.rewe-group.at/karriere



- Ganzjähriger Direktkontakt zu Unternehmen
 - Firmenpräsentationen
 - Workshops
 - Karrieremesse (www.careercalling.at), jedes Jahr Mitte November
 - Meet Your Job (Interviewtag)
 - Praktikumstag

Diese Angebote stellt das ZBP Wirtschaftsstudierenden und -absolvent/inn/en kostenlos zur Verfügung. Eine Auflistung möglicher Arbeitgeber findet sich auf der Website des ZBP (ZBP Partnerfirmen).

- Beratung in der Bewerbungsphase
 - Lebenslaufanalyse
 - Check der Bewerbungsunterlagen
 - Seminare zur Vorbereitung auf die Bewerbung
 - ZBP Bewerbungstipps (das Seminar zur vorliegenden Broschüre)
 - Assessment Center-Training
 - Interviewtraining mit Video
 - Potenzialanalyse
 - Karriereberatung
 - Coaching

Diese Leistungen bietet das ZBP zu Selbstkosten an.

ZBP –

die erste Adresse in Sachen Karriere

- Das ZBP zählt europaweit zu den führenden Recruitingdienstleistern für junge Wirtschaftsakademiker/innen, mit dem Büro direkt auf dem Campus der WU.
- 28 Jahre Know-how in der professionellen Vermittlung und Beratung von Akademiker/inne/n machen das ZBP zu einem kompetenten Partner für Bewerber/innen und Unternehmen gleichermaßen.
- Das ZBP veröffentlicht jährlich ca. 1.000–1.500 Stelleninserate, gezielt für Studierende und Wirtschaftsakademiker/innen mit und ohne Berufserfahrung.
- Das ZBP organisiert die Career Calling, Österreichs größte Karrieremesse für Akademiker/innen wirtschaftlicher, technischer und naturwissenschaftlicher Fachrichtungen.
- Das ZBP organisiert rund 40 Recruitingveranstaltungen jährlich, wie z. B. Firmenpräsentationen und Workshops, bei denen sich nationale und internationale Unternehmen vorstellen.
- Das ZBP bietet Seminare rund um das Thema Karriere an, wie z. B. Professionelle Bewerbung, Assessment-Center, Potenzialanalyse, Karriereberatung sowie Coaching und Interviewtraining.

Besuchen Sie uns persönlich auf dem Campus der WU, UZA 4, 2. Stock, oder auf www.zbp.at.

3 BEWERBUNGSPHASE

3.1 BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Die Bewerbungsunterlagen stellen in den meisten Fällen den ersten Kontakt zwischen dem/der Jobsuchenden und dem Unternehmen dar. Sie stehen für den ersten Eindruck, den man beim späteren Arbeitgeber machen kann, sie sind somit die Visitenkarte des Bewerbers/der Bewerberin.

Für die Personalist/inn/en sind die Informationen, die man neben Zahlen, Daten und Fakten zwischen den Zeilen herauslesen kann, die einzige Chance, mehr über die Kandidat/inn/en zu erfahren. Daher darf man die Möglichkeit nicht ungenutzt verstreichen lassen, durch individuelles Selbstmarketing auf sich aufmerksam zu machen.

Wichtig ist es, für die Gestaltung und Formulierung ausreichend Zeit einzuplanen, eigene Kreativität einfließen zu lassen und die Unterlagen sorgfältig auszuarbeiten. Das Ziel sollte sein, ein möglichst authentisches und positives Bild der eigenen Persönlichkeit entstehen zu lassen.

Vollständige Bewerbungsunterlagen bestehen aus

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf inklusive Foto
- Zeugnissen und Referenzen

In manchen Stellenausschreibungen wird explizit nur der Lebenslauf verlangt, an diese Vorgaben sollte man sich auch halten, mit der Angabe, im Bedarfsfall weitere Dokumente gerne nachzuschicken.

Wie bekomme ich den Fuß in die Tür?

Die schriftliche Bewerbung soll den Personalisten/ die Personalistin von den spezifischen Qualifikationen und besonderen Eignungen im Hinblick auf die zu besetzende Position überzeugen.

Welche Faktoren sind zu beachten?

1. Professionalität

Das Um und Auf der Bewerbung. Fehler sind nicht erlaubt.

Wenn bereits im Motivationsschreiben Rechtschreib- oder Formfehler vorhanden sind, widersprüchliche Aussagen auffallen, der Name der Ansprechperson falsch geschrieben ist, der Firmenname der Konkurrenz aussieht, weil die Massenbewerbung nicht genau genug ausgebessert wurde, wird das garantiert keine guten Rückschlüsse auf den Absender/die Absenderin zulassen. Im schlechtes-

ten Fall sind solche „kleinen Fehler“ bereits Grund genug, die Bewerbung auszusortieren.

2. Individualität

Individualität in der Bewerbung ist nicht gleichzusetzen mit besonders kreativ gestalteten Unterlagen. Für den Personalisten/die Personalistin bedeutet es eine Zeitersparnis, wenn er/sie sich in den Bewerbungsunterlagen sofort zurechtfindet. Da ist die Orientierung an einer Standardvorlage und -strukturierung sicher hilfreich.

Individualität bedeutet, dass die Einzigartigkeit der eigenen Person herausgearbeitet wird. Welche Bereicherung für das Unternehmen stellt man dar, welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten passen speziell zu der ausgeschriebenen Position?

Das soll nicht bedeuten, dass man gar nicht kreativ sein darf. Manche Positionen (z. B. Bewerbung für eine Werbeagentur) verlangen nach Kreativität, hier sind sicherlich ungewöhnliche, aus der Masse hervorstechende Bewerbungsunterlagen sinnvoll.

Generell gilt: Die Art der Gestaltung sollte zu dem angestrebten Unternehmen und der jeweiligen Position passen.

3. Hineinversetzen in den Personalisten

Was kann man tun, um dem Personalisten/der Personalistin die Arbeit möglichst leicht und angenehm zu machen? Man muss bedenken, dass pro Stellenausschreibung eventuell 100 oder mehr Bewerbungen auf dem Tisch des/der Personalverantwortlichen landen, dass pro Durchsicht der Bewerbungsunterlagen nur wenige Minuten einkalkuliert werden können. In diesem knappen Zeitraum muss man überzeugen.

Gleich zu Beginn sollte präzise angegeben sein, für welche Position man sich bewirbt (erster Satz im Anschreiben oder im Betreff bei einem E-Mail). Damit kann man sicherstellen, dass die Bewerbung klar zugeordnet werden kann.

Durch eine allgemein gehaltene Aussage wie z. B. nur „Bewerbung“ kann man sich unter Umständen schon den Ärger des Personalisten/der Personalistin zuziehen, besonders wenn das Unternehmen mehrere Positionen gleichzeitig ausgeschrieben hat, die vom Aufgabenprofil her ähnlich sind.

Die Bewerbungsunterlagen sollten nicht zu umfangreich sein, Inhalt und

Struktur sollten schnell erfasst werden können.

3.1.1 MOTIVATIONSSCHREIBEN

Im Motivationsschreiben sollte man dem Unternehmen folgende Fragen beantworten:

- Was ist meine Ausgangssituation, was sind meine Ziele?
- Warum interessiere ich mich für das Unternehmen/die Position?
- Welche fachlichen und persönlichen Qualifikationen habe ich vorzuweisen?
- Warum sollte sich das Unternehmen gerade für mich entscheiden?

Das typische Motivationsschreiben ist in drei Teile gegliedert:

1. Einleitung
2. Hauptteil
3. Schluss

1. Einleitung

Ein korrekt geschriebener Name der Ansprechperson ist essenziell. Ein Fehler in der Schreibweise fällt garantiert auf und ist ein denkbar ungünstiger Einstieg.

Im Einleitungssatz kann man die

Positionsbezeichnung und gegebenenfalls die Referenznummer angeben und wo man von der offenen Position gehört hat. Gut ist es auch, wenn gleich zu Beginn Interesse und Begeisterung vermittelt werden können.

2. Hauptteil

Der Hauptteil macht natürlich den Großteil des Motivationsschreibens aus. Hier sollte für den Leser zunächst klargestellt werden, wie der Status quo ist:

- In welchem Stadium des Studiums befindet man sich?
- Ist das Studium bereits abgeschlossen?
- Ist man im Moment in einem anderen Unternehmen tätig?

Die Beschreibung, warum man sich für das Unternehmen und speziell für die ausgeschriebene Stelle interessiert, ist ein entscheidender Punkt, auf den großes Augenmerk gelegt werden sollte.

Danach folgt die Darstellung der eigenen Qualifikationen und Fähigkeiten, die sich natürlich stark an den im Inserat gewünschten Anforderungen orientieren sollte. Hier werden neben den persönlichen Eigenschaften die

Studienrichtung, der Studienschwerpunkt und auch positions- und branchenrelevante Berufserfahrungen angeführt.

Hilfreich ist es dabei, praktische Beispiele aus dem bisherigen Studien- bzw. Karriereverlauf für die Begründung der Eignung heranzuziehen.

3. Schluss

Den Abschluss bildet eine kurze Verabschiedung, in der auch der Wunsch nach einem persönlichen Gespräch ausgedrückt werden sollte.

Der Umfang des Motivationsschreibens sollte eine Seite nicht übersteigen, idealerweise ist es sogar etwas kürzer gefasst.

3.1.2 LEBENSLAUF

In Österreich ist es üblich, dass der Lebenslauf ungefähr zwei Seiten lang ist. Anders ist das allerdings für Absolvent/inn/en mit mehrjähriger Berufserfahrung, hier kann der Lebenslauf entsprechend länger sein.

Wichtig ist, dass der Lebenslauf klar strukturiert ist und auf den ersten Blick einen guten Überblick ermög-

licht. Eine chronologische Abfolge von Ausbildung und Berufserfahrung sollte eingehalten werden. Ebenso entscheidend ist es auch, ein ansprechendes Bewerbungsfoto beizufügen.

ZBP Tipp

- Bei der Wahrheit bleiben.
- Authentisch bleiben.
- Knapp und prägnant formulieren.
- Beispiele nennen.
- Positiv formulieren.
- Konjunktiv vermeiden.

ZBP Tipp

- Bewerbung gezielt an die jeweilige Position anpassen.
- Allgemeingültige Aussagen vermeiden.
- Weniger ist mehr – kurze, präzise und aussagekräftige Formulierungen.
- Aussagen mit konkreten Beispielen untermauern.
- Umfang der Bewerbung überschaubar halten.
- Klare Strukturierung.
- Serienbriefe vermeiden.
- Bewerbungsmappe einfach halten.
- Den Text vor dem Abschicken immer Korrektur lesen, eventuell auch von einer zweiten Person.



7. Zusatzqualifikationen
- Weiterbildung
 - Soziales Engagement
 - Hobbies

Checkliste – welche Daten/Fakten sollen in den Lebenslauf?

1. Persönliche Daten
 - Name, vollständige Adresse (inklusive E-Mail-Adresse und Telefonnummer)
 - Geburtsdatum
 - Familienstand
 - Nationalität
2. Ausbildung
 - Schulbildung
 - Universitäre Ausbildung
3. Berufserfahrung
 - Praktika/Berufserfahrung
4. Auslandserfahrung
5. Sprach- und EDV-Kenntnisse
6. Präsenzdienst

3.2 BEWERBUNG IM WEB 2.0

Web 2.0 bietet neue Möglichkeiten, aber auch Gefahren bei der Jobsuche. Durch Web 2.0 hat sich das Internet zu einem interaktiven Medium entwickelt, in dem jeder sich einbringen kann. Kennzeichen des Web 2.0 sind z. B. Blogs (Onlinetagebücher) oder Plattformen für soziales Netzwerken wie Xing oder Facebook. Bewerber/innen können sich auf diesen Websites auf eine neue Art und Weise im Internet präsentieren und Kontakte herstellen.

Insbesondere Xing bietet die Möglichkeit, das eigene Profil werbewirksam und gut auffindbar zu präsentieren. Personalist/inn/en nutzen diese Websites zur Personalsuche oder verschaffen sich so ein genaueres Bild von einem Kandidaten/einer Kandidatin. Durch so genannte Personen-Suchmaschinen (z. B. 123people) kommen gebündelt alle Internetfundstellen zu einem Namen ans Licht. Darin liegt die Gefahr einer starken privaten Internetpräsenz mit Fotos und Kommentaren in diversen sozialen Netzwerken. Auf diesem Wege können private Details ans Tageslicht kommen, die ein potenzieller Arbeitgeber vielleicht nicht wissen sollte.

Verhaltensregeln für das Web:

1. Nur das posten, was von öffentlichem Interesse ist.
2. Nur das posten, was dem eigenen Selbstmarketing dient.
3. Für passende Sicherheitseinstellungen sorgen.

Informationen über den Arbeitgeber durch Web 2.0

Arbeitgeber nutzen Web 2.0, um sich im Netz auf unterschiedliche Weise zu präsentieren. Immer mehr Unternehmen stellen Podcasts (Audiodatei) oder Vodcasts (Videodateien) auf ihre Karriereseiten, um auf diesem Weg Einblick in die Räumlichkeiten, in den Arbeitsstil und die Unternehmenskultur zu geben. Ein weiterer Trend sind Unternehmensvideos, die auf immer mehr Jobbörsen direkt mit der Stellenanzeige verknüpft sind und nützliche Zusatzinformationen für Bewerber/innen bieten.

Bestandteile der Personalauswahl werden immer öfter von Unternehmen direkt über das Internet abgewickelt. Durch interaktive Personalauswahlmöglichkeiten auf der Unternehmenswebsite können Bewerber/innen überprüfen, ob sie die geforderten Voraussetzungen erfüllen und sich eine Bewerbung lohnt.

Gerade für Absolvent/inn/en wird das Online-Assessment mehr und mehr

Mondi steht als internationaler Papier- und Verpackungskonzern für

Stabilität, Nachhaltigkeit, Kundenorientierung.

Mondi schafft **stabile und nachhaltige Arbeitsplätze** auf der ganzen Welt. Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter liegt uns ebenso am Herzen, wie die Zufriedenheit unserer Kunden.



LÖSUNGEN.
FÜR IHREN ERFOLG.

www.mondigroup.com



zu einem wesentlichen Bestandteil des Auswahlverfahrens. Auf diesem Wege führen Unternehmen eine Vorselektion durch, in der sie herausfinden, ob Bewerber/innen Grundlagen – etwa der Betriebswirtschaft – beherrschen.

Internetbewerbung

- Die Bewerbung per E-Mail

Es ist üblich, eine digitale Mappe zu schicken, die aus einem Anschreiben, dem Lebenslauf und ausgewählten Zeugnissen besteht.

Erhält man keine persönliche Empfangsbestätigung, kann man

ZBP Tipp

- Die Bewerbungsunterlagen im Attachment schicken.
- Klare Benennungen als Dateiname.
- Nicht mehr als 2 MB verschicken.
- Höfliche Formulierung der Mail.
- Testen, ob sich der PDF-Anhang öffnen lässt.
- PDF-Datei, keine Word-Datei (aufgrund der Veränderbarkeit).
- Im Betreff klar die Stellenbezeichnung und/oder Jobnummer anführen.
- Die Mail über eine angemessene Internetadresse schicken, keine Koseformen, sondern Vor- und Nachname des Bewerbers/der Bewerberin.
- Die Mail muss fehlerfrei sein, den Anhang nicht vergessen.

nach zwei, drei Tagen anrufen und höflich nachfragen. So kann gleich die Gelegenheit für ein kurzes Gespräch genutzt und Information über die weiteren Abläufe in Erfahrung gebracht werden.

- Die Bewerbung über ein Formular oder eine Software direkt auf der Website des Unternehmens

Online eingegebene Bewerbungen können standardisiert und damit kostengünstiger bearbeitet werden. Dabei wird teilweise elektronisch gefiltert, ob ein/e Bewerber/in passt. Am Ende sollte das Onlineformular ausgedruckt werden; wenn das nicht geht, einen Screenshot machen, damit man später im Vorstellungsgespräch noch weiß, was man geschrieben hat.

ZBP Tipp

- Sich genügend Mühe und Zeit beim Ausfüllen nehmen.
- Einträge auf Rechtschreibfehler kontrollieren.
- Kontrollieren, ob der Anhang tatsächlich dabei ist.

3.3 INITIATIVBEWERBUNG

Eine Initiativbewerbung (auch Direkt- oder Blindbewerbung) ist die unaufgeforderte Zusendung von Bewerbungsunterlagen an einen potenziellen Arbeitgeber. Dadurch kann man beim Unternehmen im Idealfall den Bedarf an einem/einer neuen, qualifizierten Mitarbeiter/in wecken oder zumindest für zukünftige Vakanzen in Evidenz gehalten werden.

Da man sich bei einer Initiativbewerbung nicht an einer vorgegebenen Stellenbeschreibung oder einer Liste an geforderten Fähigkeiten orientieren kann, muss besonders viel Augenmerk auf die Vorbereitung gelegt werden, wenn man erfolgreich sein will. Vielleicht kann man andere oder alte Inserate der gewünschten Firma finden, um so einen Einblick zu bekommen, welche Qualifikationen gefragt sind. Wichtig ist auch, sich selbst genau im Klaren darüber zu sein, für welche Position man sich bewirbt, was die Anforderungen einer solchen Position sind und welche Qualifikationen man selbst dafür mitbringt.

Vorteile

- Konkurrenz von Mitbewerber/inne/n ist gering.
- Eigeninitiative wird vom Unternehmen positiv bewertet.
- Chance auf einen Job im „Wunsch-

unternehmen“ bzw. in der „Wunschposition“.

- Die Selbstpräsentation kann optimal gestaltet werden, eine Orientierung an vorgegebenem Profil, z. B. auf Grund eines Inserates, ist nicht notwendig.

Nachteile

- Der Zeitaufwand für die Recherche und Vorbereitung pro Bewerbungsschreiben ist höher als bei der normalen Bewerbung.
- Die Zahl der negativen Antworten wird relativ hoch sein. Man sollte sich im Vorfeld darauf einstellen und sich nicht davon entmutigen lassen (eine positive Rückmeldung von zehn Prozent ist ein gutes Ergebnis).

ZBP Tipp

- Viel Eigeninitiative, Engagement und Vorbereitung sind gefordert.
- Eine intensive Recherche über das Unternehmen, die Struktur und mögliche Positionen ist notwendig.
- Das persönliche Netzwerk (Kontakte zu früheren Arbeitgebern, Bekannten) sollte genutzt werden, um herauszufinden, wo es offene Positionen gibt, die (noch) nicht öffentlich ausgeschrieben wurden.
- Auf gar keinen Fall Massenmails versenden – diese sind viel zu unspezifisch und hinterlassen bei dem/der Per-



sonalisten/-in keinen guten Eindruck.

- Bei jeder Bewerbung sollte klar definiert sein, für welche Position bzw. welche Aufgabengebiete man sich interessiert, eine allgemeingültige Aussage wie „Gerne würde ich in Ihrem Unternehmen arbeiten“ reicht nicht aus.
- Eine perfekte Selbstpräsentation und das Herausarbeiten der eigenen USP, der speziellen Fachkenntnisse und Fähigkeiten sind besonders wichtig, um das Interesse beim Personalisten zu wecken.
- Die Motivation für die Bewerbung (Warum bin genau ich der/die Richtige für die Position? Warum interessiere ich mich genau für dieses Unternehmen?) sollte ganz klar erkennbar sein.
- Der telefonische Erstkontakt kann als Informationsquelle und Selbstmarketing im Sinne eines positiven ersten Eindrucks genutzt werden.
- Den Namen bzw. die E-Mail-Adresse des Personalisten/der Personalistin sollte man im Vorfeld erfragen, um die Bewerbung gezielt abschicken zu können.

3.4 ENGLISCHE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

„You never get a second chance to make a first impression.“ Und dieser erste Eindruck beginnt nicht erst mit den schriftlichen Bewerbungsunterlagen an sich. Im gesamten anglo-amerikanischen Raum ist es unüblich, reine Blindbewerbungen ohne Ansprechpartner/in und ohne zuvor Informationen eingeholt zu haben zu verschicken. Ein **Sondierungstelefonat** mit dem potenziellen Arbeitgeber ist generell Usus, um z. B. den Namen des/der Verantwortlichen für Personalfragen einzuholen, zu erfragen, ob „application forms“ auszufüllen sind, oder die korrekte Schreibweise des Namens des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin zu erfahren. Es ist empfehlenswert, sich bereits auf dieses Gespräch optimal vorzubereiten und alle Unterlagen über das bisherige Berufsleben, Ausbildung und Fähigkeiten parat zu haben, um auf etwaige Fragen flüssig und sicher antworten zu können.

Anders als im deutschsprachigen Raum benötigt man für eine englischsprachige Bewerbung nur ein Anschreiben und einen Lebenslauf, also in der Regel keine Zeugnisse, auch kein Foto. Es ist jedoch üblich, **zwei bis drei Referenzen** aus der Arbeitswelt und der Universität bzw. Ausbildung im CV anzugeben: den Namen der/des Referenzgebers, den

Unternehmensnamen, die Position, die Anschrift und die Telefonnummer. Der Hinweis „References available upon request“ soll möglichst vermieden werden. Die Referenzgeber/innen sollten unbedingt vor ihrer Nennung im CV befragt werden, da sie tatsächlich häufig vom potenziellen neuen Arbeitgeber kontaktiert werden.

Der „covering letter“ (britisches Englisch) oder „cover letter“ (amerikanisches Englisch)

Die Betreffzeile ist kein Muss. Sie bezieht sich auf die ausgeschriebene Stelle, auf ein Telefonat etc. Anders als beim deutschsprachigen Motivationsschreiben wird der Betreff nach der Anrede platziert und durch Fettschreibung oder Unterstreichung hervorgehoben. Am Anfang dieser Zeile steht „RE:“ („with reference to“). Nach einem einleitenden Satz (z. B.: „Referring to our recent telephone conversation I am sending you my application for the position of ...“ oder „I am writing in response to your advertisement for ...“) geht es darum, auf nicht mehr als einer Seite informativ, aber dennoch kurz und übersichtlich zu beschreiben, warum man für die ausgeschriebene Stelle geeignet ist, d. h., was man an Qualifikationen und persönlichen Stärken dafür mitbringt. Eine einfache Möglichkeit

besteht z. B. darin, auf das Qualifikationsprofil der Stellenanzeige Punkt für Punkt, eventuell in Form einer stichpunktartigen Aufzählung, einzugehen. Außerdem legt man die eigene Motivation und das Interesse an dieser speziellen Position dar.

Dann folgt der Schlussteil, z. B.: „I look forward to hearing from you soon so that we may discuss my application in greater detail. In the meantime, thank you for your time and attention.“ Oder „I would be very happy to discuss further questions in a personal interview. Thank you very much for your interest and consideration.“ Es werden jedoch keine Angaben zur Verfügbarkeit gemacht, da davon ausgegangen wird, dass der Bewerber/die Bewerberin die gewünschte Stelle kurzfristig antreten kann, denn sonst hätte er/sie sich gar nicht erst beworben.

Die Schlussgrußformel lautet „Yours sincerely“, „Sincerely“ oder „Sincerely yours“, jeweils ohne Komma; auf keinen Fall „Kind regards“, denn das wäre viel zu salopp. Bei unbestimmten Anreden wie „Dear Sir“ oder „Dear Sir/Madam“ verabschiedet man sich im angelsächsischen Raum mit „Yours faithfully“. Dann folgen die Unterschrift und ihre gedruckte Wiederholung.

„Curriculum Vitae“ (britisches Englisch) oder „Resume“ (amerikanisches Englisch)

Es gibt keine Regel bezüglich der Länge eines englischen Lebenslaufs. Es kommt nur darauf an, inhaltlich und gestalterisch zu überzeugen. Damit nichts verloren geht, empfiehlt es sich, Seitenzahlen einzufügen, bzw. wirkt es professionell, wenn auf jeder Seite des Lebenslaufs der Name des Bewerbers/der Bewerberin in der Kopf- oder Fußzeile auftaucht.

In der Regel gehören nicht in einen englischen Lebenslauf:

- Foto
- Familiäre Situation
- Eltern
- Kindheit und Grundschule
- Geburtsort (in den USA bleibt auch das Geburtsdatum bzw. Alter unerwähnt)
- Religion
- Fotokopien, Fotografien oder Gesundheitszeugnisse
- Handgeschriebenes
- Abkürzungen und Umgangssprache
- Rechtfertigungen, z. B. warum man sich im Ausland bewirbt
- Gehaltsvorstellungen
- Datum, Unterschrift



1 Unternehmen. 100 Karrieremöglichkeiten.

TPA Horwath zählt zu den führenden Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsunternehmen in Österreich sowie in Mittel- und Osteuropa. Neben zahlreichen Standorten in Österreich sind wir in Bulgarien, Kroatien, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechien und Ungarn vertreten.

Wir bieten internationalen Konzernen und mittelständischen Unternehmen sowie Vereinen, Stiftungen und Privatpersonen professionelle Beratung auf höchstem Niveau.

Gestalten Sie unseren Erfolg mit und bewerben Sie sich für einen unserer Beratungsbereiche:

- Steuerberatung
- Wirtschaftsprüfung
- Business Consulting

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Aktuelle Jobangebote und die Möglichkeit zur Initiativbewerbung finden Sie auf unserer Homepage: www.tpa-horwath.com

TPA Horwath

Praterstraße 62-64, 1020 Wien
Tel.: 01 588 35-0

Bulgarien | Kroatien | Österreich | Polen | Rumänien | Serbien | Slowakei | Slowenien | Tschechien | Ungarn

Mitglied von Crowe Horwath International (Zürich) – einer weltweiten Vereinigung rechtlich selbstständiger und unabhängiger Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Unternehmensberater.

Grundsätzlich unterscheidet man den „**chronological CV**“ (chronologisch rückwärts) und den „**functional CV**“. Manchmal kann auch eine Mischung der beiden sinnvoll sein, wobei es hier wichtig ist, darauf zu achten, dass der Lebenslauf übersichtlich bleibt. Der „chronological CV“ eignet sich für Kandidat/inn/en, bei denen der Lebenslauf lückenlos und eine stetige, auf ein Ziel ausgerichtete Karriere erkennbar ist. Der „functional CV“ ist nach den in Ausbildung oder Berufsleben erworbenen Fähigkeiten und Kenntnissen geordnet. Er eignet sich für einen Lebenslauf, der große Lücken oder Sprünge aufweist, und für Berufswechsler/innen.

Folgende Elemente sind üblich:

- Überschrift (im britischen Englisch „Curriculum Vitae“, im amerikanischen Lebenslauf keine Überschrift)
- Personal Details
- Job Objective/Career Objective/Job Target (empfehlenswert, wenn man Berufseinsteiger/in ist bzw. einen Berufswechsel anstrebt, z. B.: „A challenging position within Sales/Marketing“)
- Personal Profile (hier kann der Bewerber/die Bewerberin in drei bis vier Sätzen seine/ihre wichtigsten Qualifikationen und Berufserfah-

rungen zusammenfassen und auf seine/ihre Vorzüge aufmerksam machen – was macht mich einzigartig?)

- Work Experience/Employment History (im angloamerikanischen Raum zählen die praktischen Erfahrungen insgesamt mehr als Ausbildung und Titel, deshalb ist dieser Abschnitt der wichtigste im CV)
- Achievements/Accomplishments (alles, was auf das Engagement und die tiefer gehende Motivation des Kandidaten/der Kandidatin in Hinblick auf die angestrebte Tätigkeit schließen lässt, z. B. Auszeichnungen, Belobigungen, Erreichtes)
- Education und Qualifications (eine genaue Beschreibung der Ausbildungs- und Studieninhalte ist empfehlenswert, da das Ausbildungssystem im angloamerikanischen Raum anders ist als bei uns)
- Skills oder Additional Skills (z. B. Sprachen, IT-Kenntnisse)
- Hobbies/Interests
- References

Die „thank you note“

Im gesamten englischsprachigen Raum ist es üblich (in den USA ein Muss), nach dem Interview eine „thank you note“ (Dankschreiben) zu verfassen. Dazu eignet sich ein Brief, eine

Postkarte oder auch eine E-Mail, die maximal zwei bis drei Tage nach dem Gespräch eintreffen soll. Hier hat man noch einmal die Gelegenheit, intelligente Fragen zu stellen, die zeigen, dass man sich mit den genannten Anforderungen und Aufgaben tiefer gehend auseinandergesetzt hat und wirkliches Interesse an der ausgeschriebenen Position hat.

Good luck with your application!

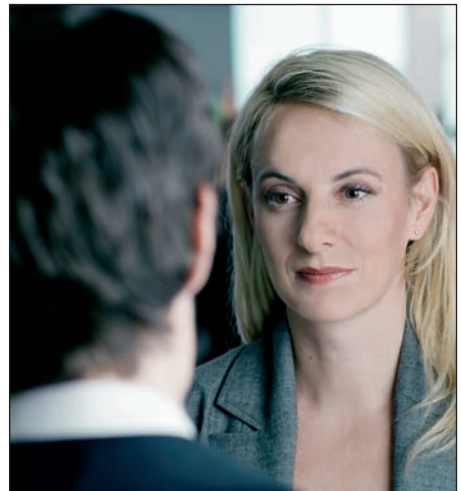
3.5 BUSINESSSETIKETTE – GEWUSST WIE

Innerhalb der ersten drei Sekunden entscheidet sich, ob andere mit Sympathie oder Antipathie reagieren. Folgende Szene muss nicht zum Albtraum werden: Ein/e Bewerber/in wird von zwei Personen in Empfang genommen. Die weibliche Person ist Mitarbeiterin in der HR-Abteilung, der männliche Gesprächspartner ist der Personalchef. Wem schüttelt der/die geschliffene Bewerber/in zuerst die Hand? Der Dame selbstverständlich? Oder doch dem Ranghöheren? Bietet der/die Bewerber/in zuerst den händischen Gruß an oder übt er sich besser in vorsichtiger Zurückhaltung?

Richtige Umgangsformen sind eine Selbstverständlichkeit. Korrekte Begrüßung, angemessene Kleidung, Gesprächskultur, gekonntes Verhalten bei Tisch sind gerne gesehen. Höflichkeit und Rücksichtnahme bilden die Grundlage dafür, sich auf jedem Parkett sicher zu bewegen. Wer tappt schon gerne beim ersten Kontakt mit dem potenziellen künftigen Chef ins Fettnäpfchen?

Zum Vorstellungsgespräch gehört neben der inhaltlichen Fitness eine perfekte Selbstpräsentation. Nachdem ein/e Kandidat/in aufgrund der schriftlichen Unterlagen aus zahlreichen Bewerber/inne/n ausgewählt und zu einem Gespräch eingeladen

wurde, gilt es, die Chance der perfekten Selbstpräsentation zu nutzen. Die Hard Facts waren offensichtlich überzeugend, jetzt zählt der persönliche Eindruck!



Pünktlichkeit

Im Bewerbungsgespräch ist Pünktlichkeit absolute Pflicht. Eine Betriebsstörung der U-Bahn oder der Stau auf der Autobahn werden als Entschuldigung in diesem Rahmen nicht akzeptiert. Das Einkalkulieren einer angemessenen Pufferzeit beweist ein gekonntes Auftreten. Dazu gehört auch, nicht mehr als zehn Minuten vor dem vereinbarten Termin zu erscheinen, in diesem Fall bietet sich ein gemütlicher Spaziergang um den Häuserblock an.

Körperhaltung

Wer Wert auf gutes Benehmen legt, wartet, bis er ausdrücklich aufgefordert wird, sich zu setzen. Für Wirtschaftsabsolvent/inn/en ist es im Bewerbungsgespräch kaum förderlich, breitbeinig auf dem Sessel sitzend den Lässigen zu präsentieren, aus Nervosität mit dem Bein zu wippen oder am Ohrläppchen zu zupfen.

Kleidung

Je höher die Position, umso edler der Zwirn. Im Bewerbungsgespräch sind Anzug mit dezenter Krawatte bzw. Kostüm oder Hosenanzug für Damen obligat. Eine feine Strumpfhose und geschlossene Schuhe sind selbst im Hochsommer ein Muss. Herren tragen Socken, die auch beim Sitzen das Bein nicht freilegen. Freilich hängt der Dresscode von der Branche ab, in Kreativberufen etwa steht man Kleidungsvorschriften häufig lockerer gegenüber. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, overdressed zum Vorstellungsgespräch zu erscheinen. Jedenfalls sollten Kleidungsstücke ausgewählt werden, in denen man sich auch wohl fühlt, um durch eine positive Ausstrahlung überzeugen zu können.

INTERVIEW



Irina Lebedewa

*Personalmarketing/Recruiting
Österreich und Osteuropa*

Peek & Cloppenburg

Das passende Outfit für ein Bewerbungsgespräch hängt vor allem von der Branche ab. In der Beratung oder in einer Bank ist klassisch-konservative Kleidung (Anzug/Kostüm, dunkle Farben, dezenter Schmuck) angesagt, in der Wissenschaft oder im sozialen Bereich eher ein bequem-sportlicher Stil. In einem Mode-Unternehmen, im Marketing oder Werbung wäre ein modisch-trendiges Outfit passend und Mut zur Farbe durchaus angebracht.

3.6 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Ein gelungener Auftritt setzt eine gründliche Vorbereitung voraus: Schauspieler/innen lernen Texte und proben ihr Stück wochenlang, Politiker/innen schreiben Reden und werden intensiv rhetorisch gebrieft, Anwälte und Anwältinnen studieren Akten und bereiten ihr Plädoyer im Detail vor.

Erst eine intensive Vorbereitung ermöglicht ein gelungenes Auftreten – und das ist insbesondere in Bewerbungsgesprächen gefragt. Besonders von Wirtschaftsabsolvent/inn/en erwarten Unternehmen eine professionell vorbereitete Selbstpräsentation. Wer würde eine/n Universitätsabgänger/in für verantwortungsvolle Aufgaben anstellen, wenn dieser nicht imstande ist, sich selbst angemessen zu präsentieren? Eine profunde Vorbereitung mindert zudem die Anspannung im Bewerbungsinterview und erleichtert eine selbstsichere und authentische Präsentation der eigenen Person.

3.6.1 ÜBER MICH

Worauf achten Unternehmen im Bewerbungsgespräch?

- Analytische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Konzeptionelle Fähigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative/Einsatzbereitschaft/Engagement

Analytische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke können bereits mit einer übersichtlichen und strukturierten Darstellung des eigenen Lebenslaufs demonstriert werden. Das klingt auf den ersten Blick einfach, sollte aber unbedingt trainiert werden. Bei der Selbstpräsentation „vor dem Spiegel“ wird dies rasch deutlich. Bewerber/innen, die geübt in ein Bewerbungsgespräch gehen, sind weniger nervös, wenn sie dem/der Personalchef/in der Traumfirma gegenüber sitzen.

Teamfähigkeit kann mit Beispielen aus dem Studium überzeugend erklärt werden. Erfahrungen aus dem Sport, aus ehrenamtlichen Tätigkeiten oder natürlich aus erster beruflicher Praxis bieten sich dafür ebenfalls an. Personalist/inn/en lassen sich gerne erklären, welche Rolle ein/e Bewerber/in im Team üblicherweise einnimmt, um Rückschlüsse auf die Persönlichkeit zu ziehen. Im Idealfall sollte man über eine positive Teamerfahrung erzählen – dann schwingen im Gespräch ganz automatisch Eigenschaften wie Begeisterungsfähigkeit und Engagement mit, und das sind wichtige Kriterien für den künftigen Arbeitgeber.

Von künftigen Verantwortungsträger/inne/n oder Führungskräften wird eine erstklassige Selbstpräsentation erwartet. So selbstverständlich wie ein Referat für eine Seminarpräsentation vorbereitet wird, muss die Präsentation des eigenen Lebenslaufes trainiert werden.

Welche Inhalte werden für ein Bewerbungsgespräch vorbereitet?

- Bisheriger Werdegang
 - Ausbildung
 - Berufserfahrung/Praktika
 - Fachliche Schwerpunkte
 - Außeruniversitäre Aktivitäten
 - Stärken/Schwächen
 - Zukunftspläne
- Motivation für die aktuelle Bewerbung

ZBP Tipp

Gut vorbereitete Bewerber/innen üben zu Hause, den gesamten Lebenslauf in fünf Minuten flüssig darzustellen. Darüber hinaus werden die wesentlichen persönlichen und fachlichen Qualifikationen für die jeweils relevante Position in wenigen Sätzen hervorgehoben.

Wir haben im folgenden Teil dieses Abschnitts typische Fragen aus Bewerbungsinterviews zusammengestellt. Diese decken einen zentralen Teil des Repertoires an Fragestellungen ab.

Wichtige Arbeitgeberfragen

1. Schildern Sie uns bitte die wichtigsten Aspekte Ihres bisherigen Werdegangs?
2. Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
3. Warum sind Sie für uns der/die richtige Kandidat/in?
4. Was erwarten Sie für sich von uns/dem Job?
5. Nennen Sie bitte drei persönliche Stärken und drei persönliche Schwächen?
6. Was möchten Sie in drei/fünf/zehn Jahren erreicht haben?
7. Was sehen Sie für sich als persönliches Erfolgserlebnis?
8. Aus welchen Gründen haben Sie sich für Ihren (Beruf/Position/Aufgabe) entschieden?
9. Was würden Sie am ersten Tag in unserer Firma machen?
10. Haben Sie Fragen an uns?

(Vgl. J. Hesse/H. C. Schrader, Eichborn Verlag 2010)

3.6.2 ÜBER DAS UNTERNEHMEN

Ein/e gut vorbereitete/r Bewerber/ in muss nicht nur über sich selbst Bescheid wissen, sondern selbstverständlich auch über das Unternehmen, bei dem er/sie sich bewirbt.

Die Frage „Warum bewerben Sie sich gerade bei uns und nicht bei unserem Mitbewerber?“ muss konkret beantwortet werden. Daraus lesen Personalist/inn/en die Motivation eines Bewerbers/einer Bewerberin für ihr Unternehmen ab und können Rückschlüsse auf die Gewissenhaftigkeit der Vorbereitung ihres Gegenübers ziehen.

Ein grober Überblick über die Produkte des Unternehmens und den organisatorischen Aufbau wird ebenfalls erwartet.

3.7.3 HABEN SIE FRAGEN AN UNS?

Ein Bewerbungsgespräch unterscheidet sich von einer Prüfungssituation an der Universität dadurch, dass auch der/die Kandidat/in Fragen stellen soll. Das ZBP empfiehlt, sich gezielte Fragen über das Unternehmen oder den künftigen Einsatzbereich zu überlegen und diese schriftlich zu notieren. In der Aufregung des Interviews hat man diesen Fragenkatalog dann

vorbereitet vor sich liegen.

Folgendes bietet sich an:

- Wie ist das Team, in dem die vakante Position eingelagert ist, aufgebaut?
- Wie sieht das künftige Aufgabengebiet im Detail aus?
- Welche Entscheidungsbefugnisse werden nach der Einarbeitungszeit mit der Stelle verbunden sein?
- Welche internen Entwicklungsperspektiven waren bisher aus dieser Position möglich?

ZBP Tipp

Eine gute Vorbereitung bedeutet nicht, im Bewerbungsgespräch trainierte Sätze abzuspulen oder eine aalglatte Selbstdarstellung abzuliefern. Gezielte Vorbereitung erleichtert ein entspanntes Auftreten. Authentizität ist gefragt!



3.7 GEHALTSVERHANDLUNGEN ERFOLGREICH FÜHREN

Gehaltsverhandlungen sollten gut vorbereitet werden. Durch kompetentes Auftreten hat man eine bessere Verhandlungsbasis und hinterlässt einen souveränen Eindruck im Vorstellungsgespräch. Ausgangsbasis für Gehaltsüberlegungen sind viele Einflussfaktoren.

Einflussfaktoren des Gehaltsniveaus:

- Berufsausbildung
- Berufserfahrung und ihr Nutzen für die neue Stelle
- Die Hierarchiestufe, für die man sich bewirbt
- Zwischen Regionen, Städten und Ländern gibt es Unterschiede im Gehaltsniveau
- Branchen variieren mit der jeweiligen wirtschaftlichen Situation
- Konjunkturlage – in Boomzeiten ziehen auch die Gehälter an, in wirtschaftlich schlechten Zeiten sind Gehaltssteigerungen geringer
- Unternehmensgröße – in großen Konzernen gibt es meistens fixe Gehaltsskalen; in kleinen und mittelständischen Unternehmen gibt es mehr individuellen Verhandlungsspielraum
- Tarifvertragliche Bindungen

Tipps für Gehaltsgespräche:

- Ein Gehaltsbetrag sollte auf Vergleichsdaten basieren
- Nicht zu „fordernd“ auftreten, sachlich bleiben und Argumente (mehr Verantwortung, zusätzliche Aufgaben, abgeschlossene Projekte) sprechen lassen
- Der Zeitpunkt ist wichtig, man sollte nicht gleich beim ersten Vorstellungstermin das Thema Gehalt ansprechen
- Bei Gehaltsgesprächen möglichst eine Bandbreite angeben, damit es Verhandlungsspielraum gibt

Don'ts bei Gehaltsgesprächen:

- Vergleiche mit Konkurrenzunternehmen können den Eindruck von Parallelverhandlungen wecken
- Unbeherrschtheit – wird man ausfallend, manövriert man sich ins Abseits
- Außerbetriebliche Faktoren, z. B. Heirat, Nachwuchs, sind keine Gründe für eine Gehaltssteigerung
- Schlechte oder nicht fundierte Argumente, wie z. B. „Die Stimmung ist gerade gut im Betrieb“

3.8 ASSESSMENT-CENTER

Ein klassisches Assessment-Center dauert ein bis drei Tage und ist eine Kombination von verschiedenen Testverfahren, Interviews und Planspielen. Mehrere Unternehmensvertreter/innen beobachten dabei eine Gruppe von Bewerber/innen (meist zwischen sechs und zwölf Personen) während, vor und nach den Testphasen, die Kandidat/innen sind somit den ganzen Tag auf dem Prüfstand.

Ziele des AC sind die Beurteilung der sozialen Kompetenz, des Führungsverhaltens, der Teamfähigkeit, der Kommunikationsfähigkeit, des Leistungsvermögens und der Belastbarkeit sowie die Einschätzung der zukünftigen Entwicklungsmöglichkeiten der Bewerber/innen.

Es gibt eine Reihe von Abweichungen vom klassischen AC:

- Mini-ACs – dauern nur einige Stunden bis maximal einen Tag
- Einzel-ACs – hier wird jede/r Kandidat/in einzeln getestet; wird aus Diskretionsgründen vor allem bei der Führungskräfteauswahl angewendet
- Individuelle ACs – das Unternehmen sucht sich jene Teile des AC heraus, die für die gesuchte Position die höchste Prognosekraft bieten

Welche Tests kann ich erwarten?

- Einzelpräsentation
- Gruppendiskussionen
- Rollenspiele
- Case-Studies
- Intelligenztests, Persönlichkeits-tests, Allgemeinwissens-/Fachwissenstests, Leistungs-/Konzentrationstests, Gedächtnistests
- Postkorbübung
- Stressinterview

Wie kann ich mich vorbereiten?

- Konzentrationsfähigkeit trainieren (Kopfrechnen, Zahlenreihen, Rechtschreibung ...)
- Gruppengespräche, Interviews und Rollenspiele können mit Freunden durchgespielt werden
- Eine kurze, aussagekräftige Selbstpräsentation mit einem Ausblick auf berufliche Ziele sollte vorbereitet werden
- Die Fachliteratur und auch das Internet bieten eine Reihe von Möglichkeiten, verschiedene Tests auszuprobieren.
- Nachfragen beim Unternehmen, wie man sich am besten vorbereitet und welche Tests man erwarten kann, ist erlaubt. Manche Firmen bieten auch Probetests oder Literatur zum Einlesen an.
- Assessment-Center-Training

ZBP Tipp

- Authentisch bleiben, die individuelle Persönlichkeit ist gefragt!
- Initiative zeigen und sich einbringen, die Beobachter/innen können nur tatsächlich präsentiertes Verhalten beurteilen und positiv bewerten.
- Der Gesamteindruck wird bewertet, also nicht vergessen, dass dazu auch das Verhalten in den Ruhephasen, beim Essen oder bei der gemeinsamen Abendgestaltung gehört!
- Gut ausgeschlafen zum AC gehen, so sind Leistungs- und Intelligenztest besser zu bewältigen.



3.9 STRESSINTERVIEW

Bei Stressinterviews wollen Unternehmensvertreter/innen feststellen, welche Reaktionen unter extremem Druck gezeigt werden, und davon das spätere Verhalten in schwierigen Situationen ableiten. Wer kann also mit einem hohen Stresslevel positiv umgehen?

Wie erkenne ich ein Stressinterview?

Stressinterviews werden vorrangig in Assessment-Centers durchgeführt, allerdings ist das keine 100%ig sichere Regel. Ein Hinweis ist das Interview durch zwei oder mehr Personen, die oft eine „Good cop/bad cop“-Rollenverteilung vereinbart haben – ein/e Interviewer/in stellt normale Fragen, während der/die andere kritisch nachhakt, desinteressiert wirkt und eine negative Atmosphäre entstehen lässt.

Was kann ich erwarten?

1. Eine schnelle Aufeinanderfolge von Fragen, die kaum Zeit zum Nachdenken bzw. teilweise auch nicht zum Ausreden lässt
2. Suggestivfragen oder Unterstellungen
3. Lange Schweigephasen nach Ihren Antworten, um zu verunsichern
4. Persönliche Angriffe
5. Überraschende Fragen ohne Zu-

- sammenhang, die aus dem Konzept bringen sollen
6. Das Vorspielen von Desinteresse

Beispiele für Stressinterviewfragen

- Wie erklären Sie Ihre lange Studierendauer/mangelnde Praxiserfahrung?
- Was war Ihr bisher größter Misserfolg, wo sind Sie gescheitert?
- Wie definieren Sie Macht/Erfolg/ Stress/Schwäche?
- Was macht einen schlechten Vorgesetzten aus?
- Wovor haben Sie Angst?
- Sie waren bis jetzt nicht sehr überzeugend, haben Sie noch etwas zu bieten?
- Sie scheinen sich nicht sehr auf unser Gespräch vorbereitet zu haben. Arbeiten Sie immer so?
- Glauben Sie nicht auch, dass Sie für diese Position nicht qualifiziert genug sind?

Tipps für das Stressinterview

1. Unangenehme Fragen im Vorfeld mit Freunden üben
2. Selbstsicher bleiben, Ruhe bewahren, Zeit nehmen
3. Kurze, präzise Antworten geben, um sich nicht in einen Strudel zu reden
4. Positiv formulierte Antworten geben
5. Immer konkrete Beispiele nennen

6. Redepausen der Interviewer aus-
halten und ruhig abwarten
7. Grenzen setzen, wenn es zu weit
geht



3.10 DOS AND DON'TS BEI DER BEWERBUNG

- 1. Do:** Professionelle Bewerbungsunterlagen vorbereiten – ohne Tipp- oder Grammatikfehler, formale Kriterien beachten.
- 2. Do:** Professionelle Vorbereitung – Unternehmenswebsite studieren und analysieren, gezielte Fragen für das Interview notieren.
- 3. Do:** Allgemeine Benimmregeln – Pünktlichkeit, korrekte Begrüßung, Hand schütteln, adäquate Sitzhaltung.
- 4. Do:** Die eigene Motivation für das Unternehmen und die Position im Gespräch deutlich machen – Motivation und Begeisterungsfähigkeit überzeugen eher als noble Zurückhaltung.
- 5. Do:** Den Inhalt des Stelleninsetes kennen – ist relevant für die Gestaltung des Bewerbungsschreibens und das Interview.
- 6. Do:** Authentizität und Natürlichkeit im Gespräch – wer gezielt vorbereitet ist, kann seine Persönlichkeit im Interview wirken lassen und muss nicht während des Gesprächs verkrampt nach Antworten suchen.
- 7. Do:** Zeitliche Flexibilität bei Vereinbarung von Interviewterminen.
- 8. Do:** Nur die wichtigsten Zeugnisse bei der Bewerbung mitschicken.
- 9. Don't:** Im Pullover zum Interview gehen – auch nicht wenn es ein teures Designerstück ist; angemessene Kleidung ist ein direkter Verweis auf die Wertschätzung, die man einem Unternehmen entgegenbringt.
- 10. Don't:** Massenmails versenden – im Bewerbungsschreiben muss gezielt auf eine konkrete Position/ das betreffende Unternehmen eingegangen werden; daraus erkennt ein/e Personalist/in sofort das Engagement eines Bewerbers/ einer Bewerberin.
- 11. Don't:** Standardpaket versenden – exakt jene Unterlagen schicken, die im Inserat verlangt werden.
- 12. Don't:** Unpassende Fotos verwenden – Fotos in legerer Freizeitkleidung mit unpassendem Hintergrund hinterlassen nicht den bestmöglichen Eindruck.
- 13. Don't:** Lücken im Lebenslauf – fallen immer auf und führen spätestens beim Interview zu Erklärungsbedarf.

Gehaltvoller Mix



Wir suchen österreichweit

Verkaufsleiter/innen

Ihre Aufgaben

Sie leiten einen Verkaufsbezirk mit durchschnittlich fünf Filialen. Als Unternehmer/in vor Ort ist Ihre Arbeit geprägt von selbstständigem Handeln, Engagement und unternehmerischer Verantwortung. Dabei unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter/innen bei der Zielerreichung, erkennen ihre Potenziale und verstehen es, diese individuell zu fördern. Weiters analysieren und optimieren Sie die Abläufe in der Filiale und planen sowie kontrollieren alle relevanten Kennzahlen.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium und Begeisterung für den Handel. Der Umgang mit Menschen macht Ihnen Spaß und Sie besitzen hohe soziale Kompetenz. Sie zeichnen sich durch Ihre authentische Persönlichkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und analytischen Fähigkeiten aus. Durch Ihr gewinnendes Auftreten und Ihr besonderes Engagement sind Sie ein Vorbild für die Mitarbeiter/innen. Reisebereitschaft und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Unser strukturiertes Ausbildungsprogramm bereitet Sie in 10 Monaten auf Ihre Tätigkeit vor. Bei uns erwartet Sie ein sicherer, zukunftsorientierter Arbeitsplatz. Wir bieten Ihnen ein dynamisches Arbeitsumfeld und eine Tätigkeit, bei der jeden Tag aufs Neue der Mensch im Vordergrund steht – sowohl als Kunde/-in als auch als Mitarbeiter/in. Zusätzlich zu einer überdurchschnittlichen Vergütung stellen wir Ihnen einen neutralen PKW, auch zur privaten Nutzung, zur Verfügung.

Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Lidl Austria GmbH

Mitarbeiter & Soziales vertraulich

Unter der Leiten 11

5020 Salzburg

bewerbung@lidl.at

EINSTIEG BEI LIDL AUSTRIA



www.lidl.at

4 BERUFSEINSTIEG

4.1 PRAKTIKUM – TRAINEE – DIREKTEINSTIEG

Viele Absolvent/inn/en stehen nach dem Abschluss des Studiums vor der Frage, welche Form des Berufseinstieges sie wählen sollen. Wäre es ideal, ein Praktikum an das Studium anzuhängen, soll man sich um eine Trainee-position bewerben oder doch gleich den Direkteinstieg wählen?

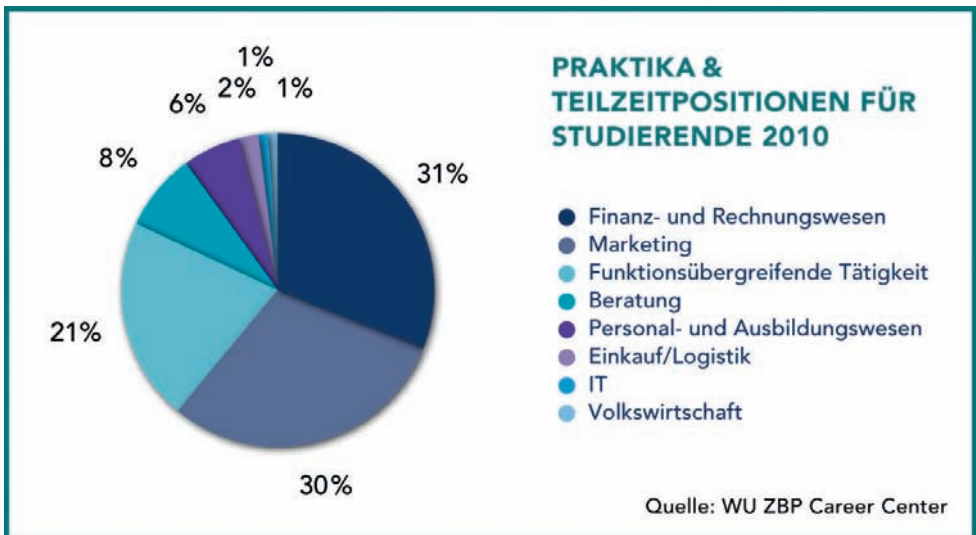
Alle drei Möglichkeiten bieten verschiedene Vor- und Nachteile, die genau abgewogen werden sollten, bevor man sich für eine von ihnen entscheidet.

1. Praktikum

Idealerweise absolviert man ein oder mehrere Praktika bereits während des

Studiums. Doch auch nach Studienende kann ein Praktikum sinnvoll sein, wenn man zum Beispiel noch nicht allzu viel Berufserfahrung sammeln konnte oder wenn für den gewünschten perfekten Lebenslauf noch ein Auslandspraktikum fehlt. In beiden Fällen sollte die Suche rechtzeitig – ungefähr sechs Monate im Vorhinein – geplant und begonnen werden.

Wichtig ist es, sich ein qualifiziertes Praktikum auszusuchen. Entscheidend dabei ist die inhaltliche Gestaltung und Aufgabenstellung des Praktikums. Je verantwortungsvoller die Aufgaben sind, die man übernehmen darf, und je eigenständiger man arbeiten kann, desto größer ist



natürlich der persönliche Lerneffekt. Wichtig ist auch die Dauer des Praktikums (idealerweise zwei bis sechs Monate). Wenn das Praktikum zu kurz ist, bekommt man nur wenig Einblick in das Unternehmen und die spezifischen Anforderungen des Jobs, interessante und herausfordernde Tätigkeiten werden von Unternehmensseite wohl auch nicht angeboten. Am Ende des Praktikums sollte man sich unbedingt ein Zeugnis mit genauer Aufgabenbeschreibung ausstellen lassen (ein reines Zeitzeugnis ist zu wenig). Die Grafik nebenan zeigt in welchen Bereichen im Jahr 2010 die meisten Praktika und Teilzeitstellen angeboten wurden.

Vorteile:

- Die eigenen Vorstellungen von bestimmten Berufsbildern können mit der tatsächlichen Berufspraxis verglichen werden.
- Man kann überprüfen, ob man sich in der Branche und Unternehmenskultur, die man sich ausgesucht hat, wirklich wohl fühlt.
- Passen die eigenen fachlichen und persönlichen Qualifikationen zu den Anforderungen des angestrebten Jobs?
- Das Vorweisen eines qualifizierten, fachrelevanten Praktikums im CV kann den entscheidenden Vorteil

gegenüber Mitbewerber/innen bringen.

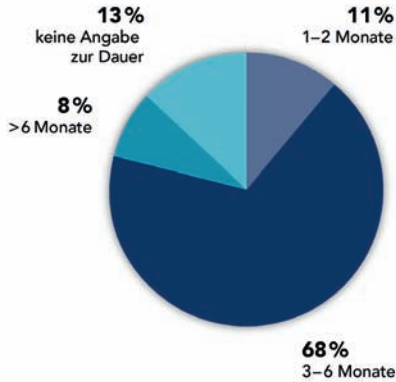
- Wichtige berufliche Kontakte und Netzwerke können aufgebaut werden.
- Unternehmen übernehmen oft Praktikant/innen, die sich bewährt haben, in eine Vollzeitposition.

Nachteile:

- Nicht immer ist es möglich, im Vorfeld den genauen Inhalt und die Qualität des Praktikums abzuschätzen.
- Ein Praktikum wird nicht immer gut entlohnt, die Bandbreite der Bezahlung ist relativ groß. Daher sollte man im Vorfeld die finanziellen Voraussetzungen überprüfen, um sich ein Praktikum nach dem Studium auch „leisten“ zu können.
- Viele Praktika sind auch tatsächlich zeitlich begrenzt, das heißt, eine eventuelle Übernahme in eine unbefristete Position ist von Unternehmensseite nicht geplant. Daher beginnt danach erneut die Jobsuche.

Praktikumsdauer

Angebot für WU-Studierende 2010



Quelle: WU ZBP Career Center

Die Dauer der Praktika liegt in der Regel zwischen zwei und sechs Monaten, fallweise auch darüber. Häufig gilt bei Firmen die Devise: Je länger das Praktikum dauert, umso hochwertiger können die Aufgaben sein. Künftige Arbeitgeber schätzen Praxiserfahrung. Wenn das Studium dadurch ein oder zwei Semester länger dauert, ist das keineswegs ein Nachteil.

2. Trainee

Viele Absolvent/inn/en sehen ein Traineeprogramm als idealen Einstieg in das Berufsleben. Tatsächlich bietet ein Traineeprogramm eine ausgezeichnete Möglichkeit, verschie-

dene Bereiche eines meist größeren Unternehmens innerhalb relativ kurzer Zeit kennen zu lernen.

Das typische Muster von Traineeprogrammen hat sich in den letzten Jahren etwas gewandelt, in vielen Fällen durchläuft der Trainee nicht mehr alle Abteilungen eines Unternehmens, sondern nur spezifische Bereiche, die in Hinblick auf eine vorher festgelegte Zielposition ausgewählt werden. Auch die Dauer der Programme hat sich tendenziell verkürzt, die meisten haben eine Laufzeit von zwölf bis achtzehn Monaten.

Das Ziel eines Traineeprogramms von Unternehmensseite ist die Identifikation von potenziellen Nachwuchsfüh-

rungskräften, das Abklären, wer gut zur Unternehmenskultur passt und wo genau ein Trainee entsprechend seinen Stärken eingesetzt werden kann.

Welche Vorteile ergeben sich für den Trainee?

- Das Kennenlernen verschiedener Abteilungen und Tätigkeitsfelder ermöglicht einen guten Abgleich mit den eigenen Interessen und Stärken.
- Es werden nicht nur inhaltliche Unterschiede erkennbar, auch kulturelle Besonderheiten, verschiedene Arbeitsweisen und Anforderungen einzelner Abteilungen können verglichen werden.
- Durch die Stellenrotation kann man sich innerhalb sehr kurzer Zeit ein umfangreiches Netzwerk in großen Teilen des Unternehmens aufbauen.
- Das intensive Zusammenarbeiten mit anderen Trainees fördert das Entstehen von Kontakten, die auch in Zukunft sehr vorteilhaft sein können.
- Das spezielle Ausbildungsprogramm baut auf persönlichen Stärken auf und erhöht, oft bereichsübergreifend, die fachlichen Qualifikationen.
- Ein Traineeprogramm ist in vielen Fällen die Basis für die spätere

Übernahme von Führungsverantwortung.

Welche Nachteile kann ein Traineeprogramm haben?

- Trainees verdienen manchmal weniger als Absolvent/inn/en, die den Direkteinstieg nach dem Studium wählen. Dies gilt allerdings nicht bei allen Unternehmen.
- Das eigenverantwortliche Arbeiten oder die Übernahme eigener Projekte verzögert sich.
- Die Verweildauer in einzelnen Unternehmensbereiche kann eventuell zu kurz sein.
- Viele Unternehmen legen eine Altersgrenze fest und haben auch bestimmte Vorstellungen, wie viel Berufserfahrung die Bewerber/innen maximal mitbringen dürfen.

Woran erkennt man ein gutes Traineeprogramm?

- Ideal ist ein individuell auf den/die zukünftige/n Mitarbeiter/in abgestimmtes Traineeprogramm, je nach Vorkenntnissen und Interessen des Trainees und Erfordernissen des Unternehmens.
- Es gibt eine gezielte Betreuung während der gesamten Ausbildungszeit: ein/e Mentor/in, der/die während des Programms zur Ver-

fügung steht, mit dem/der man die eigenen Stärken und Schwächen diskutieren und darauf aufbauend Förderungsmaßnahmen festlegen kann.

- Das Traineeprogramm ist in die Personalentwicklung des Unternehmens integriert. Der Trainee arbeitet an zahlreichen Projektarbeiten oder Fallstudien, in Einzel- oder Gruppenarbeit und durchläuft zusätzlich verschiedene Fach- und Persönlichkeitsseminare.
- Der Trainee hat eine Mitsprachemöglichkeit bezüglich des gewünschten Einsatzbereiches innerhalb der verschiedenen Abteilungen.
- Es besteht die Möglichkeit, im Ausland oder in anderen Filialen und Tochtergesellschaften zu arbeiten, um auch die Außensicht kennen zu lernen.

3. Direkteinstieg

Die meisten Absolvent/inn/en suchen nach dem Studienende den Direkteinstieg in eine unbefristete Position in einem für sie interessanten Unternehmen. Wobei es im Normalfall zuerst eine einmonatige Probezeit gibt, in der das Arbeitsverhältnis sowohl von Arbeitgeber- als auch von Arbeitnehmerseite ohne Angabe von Gründen jederzeit aufgelöst werden kann. Danach besteht oft noch

ein befristetes Dienstverhältnis von unterschiedlicher Dauer, bevor der Arbeitgeber ein unbefristetes Dienstverhältnis anbietet.

Bei einem Direkteinstieg hat man die Möglichkeit, von Beginn an eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit auszuüben, mit wachsender Verantwortung. Im Normalfall ist der Aufgabenbereich klar definiert und man arbeitet in einem fixen Team, das man eventuell bereits in der Bewerbungsphase kennen lernen konnte. Ideal ist der Direkteinstieg natürlich für alle Absolvent/inn/en, die neben dem Studium schon entsprechend Berufserfahrung sammeln konnten und demnach genau wissen, in welchen Bereichen ihre Interessen und Stärken liegen.

Vorteile:

- Fixe Anstellung
- Klare Definition von Aufgaben- und Verantwortungsbereich
- Eigenverantwortliches Arbeiten schneller möglich
- Eventuell höheres Gehalt

Nachteile:

- Ergeben sich vor allem dann, wenn die eigenen Ziele noch zu wenig konkret ausgeformt sind und man sich eventuell für den falschen Job

entscheidet.

Anders als noch vor einigen Jahren entsteht durch die Entscheidung für ein Unternehmen allerdings keine Bindung auf ewig. Gerade in den ersten Berufsjahren ist ein Jobwechsel durchaus üblich und wird auch eher als Zeichen von Flexibilität und Weiterentwicklungsbereitschaft gesehen. Problematisch wird allerdings ein „Jobhopping“, wenn die Verweildauer in den einzelnen Positionen unter einem Jahr liegt oder wenn auffällig häufig gewechselt wurde. Das lässt auf eine unstete und wenig durchsetzungsfreudige Persönlichkeit schließen, die eventuell bereits bei ersten Problemen das Handtuch wirft. Ein Wechsel nach drei bis fünf Jahren wird durchaus positiv bewertet.

Man sollte sich aber im Klaren darüber sein, dass es eine Karriere „nach Wunsch“ nur in den seltensten Fällen gibt. Der Karriereweg wird oft von Faktoren beeinflusst, die man nicht planen kann, etwa von der allgemeinen Arbeitsmarktsituation oder der langfristigen Entwicklung des Unternehmens, für das man sich entschieden hat. Flexibilität und Veränderungsbereitschaft sind heute gefragter denn je.

INTERVIEW



Hofer KG

„Nachwuchsführungskräfte bei Hofer beginnen ihre Karriere bereits mit einem Vorsprung: einem maßgeschneiderten Traineeprogramm. Neben der fachlichen Qualifikation zählen aber auch Persönlichkeitsmerkmale. Hofer sucht junge Menschen mit selbstsicherem Auftreten, einem kaufmännischen Bewusstsein und – ganz wichtig – ausgeprägten „social skills“. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Nähere Details unter karriere.hofer.at.“

4.2 JOBWAHL

Zu Beginn der Bewerbungsphase machen sich viele Absolvent/inn/en Gedanken, ob der eigene Lebenslauf gut genug ist, um beim ausgewählten Unternehmen Interesse zu wecken. Doch oft verlaufen dann die Bewerbungsgespräche so positiv, dass man am Ende vor der Situation steht, mehrere Jobangebote von verschiedenen Unternehmen zu bekommen. Welches Angebot soll man annehmen? Diese Entscheidung beeinflusst den weiteren Karriereverlauf ganz maßgeblich und eine eindeutige Wahl ist nicht immer leicht möglich. Wie soll man sich nun entscheiden?

Zunächst kann man die Informationen, die man von den jeweiligen Unternehmen bekommen hat, bzw. die Vor- und Nachteile der Angebote auf einer Liste gegenüberstellen. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden:

1. Was ist der genaue Arbeitsinhalt? Entspricht er meinen Interessen, Stärken und Vorstellungen?
2. Kann ich mich mit dem Unternehmen, seinen Zielen und seiner Kultur identifizieren? Welches Unternehmen entspricht eher meinem Idealbild?
3. Welche Entwicklungsmöglichkeiten habe ich? Wie viel Information habe ich darüber erhalten?

4. In welchem Team fühle ich mich persönlich wohler? Welchen Eindruck hat der/die Vorgesetzte auf mich gemacht?
5. Entspricht das Gehalt meinen Vorstellungen?
6. Was gefällt mir nicht an dem jeweiligen Job?
7. Was sagt mein Bauchgefühl?

Vielleicht tauchen bei der Auflistung noch Fragen auf – es ist durchaus möglich, diese Fragen, die sich eventuell erst nach dem Interview ergeben, mit der Personalabteilung oder dem/der Fachvorgesetzten abzuklären.

Schnuppertag

Eine gute Möglichkeit, sich ein besseres, praxisnäheres Bild von der ausgeschriebenen Position zu machen, ist ein Schnuppertag in der angestrebten Firma. Hier kann der/die Bewerber/in in das Aufgabengebiet, das Team und auch die Unternehmensatmosphäre in der konkreten Arbeitssituation kennen lernen. Ein Schnuppertag wird immer üblicher und man kann ihn auch von sich aus vorschlagen, wenn das Unternehmen nicht an diese Möglichkeit denkt.

Manchmal liegen die Angebote so nah beieinander, dass eine Entscheidung auf rein sachlicher Ebene nicht mög-



IT'S NOT MY WORK. IT'S MY PASSION.

Kate, Strategy & Planning, Adhesive Technologies



Excellence is our Passion

50,000 passionate people. Exciting brands & technologies.
Around the world. [henkel.com/careers](https://www.henkel.com/careers)



lich ist. Oft hilft in diesen Fällen das Bauchgefühl, das In-sich-Hineinhören: Wo spürt man ein Zögern, ohne dass man konkrete Gründe dafür nennen könnte, wo hat man sich besser aufgehoben gefühlt, welcher Job verheißt mehr Spaß?

Timing

Man sollte sich darauf einstellen, dass Unternehmen für den Bewerbungsprozess unterschiedlich lange brauchen. In vielen Firmen sind die Entscheidungswege lang und oft sind viele Personen beteiligt, die nicht immer sofort verfügbar sind. Gute Unternehmen informieren die Bewerber/

innen über den geplanten Verlauf der Bewerbung, darüber, wann die Entscheidung voraussichtlich fallen wird, und halten die Bewerber/innen während des gesamten Prozesses auf dem Laufenden.

In vielen Fällen bekommt man von einem Unternehmen bereits ein konkretes Angebot, während sich das andere Unternehmen – das aber vielleicht das bevorzugte wäre – noch in der Entscheidungsphase befindet. Hier kann man das zweite Unternehmen darüber informieren, dass man ein definitives Angebot von einer Konkurrenzfirma erhalten hat und trotzdem weiterhin großes Interesse an der anderen Position hat. Somit liegt es am Unternehmen, den Entscheidungsprozess zu beschleunigen oder zumindest klare Angaben zu machen, wann die tatsächliche Entscheidung fällt. Wichtig dabei ist, dem zweiten Unternehmen die Informationen zu übermitteln, ohne Druck auszuüben. Auch der Firma, die bereits ein Angebot unterbreitet hat, kann man mitteilen, dass man noch in Verhandlungen mit einem anderen Unternehmen steht, und um einige Tage Bedenkzeit bitten. Hier muss man allerdings vorsichtig auftreten, die Bedenkzeit kurz halten und sensibel auf die Reaktion des Unternehmens eingehen.

Absage

Wenn man sich für ein Unternehmen entschieden und den Vertrag unterschrieben hat, sollte man die anderen wartenden Firmen möglichst rasch von dieser Entscheidung in Kenntnis setzen. Diese Information sollte eher telefonisch erfolgen, eine Absage per E-Mail nach eventuell mehreren Gesprächen wirkt sehr unpersönlich.

Die meisten Unternehmen werden nach einer Begründung für die Entscheidung fragen, daher sollte man sich im Vorfeld eine entsprechende Erklärung überlegen. Hier kann man durchaus ehrlich sein, allerdings sollte man sachliche Argumente in den Vordergrund stellen und nicht zu persönlich werden. Die Arbeitswelt ist klein, die Netzwerke der Personalist/inn/en sehr dicht und man sollte darauf achten, auch bei der Absage einen professionellen Eindruck zu hinterlassen.

4.3 ARBEITSBEGINN – DIE ERSTEN TAGE IM JOB

Der Arbeitsvertrag ist unterschrieben, das Ziel, auf das man im Studium und in der Bewerbungsphase so lange hingearbeitet hat, ist erreicht – der erste Arbeitstag.

Viele Absolvent/inn/en, vor allem diejenigen, die bisher noch nicht allzu viel Berufserfahrung sammeln konnten, müssen sich auf Veränderungen einstellen. Den positiven Entwicklungen, die ein neuer Job mit sich bringt, wie zum Beispiel endlich das Gelernte in die Praxis umsetzen und sich in neue Aufgaben stürzen zu können und nicht zuletzt eigenes Geld zu verdienen, stehen andere persönliche Herausforderungen gegenüber. Der Lebensrhythmus muss umgestellt werden, der persönliche Freiraum, die Möglichkeit, über die eigene Zeit selbst zu bestimmen, wird eingeschränkt. Oft sind die Erwartungen an den ersten Job sehr hoch – abwechslungsreiche Tätigkeit, eigenverantwortliches Arbeiten, volle Unterstützung im Team – und werden nicht immer ganz so erfüllt, wie man es sich gewünscht hat.

In den ersten Tagen wird man im Unternehmen mit Eindrücken und Informationen überhäuft. Neben den verschiedensten Personen, die einem vorgestellt werden, all den Namen, die man behalten soll, wird das eigene

Tätigkeitsfeld erklärt, erste Aufgaben werden übertragen, man wird mit unternehmensinternen Vokabeln und Abkürzungen konfrontiert, lernt, wie die Telefonanlage und der PC funktionieren, welche Abteilung sich wo im Gebäude befindet, welche Besprechungen wann und wo stattfinden ...

Um in dieser Informationsflut den Überblick zu behalten, kann man sich vor dem Arbeitsantritt entsprechend vorbereiten:

- Man sollte versuchen, möglichst viele Informationen über das Unternehmen zu sammeln (von Homepage oder Unternehmensbroschüre).
- Je besser man die Unternehmensstruktur, Produkte, Namen und Gesichter der Geschäftsführung, Bereichsleiter/innen, Mitarbeiter/innen ... kennt, desto höher ist der Wiedererkennungswert und desto schneller kann man neue Informationen einordnen.
- Man kann sich schon im Vorfeld erkundigen, welche Computerprogramme verwendet werden, und das eigene Wissen auf diesem Gebiet auffrischen.
- Interessant kann es auch sein, noch vor Arbeitsbeginn in Erfahrung zu bringen, welche Projekte geplant sind, um sich inhaltlich vorbereiten zu können.

Die ersten Tage dienen vor allem der Orientierung im neuen Unternehmen, es geht noch nicht so sehr darum, konkrete Aufgaben zu übernehmen, sondern eher darum, sich zunächst einmal im neuen Job zurechtzufinden. Worauf sollte man in der Anfangsphase achten?

- Integration in das Team: Das ist sicherlich einer der zentralen Faktoren. Der erste Eindruck ist entscheidend: Man sollte offen auf die Teammitglieder zugehen, in der Sprache, der Gestik und auch bei

der Kleidungswahl eher zurückhaltend sein, bis man weiß, welche Umgangsformen üblich sind.

- Das Du-Wort sollte man nicht von alleine anbieten, sondern warten, bis es angeboten wird.
- Jede/r neue Mitarbeiter/in hat zu Beginn viele Fragen, die den eigenen Arbeitsbereich, aber auch das Arbeitsumfeld betreffen, zum Beispiel die unternehmensspezifische Funktionsweise der Software oder auch die Formulierung der Ansage auf dem Anrufbeantworter. Man sollte sich nicht scheuen,



diese Fragen zu stellen, wenn etwas unklar ist. Versäumt man die Anfangsphase, wirken bestimmte Fragen zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr sehr passend.

- Jedes Team und auch jedes Unternehmen hat informelle Spielregeln, die man möglichst rasch kennen sollte. Wenn man in den ersten Tagen offen und interessiert durch das Unternehmen geht, wird man schon durch reines Beobachten viele ungeschriebene Gesetze erkennen können. Bei Unklarheiten sollte man jene Mitarbeiter/innen zu Rate ziehen, zu denen man bereits Vertrauen gewonnen hat.
- Nicht vergessen sollte man den Punkt, wie „Einstand“ oder Geburtstage zu feiern sind, auch hier sollte man sich erkundigen, ob und in welcher Form üblicherweise gefeiert wird.

Viele Unternehmen bieten neuen Mitarbeiter/inne/n einen Orientierungstag an und haben eine Einführungsmappe mit allen Informationen, die für Einsteiger/innen wichtig sind. Wenn diese Orientierungshilfen nicht angeboten werden, sollte man sich eine Liste zusammenstellen, worüber man am ersten Arbeitstag idealerweise Informationen erhalten will:

- Vorstellung des eigenen Teams und anderer Mitarbeiter/innen, mit denen man in Kontakt stehen wird, eventuell auch Geschäftsführung, Personalabteilung und Betriebsrat
- Einführung in den eigenen Arbeitsplatz (PC, Software, Intranet, Passwörter, Drucker, Fax, Telefonanlage, Büromaterial ...)
- Information über interne regelmäßige Meetings, geplante Besprechungen
- Interne Richtlinien: Arbeitszeiten, Pausenregelung, Begrüßung am Telefon ...
- Erledigung diverser Formalitäten (Büroschlüsselübergabe, Parkkarte ...)
- Führung durch das Unternehmen: Kennenlernen der verschiedenen Abteilungen, Kantine, Kaffeeautomaten ...
- Unternehmensinformation: Organigramm mit Namen und Funktionen, Geschäftsbericht, interne Zeitschriften

Viele Einsteiger/innen setzen sich selbst enorm unter Druck, weil sie von Beginn an alles perfekt machen wollen und die Ansprüche an die eigene Leistung enorm hoch ansetzen. In den ersten Tagen geht es aber vielmehr darum, offen auf andere zuzugehen, hohe Lernbereitschaft und Engagement zu zeigen, Netzwerke

zu knüpfen, sich selbst zu positionieren und möglichst viele Informationen zu sammeln und einzuordnen. Wenn das erreicht ist, kann man auf dieser sicheren Basis aufbauen und sich auf die anderen Aufgaben und Herausforderungen stürzen.

Impressum

Bewerbungsleitfaden | 5. Auflage | Kooperation WU ZBP Career Center und ÖH WU | Erscheinungsdatum September 2011 | Medieninhaber, Herausgeber, Verleger: ZBP-Marketing-Service an der Wirtschaftsuniversität Wien | UZA 4, Nordbergstraße 15, 1090 Wien, Tel.: +43 1 313 36-4968, E-Mail: office@zbp.at | Redaktion: Mag. Ursula Axmann, Mag. Vera Moser | Koordination, Gestaltung, Layout: Barbara Laufer, Gregor Weiß | Druck: Ostry & Partner GmbH | Auflage: 10.000 Stück

Fotos: Wenn nicht anders angegeben, Quelle ZBP

§ 1 Abs. 4 Gleichbehandlungsgesetz: „Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen (...) gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.“

Über sich hinaus wachsen.



Fühlen Sie sich zu Neuem berufen?
Und wie stellt sich Ihr Job dabei an?
Wege, Ihre Zukunft selbst zu bestimmen,
finden Sie jedenfalls und jeden Samstag
im **KARRIERENSTANDARD**.



„WO GIBT ES NOCH BILDERBUCH- KARRIEREN?“

**WIR STEHEN FRAGE
UND ANTWORT.**
QUESTION@VIG.COM
WWW.VIG.COM

VIG 
VIENNA INSURANCE GROUP
