The background features a light green to white gradient. Scattered throughout are numerous water droplets of various sizes, some with highlights and shadows, giving a fresh and clean aesthetic.

# **DEINE BEWERBUNG! DEINE CHANCE! DEIN JOB!**

WIRKSAME TIPPS

ZUM ERFOLGREICHEN BEWERBUNGSPROZESS

# WICHTIGE FRAGEN DIE MAN SICH VORAB STELLEN SOLLTE....



# DER BERUFSWUNSCH

- WELCHEN BERUF MÖCHTE ICH AUSÜBEN?
- WELCHE BERUFE GIBT ES, DIE IN MEIN PROFIL PASSEN?
- WO KANN ICH MICH ÜBER BERUFE INFORMIEREN?
- [WWW.BIC.AT](http://www.bic.at)



# DIE ANSTELLUNG

- SUCHE ICH EINE LEHRSTELLE?
- SUCHE ICH EIN PRAKTIKUM?
- SUCHE ICH EINEN JOB  
NACH MEINER AUSBILDUNG?



# DIE RECHERCHE

- WAS MACHT DER BETRIEB GENAU?



- WIE IST DIE HIERARCHIE  
IM BETRIEB?



- WIE IST DIE  
UNTERNEHMENS-IDENTITÄT?



# DER LEBENS LAUF



WIE LANG SOLL DER LEBENS LAUF SEIN?

➔ 1 – 2 SEITEN

GEHÖRT EIN FOTO IN DEN LEBENS LAUF?

➔ **JA** EIN FOTO IST **IMMER** EINE GUTE PRÄSENTATIONS-MÖGLICHKEIT

➔ BEACHTEN SIE: DAS FOTO SOLLTE EINEN SERIÖSEN EINDRUCK MACHEN. VERZICHTEN SIE DAHER AUF SELFIES ODER PARTY FOTOS!

MUSS DER LEBENS LAUF EINE BESONDERE FORM HABEN?

➔ AM BESTEN IST DER LEBENS LAUF IN EINER TABELLE FORMATIERT

➔ WARUM ? DIE PERSONALABTEILUNG ÜBERPRÜFT ZUERST, HIER IST DIESE FORM AM ÜBERSICHTLICHSTEN

WIE SOLL ICH DEN LEBENS LAUF GESTALTEN?

➔ EINE DEZENTE GESTALTUNG IST VON VORTEIL

➔ HALTEN SIE SICH EINFACH HIER AN DIE UNTERNEHMENS IDENTITÄT

# DER LEBENS LAUF



WAS ENTHALTEN DIE  
PERSÖNLICHEN INFORMATIONEN?



**DO`S**

**ACHTUNG: BEI MINDERJÄHRIGEN  
LEHRLINGEN MÜSSEN DIE NAMEN  
DER ELTERN UND DEREN BERUFE  
ANGEGEBEN WERDEN!**



VOR- UND ZUNAME

ADRESSE, TELEFONNUMMER UND  
EMAIL ADRESSE

FÜHRERSCHEIN

EIGENER PKW VORHANDEN



**KANN –  
MUSS NICHT!**



GEBURTSDATUM

FAMILIENSTAND



**DONT`S**

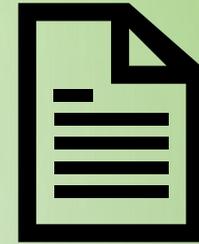


**IMPFFSTATUS**

SENSIBLE PERSÖNLICHE DATEN

7

# DER LEBENS LAUF



BERUFSERFAHRUNGEN  
UND KOMPETENZEN



**AUSWAHL DO`S**



ALLE BERUFLICHEN ERFAHRUNGEN  
KONKRET DURCHGEFÜHRTE  
TÄTIGKEITEN  
HERVORHEBEN VON STÄRKEN



**REIHENFOLGE**



DAS AKTUELLESTE ARBEITSVERHÄLTNIS  
ZUERST

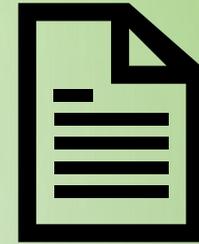


**AUCH ENTHALTEN**



KARENZZEITEN  
AUSLANDSAUFENTHALTE  
PRÄSENZDIENST  
WICHTIG IST KEINE ALLZU GROßEN  
LÜCKEN IM LEBENS LAUF ZU HABEN

# DER LEBENSlauf



AUS- UND  
WEITERBILDUNGEN



**AUSWAHL DO`S**



AUS- UND WEITERBILDUNGEN, DIE FÜR  
DIE STELLE RELEVANT SIND. MIT  
ZEITRAUM, VERANSTALTER UND  
ABSCHLUSS



**REIHENFOLGE**



DIE AKTUELLSTEN AUS- UND  
WEITERBILDUNGEN ZUERST

# DER LEBENS LAUF



BESONDERE RELEVANTE  
QUALIFIKATIONEN UND  
KOMPETENZEN



**QUALIFIKATIONS  
DO`S**



BESONDERE QUALIFIKATIONEN UND  
KOMPETENZEN, DIE FÜR DIE STELLE  
RELEVANT SIND

FREMDSPRACHEN MIT LEVEL

IT KENNTNISSE

BESONDERE FÜHRERSCHEINE

SPEZIFISCHE FACHLICHE  
KOMPETENZEN, DIE FÜR DIE STELLE  
RELEVANT SIND



**KOMPETENZ DO`S**



BESONDERE INTERESSEN UND  
ERFAHRUNGEN, DIE FÜR DIE STELLE  
RELEVANT SIND

ORT, DATUM UND  
UNTERSCHRIFT

# MUSTERLEBENS LAUF



**Lebenslauf**

**Persönliche Daten**

Vor-/Name: Maria Musterfrau  
 Adresse: Mustergasse 1, 1111 Musterstadt  
 Tel: +43/600/123 45 67  
 E-Mail: M.Musterfrau@gmx.com  
 Geburtsdatum: 01.01.1970, Musterstadt  
 Staatsbürgerschaft: Österreich  
 Familienstand: in Partnerschaft

Bewerbungs-  
foto

**Schul- und Berufsausbildung**

07/1985 – 06/1988 Ausbildung zur Bürokauffrau,  
Kanzlei Mustermann, Musterstadt

09/1983 – 06/1984 Polytechnikum, Musterstadt

09/1975 – 06/1983 Grundschule, Musterstadt

**Berufliche Erfahrung**

08/2004 – heute **Bürokauffrau**  
Mustermann Büroservice, Musterstadt  
Ausarbeitung von Angeboten nach Vorgabe, die Koordination und Organisation von Kundenterminen, das Erstellen von Newslettern und Mailings

07/1991 – 07/2004 **Bürokauffrau**  
Mustermann, Musterstadt  
Organisieren der Büroabläufe, Erstellen von Plänen, Schreiben von Geschäftsbriefen

02/1991 – 07/1991 arbeitssuchend

06/1988 – 02/1991 **Bürokauffrau**  
Kanzlei Mustermann und Partner, Musterstadt  
Unterstützung bei der termin- kosten und qualitätsgerechten Ablaufsteuerung

**Fortbildungen**

03/1991 – 06/1991 Buchhaltung für Fortgeschrittene BH2, BF1 Musterstadt  
 05/1996 – 08/1996 SAP für Fortgeschrittene, BF1 Musterstadt

**Sonstige Kenntnisse**

Sehr gute EDV-Kenntnisse: MS Office  
Lexware Dataex  
SAP

Musterstadt, am {Datum einfügen}

Maria Musterfrau Mustergasse 1, 1111 Musterstadt +43(0)600/123 45 67  
 m.musterfrau@gmx.com

**LEBENS LAUF**

Bewerbungs-  
foto

**■ PERSÖNLICHE DATEN**

Vor-Name:	Erik Mustermann
Adresse:	Musterstraße 1/1 1111 Musterstadt
Tel:	+43/600/123 45 67
E-Mail:	e.mustermann@hotmail.com
Geburtsdatum:	1. Januar 2001
Geburtsort:	Musterstadt
Staatsbürgerschaft:	Österreich
Familienstand:	Ledig

**■ AUSBILDUNG**

09/2015 – 07/2016	Polytechnische Schule Musterstadt
09/2011 – 07/2015	Hauptschule Musterstadt, Musterstadt
09/2007 – 07/2011	Volksschule Musterstadt, Musterstadt

**■ BERUFSERFAHRUNG**

08/2016 – dato	Mitarbeit im elterlichen Gasthof <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kellner</li> <li>■ Küchenarbeiten</li> </ul>
----------------	--

**■ SONSTIGE KENNNTNISSE**

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- 10 Finger-Maschinenschreiben

**■ INTERESSEN**

Reisen, Handball, Tennis

Musterstadt, am {Datum einfügen}

Infos und weitere  
Vorschläge unter:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen>

# DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN



WIE LANG SOLL DAS  
BEWERBUNGSSCHREIBEN SEIN?



1 SEITE  
MIT 3 – 4 ABSÄTZEN



ACHTEN SIE AUF EINE ÜBERSICHTLICHE  
GESTALTUNG

WELCHE BEILAGEN GEBE ICH IM  
BEWERBUNGSSCHREIBEN AN?



LEBENS LAUF  
KOPIEN VON ZEUGNISSEN  
ARBEITSBESTÄTIGUNGEN  
FORTBILDUNGSZEUGNISSE  
ARBEITSPROBEN



**VERMEIDEN SIE  
RECHTSCHREIBFEHLER**

HIER SIND VOR ALLEM WERKSTÜCKE  
GEMEINT, DIE FÜR DEN ZUKÜNFTIGEN  
ARBEITSBEREICH RELEVANT SIND.

# DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN



WIE IST DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN AUFGEBAUT?

**ACHTEN SIE DARAUF, DASS DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN UND DER LEBENS LAUF IN FORMAT UND AUSSEHEN ZUSAMMENPASSEN!**



NAME, ANSCHRIFT, TELEFONNUMMER UND DATUM

ANSCHRIFT DER FIRMA BEZUGSZEILE



VERGESSEN SIE NICHT AUF DEN/DIE ANSPRECHPARTNER/INNEN

ANREDE



**KEIN** „SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN!“

BEWERBUNGSGRUND



KURZE FORMULIERUNG WARUM SIE DIE STELLE INTERESSANT FINDEN

BETONUNG DER EIGENEN STÄRKEN UND FÄHIGKEITEN (USP- MAXIMAL 3)



EVENTUELL BEKANNTGABE DES FRÜHESTEN EINTRITTSSTERMINS

HÖFLICHES ERSUCHEN UM EIN GESPRÄCH

GRÜßFORMEL



ÜBLICH IST, „MIT FREUNDLICHEN GRÜßEN“

BEILAGENÜBERSICHT

# BEWERBUNGSSCHREIBEN FORMULIERUNGEN



ANREDE

## DO`S



NEHMEN SIE HIER BEZUG AUF EINE PERSON!

BEWERBUNGSGRUND/  
EINLEITUNG



Z.B. ICH MÖCHTE IHNEN GLEICH ZU BEGINN 3 GRÜNDE NENNEN WARUM SIE VON MIR ALS MITARBEITER/IN PROFITIEREN

**ÜBERRASCHEN SIE**

ALS ICH ERFAHREN HABE. DASS IN IHRER FIRMA EINE LEHRSTELLE FREI GEWORDEN IST, WAR MIR SOFORT KLAR: DA MUSS ICH MICH BEWERBEN!

IHR ENGAGEMENT IM JUGENDSPORT IN MEINER STADT HAT MICH BE- EINDRUCKT. ICH BIN STOLZ DARAUF, IHR LOGO AUF MEINEM SHIRT ZU TRAGEN UND MÖCHTE LEHRLING IN IHREM BETRIEB WERDEN, WEIL ...

## DONT`S



**KEIN** „SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN!“



**KEIN** „HIERMIT BEWERBE ICH MICH ALS!“



**KEIN** „ICH HABE IN XY... VON IHRER ANZEIGE GELESEN...“



**KEIN** „ICH BEZIEHE MICH AUF IHRE STELLENANZEIGE VOM...“

# BEWERBUNGSSCHREIBEN FORMULIERUNGEN



BETONUNG DER EIGENEN  
STÄRKEN!

(USP = UNIQUE SELLING  
PROPOSITION ODER  
ALLEINSTELLUNGSMERKMAL)

- **ÜBERRASCHEN SIE**

## DO`S



MIT MEINER ERFAHRUNG UND MEINEN  
ZAHLREICHEN KONTAKTEN MÖCHTE ICH  
GEMEINSAM MIT IHNEN....

ICH HABE JEDE MENGE ENERGIE UND  
MAG ES, WENN ICH ETWAS BEWEGEN  
KANN

ICH KENNE MICH MIT BOHREN UND FRÄ-  
SEN VON METALL BEREITS AUS, DA MEIN  
OPA GELERNTER SCHLOSSER IST UND MIR  
DAS ALLES IN SEINER WERKSTATT  
BEIGEBRACHT HAT. DAHER IST DER BERUF  
METALLTECHNIKER PERFEKT FÜR MICH.

## DONT`S



**KEIN** „ICH HABE EINE  
AUSBILDUNG IN... UND KANN  
DAHER SEHR GUT....“



VERMEIDEN SIE STANDARD  
FLOSKELN UND SÄTZE VOR ALLEM  
LEERE WORTHÜLSEN!

# KLASSISCHE BEWERBUNG



Mehmet Muster  
Musterplatz 1/1  
1111 Musterstadt  
+43/884/123 45 67  
Email: muster.m@gmx.at

Optik Musteria  
Frau Mag. Johanna Musterfrau  
Musterplatz 1  
1111 Musterstadt

Musterstadt, am {Datum  
einfügen}

## Bewerbung um die Lehrstelle als Augenoptiker

Sehr geehrte Frau Mag. Musterfrau,

Als ich erfahren habe, dass in ihrer Firma eine Lehrstelle frei geworden ist, war mir sofort klar, da muss ich mich bewerben!

Schon während meiner Pflichtschulzeit wurde mir klar, dass ich gerne so bald wie möglich ins Berufsleben einsteigen möchte. Ich habe mich ausführlich über verschiedene Berufsbilder informiert. Nach dem erfolgreichen Abschluss der Polytechnischen Schule diesen Sommer habe ich ein Schnupperpraktikum bei Optik Mustermann gemacht. Dort konnte ich erste Berufserfahrungen in der Kundenberatung sammeln und half bei der Gestaltung des Verkaufsräumtes mit. Das hat mir sehr gefallen und mein Interesse eine Lehre als Augenoptiker zu machen noch verstärkt. Ich bin geschickt, arbeite zuverlässig und genau. Kunden zu beraten macht mir großen Spaß, ich bin kontaktfreudig und offen.

Gerne möchte ich Ihr Team verstärken. Über die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Mehmet Muster

### Anlagen:

Lebenslauf  
Schulzeugnisse  
Praktikumszeugnis

Stephanie Muster  
Mustergrasse 1/2  
1111 Musterstadt  
Tel: +43/850/123 45 67  
Email: s.muster@hotmail.com.

Muster Events GmbH  
Mag. Nina Musterfrau  
Musterring 1  
1111 Musterstadt

Musterstadt, am {Datum einfügen}

## Bewerbung als Assistentin für die Projektorganisation

Sehr geehrte Frau Mag. Musterfrau,

Ihr Unternehmen ist mir schon auf der Messe EVENT INSIDE aufgefallen. Da ich Ihrer Homepage nun entnehmen konnte, dass Sie für die Projektorganisation im Eventmanagement eine Assistentin suchen, bewerbe ich mich.

Ich habe die Lehre zur Einzelhandelskauffrau abgeschlossen und eine einjährige Ausbildung für Veranstaltungsmanagement und Eventmarketing am WIFI Wien gemacht. Außerdem habe ich bereits praktische Erfahrung in der Event- und Veranstaltungsorganisation gesammelt.

Als Assistentin der Projektorganisation zählte es zu meinen Aufgaben das Marketingteam zu unterstützen, die Bedarfserhebung der Teilnehmer/innen und die Seminar- und Eventbetreuung vor Ort. Auf die eigenverantwortliche Organisation der Eröffnung einer Boutique bin ich besonders stolz. Damals konnte ich meine selbstständige und kreative Arbeitsweise anwenden.

In einem persönlichen Vorstellungsgespräch überzeuge ich Sie gerne von meiner fachlichen und persönlichen Qualifikation.

Mit freundlichen Grüßen

Stephanie Muster

### Anlagen:

Lebenslauf  
Motivations schreiben  
Zeugnisse

Infos und weitere  
Vorschläge unter:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen>

# UNTERSCHIEDE KLASSISCH UND INITIATIV



## KLASSISCHE BEWERBUNG

BETREFF ZEILE – IN DER MAN DIE  
STELLENAUSSCHREIBUNG ANGIBT

ANSCHREIBEN IMMER BEZUG NEHMEND AUF DIE FIRMA  
UND AUF DIE STELLE. WIESO, WESHALB WARUM?

HAUPTTEIL – HIER WIRD GENAU AUF DIE  
STELLENANZEIGE BEZUG GENOMMEN UND WIE SEHR  
MAN SICH FACHLICH FÜR DIE AUSGESCHRIEBENE STELLE  
EIGNET.

ABSCHLUSS MIT DER BITTE/ AUFFORDERUNG UM EIN  
PERSÖNLICHES VORSTELLUNGSGESPRÄCH.

## INITIATIV BEWERBUNG

➔ BETREFFZEILE MIT DEN FORMULIERUNGEN  
INITIATIVBEWERBUNG ALS ... ODER INITIATIVBEWERBUNG UM  
EINE STELLE IM BEREICH..... ( AUCH HIER KANN MAN KREATIV  
SEIN!)

➔ IM ANSCHREIBEN WIRD HIER DER BLICK AUF DIE MOTIVATION  
FÜR DIE BEWERBUNG GELEGT

➔ HAUPTTEIL: HIER LEGT MAN WERT AUF DIE MOTIVATION  
WARUM MAN FÜR DAS UNTERNEHMEN ARBEITEN WILL, WAS  
MAN MITBRINGT, WELCHE FÄHIGKEITEN MAN HAT...

➔ ABSCHLUSS MIT DER BITTE ZU PRÜFEN, OB ES EINSATZ  
MÖGLICHKEITEN IM BETRIEB FÜR SIE GIBT, MIT AN-  
SCHLIEßENDEM INTERESSENSBEKUNDEN AM UNTERNEHMEN.

# INITIATIV BEWERBUNG



Cevat Muster  
Musterplatz 1/1  
1111 Musterstadt  
+43/864/123 45 67  
c.muster@hotmail.com

Muster Engineering GmbH  
Mag. Johanna Musterfrau  
Musterstraße 1  
1111 Musterstadt

Musterstadt, am {Datum einfügen}

## Bewerbung als Elektroschinentechner

Sehr geehrte Frau Mag. Musterfrau,

der industrielle Anlagenbau, in welchem Ihr international bekanntes Unternehmen tätig ist, interessiert mich sehr. Deshalb sende ich Ihnen meine Initiativbewerbung um eine Stelle als Elektroschinentechner.

Im Rahmen meiner Lehrausbildung habe ich Kenntnisse zur Herstellung, Montage und Inbetriebnahme von elektromechanischen und elektronischen Geräten erlernt. Außerdem zählten die Wartung, bzw. Reparatur von elektrischen Motoren und Transformatoren zu meinen Ausbildungsinhalten. Ich kann sehr gut mit Druck umgehen und habe gute Englischkenntnisse. Außerdem arbeite ich präzise und genau, weshalb ich für die Stelle als Elektroschinentechner ausgezeichnet geeignet bin.

Es wäre mir eine Freude wenn sie eventuelle Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen für mich prüfen würden und ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Cevat Muster

Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnis

Gabriele Muster  
Musterstraße 1/1  
1111 Musterstadt  
Tel: +43/864/123 45 67

Muster Gebäudereinigung GmbH  
Mag. Maria - Luise Musterfrau  
Musterstraße 1/1  
1111 Musterstadt

Musterstadt, am {Datum einfügen}

## Initiativbewerbung als Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerin

Sehr geehrte Frau Mag. Musterfrau,

der gute Ruf Ihres Unternehmens und die starke Spezialisierung auf Denkmal- und Fassadenreinigung sind mir sehr gut bekannt.

Während meiner Lehre zur Denkmal-, Fassaden-, und Gebäudereinigerin erlernte ich die verschiedenen Verfahren der Reinigung von Fassaden und Denkmälern (Spritzgeräte/Sandstrahlgeräte) und die Behandlung mit Imprägnierungs- und Schutzmitteln. Außerdem habe ich mich während meiner beruflichen Fortentwicklung weiter vertiefen können.

Seit September 2007 beschäftige ich mich speziell mit der Reinigung von Metall- und Steinfassaden, und kenne mich daher mit den Methoden der Stahntechnik sowie des Hydrophobierens sehr gut aus. Die Pflege von Denkmälern ist momentan die Hauptaufgabe meiner Tätigkeit. Ich bin für Reinigung und Weitererhaltung der Objekte (Steinfestigung/Imprägnierung) zuständig.

Ich freue mich sehr, Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr über mich zu erzählen und Sie von meinen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Gabriele Muster

Anlagen:  
Lebenslauf  
Motivationsschreiben  
Zeugnisse

Infos und weitere  
Vorschläge unter:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen>

# VOR DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH



## VOR DEM GESPRÄCH

INFORMIEREN SIE SICH AUF DER FIRMAN-HOMEPAGE.

WICHTIGE INFORMATIONEN GEBEN DIE UNTERSEITEN „ÜBER UNS“ ODER „FIRMENPORTRAIT“.

INFORMIEREN SIE SICH ÜBER ANSTEHENDE PROJEKTE ODER AUSZEICHNUNGEN.

WICHTIGE FRAGEN. DIE MAN VORAB ZUR FIRMA BEANTWORTEN KÖNNEN SOLLTE SIND

WIEVIELE MITARBEITER GIBT ES?

WIEVIELE STANDORTE GIBT ES?

IN WELCHER BRANCHE IST DAS UNTERNEHMEN GENAU TÄTIG?

WAS IST DAS KERNGESCHÄFT DER FIRMA?

ENGAGIERT SICH DER LEHRBETRIEB IM SOZIALEN BEREICH?

**BEREITEN SIE SICH AUF IHREN ERSTEN EINDRUCK VOR, HIER GILT.**

**DIE ERSTEN 3 SEKUNDEN SIND ENTSCHEIDEND**

LIEBER ZU GUT ANGEZOGEN! KEINE ZU KURZEN RÖCKE, TIEFE AUSSCHNITTE ODER LÖCHER BZW. UNGEPFLEGTE BEKLEIDUNG ODER SCHUHE.

AUCH KÖRPERHYGIENE IST WICHTIG! KEINE SCHMUTZIGEN FINGERNÄGEL ODER FETTIGEN HAARE, KEIN ZU AUFFÄLLIGER GERUCH SEI ES KÖRPERGERUCH ODER EIN ZU STARKES PARFUM BZW. AFTERSHAVE.

# WÄHREND DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH



## WÄHREND DEM GESPRÄCH

HABEN SIE ALLE BEWERBUNGSUNTERLAGEN IN AUSGEDRUCKTER FORM DABEI.

BEREITEN SIE SICH AUF FRAGEN IHRES GEGENÜBERS VOR.

PÜNKTLICHKEIT IST PFLICHT! VERSUCHEN SIE 10 MINUTEN VOR DEM TERMIN DA ZU SEIN. FALLS SIE AUF GRUND EINES STAUSS ETC. ZU SPÄT KOMMEN SOLLTEN RUFEN SIE UNBEDINGT IM UNTERNEHMEN AN UND INFORMIEREN SIE IHRE/N GESPRÄCHSPARTNER/IN.

MERKEN SIE SICH DEN NAMEN IHRES GEGENÜBERS UND BINDEN SIE UNBEDINGT DEN VOLLEN NAMEN IN DIE BEGRÜßUNG MIT EIN.

VERMEIDEN SIE BEI IHRER VORSTELLUNG DIE BEKANNTGABE IHRES SPITZNAMENS. BIETEN SIE AUCH NICHT GLEICH DAS „DU“ AN.

AUF DIE RICHTIGE KÖRPERHALTUNG KOMMT ES AN. SEIEN SIE OFFEN. MACHEN SIE SICH NICHT ZU KLEIN ABER VERMEIDEN SIE VERSCHRÄNKTE ARME ODER BREITBEINIGES SITZEN.

REDEN SIE NICHT OHNE PUNKT UND KOMMA UND SCHWEIFEN SIE AUCH NICHT ZU SEHR VOM THEMA AB.

**OPTIMISMUS IST TRUMPF - GEHEN SIE MIT EINER OFFENEN KÖRPERHALTUNG UND EINEM FREUNDLICHEN LÄCHELN IN DAS GESPRÄCH.**

# WÄHREND DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH FRAGEN ÜBER FRAGEN.....



## DIE FRAGE

WO SEHEN SIE SICH IN 5 JAHREN?

## DER SINN DAHINTER



DAS UNTERNEHMEN WILL EINFACH WISSEN, WAS IHRE ZIELE SIND, OB SIE ÜBERHAUPT ZUM UNTERNEHMEN PASSEN UND OB SIE SICH LANGFRISTIG BINDEN WOLLEN.

## IHRE ANTWORT



*BSP.: MEIN AKTUELLES ZIEL IST, EIN UNTER-NEHMEN ZU FINDEN, IN DEM ICH MICH BERUFLICH, ABER AUCH PERSÖNLICH WEITERENTWICKELN KANN. ICH MÖCHTE MICH DABEI MÖGLICHST UNTERSCHIEDLICHEN HERAUSFORDERUNGEN STELLEN. MEIN ZIEL IST, IN DEN NÄCHSTEN JAHREN ZUNEHMEND MEHR AUFGABEN UND VERANTWORTUNG ZU ÜBERNEHMEN. ICH DENKE, DAS GEHT BESONDERS GUT, WENN ICH FÜR EINE FIRMA ARBEITE, DIE SICH SELBST WEITERENTWICKELT. DAS IST BEI IHREM UNTERNEHMEN DEFINITIV DER FALL.*

WAS SIND IHRE STÄRKEN UND SCHWÄCHEN?



DAS UNTERNEHMEN WILL WISSEN WIE SELBSTKRITISCH UND REALISTISCH SIE SIND, AUßERDEM IST ES EINE KURZE ÜBERPRÜFUNG OB SICH IHRE ANGABEN IM LEBENSLAUF UND IM BEWERBUNGSSCHREIBEN MIT DER REALITÄT DECKEN.



*BSP.: „ICH KANN MITUNTER SEHR DIREKT SEIN. MITTLERWEILE ERKENNE ICH ABER SCHON SEHR SCHNELL, WENN ICH ÜBER DAS ZIEL HINAUSGESCHOSSEN BIN UND VERSUCHE, DIE WOGEN ZÜGIG WIEDER ZU GLÄTTEN...“  
„AM TELEFON MÖCHTE ICH NOCH SOUVERÄNER WERDEN. DA HILFT VOR ALLEM EINS: ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN...“*

# WÄHREND DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH FRAGEN ÜBER FRAGEN.....



## DIE FRAGE

WARUM HABEN SIE DA EINE LÜCKE IM  
LEBENS LAUF?

- WIE GEHEN SIE MIT KRITIK UM?

WIE WÜRDEN IHRE FREUNDE UND BEKANNTE SIE  
EINSCHÄTZEN?

## DER SINN DAHINTER



DER GESPRÄCHSPARTNER INTERESSIERT SICH DABEI  
WAS MAN IN DER ZWISCHENZEIT GEMACHT HAT  
UND WESHALB ES ZU DER LÜCKE KAM.  
EINE LÜCKE IM LEBENS LAUF IST ALLES WAS ÜBER DEN  
ZEITRAUM VON ZWEI MONATEN HINAUS OHNE  
ERKLÄRUNG FEHLT.



DER UMGANG MIT KRITIK IST IN VIELEN BERUFEN  
WICHTIG, DA FEHLER IM ARBEITS ALLTAG NORMAL  
SIND. WER MIT KRITIK GUT UMGEHEN KANN, LERNT  
IN DER REGEL BESSER UND IST OFFENER FÜR  
KONSTRUKTIVE GESPRÄCHE.



MIT DIESER FRAGE MÖCHTE IHR GEGENÜBER WISSEN  
WIE ANDERE MENSCHEN IHRE PERSÖNLICHKEIT  
EINSCHÄTZEN UM EINEN BESSERN EINDRUCK VON  
IHNEN ZU BEKOMMEN

## IHRE ANTWORT



KEIN GRUND, BEI DIESER FRAGE NERVÖS ZU  
WERDEN. WÜRDEN DIE LÜCKE DIE PERSONALER  
STÖREN, HÄTTEN SIE SIE NICHT EINGELADEN.  
ERKLÄREN SIE AM BESTEN, WIE SIE DIE ZEIT  
SINNVOLL GENUTZT HABEN, ZUM BEISPIEL DURCH  
PC-PROGRAMM-KURSE ODER ANDERE  
FORTBILDUNGEN.



ERLÄUTERN SIE, DASS KRITIK NATÜRLICH  
UNANGENEHM SEIN KANN, SIE ABER IM TEAM UND  
BEI PROJEKTEN DAZUGEHÖRT, VOR ALLEM WENN  
SIE KONSTRUKTIV IST UND WEITERBRINGT. DAS  
MACHT SIE MENSCHLICH UND ZUGÄNGLICH UND  
ERMÖGLICHT IHNEN SOMIT, RICHTIG ZU  
ANTWORTEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH.



BSP.: „MEINE FREUNDE WÜRDEN SAGEN, DASS ICH  
EIN ORGANISIERTER MENSCH BIN, AUF DEN MAN  
SICH VERLASSEN KANN. WAHRSCHEINLICH  
WÜRDEN SIE AUCH SAGEN, DASS ICH HILFSBEREIT  
BIN UND MANCHMAL ZU VIEL REDE.“

# WÄHREND DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH FRAGEN ÜBER FRAGEN.....



## DIE FRAGE

ERZÄHLEN SIE MIR ETWAS ÜBER SICH...

## DER SINN DAHINTER

DAS GEGENÜBER WILL WISSEN WIE MAN SICH SELBST SIEHT UND OB MAN SICH GUT PRÄSENTIEREN KANN.

## IHRE ANTWORT

BSP.: *„MEINEN AUSBILDUNGSWEG KENNEN SIE JA SCHON, ICH ERZÄHLE IHNEN AM BESTEN VIELLEICHT GLEICH ETWAS, DASS MAN NICHT SOFORT AUS DEM LEBENSLAUF HERAUSLIEST. UND ZWAR WAS MICH AUSMACHT UND WAS ICH GUT KANN...“*

WIESO SOLLTEN WIR SIE EINSTELLEN? / WIESO SOLLTEN SIE BEI UNS ARBEITEN? WARUM GENAU DIESER LEHRBERUF?

DIE WICHTIGSTEN ALLER VORSTELLUNGS- GESPRÄCHSFRAGEN DREHEN SICH UM DEN SINN: WARUM GERADE SIE UND NICHT EINER DER ANDEREN BEWERBER/INNEN FÜR DEN JOB PASSEND SIND.

BSP.: *„ES FÄLLT MIR ALS BERUFSEINSTEIGER/IN IN SACHEN ARBEITSERFAHRUNG UND QUALIFIKATIONEN NATÜRLICH SCHWER, MICH ABZUHEBEN. ABER AUCH WENN ICH ALS LEHRLING NICHT SO VIEL ERFAHRUNG MITBRINGEN KANN, SEHE ICH ALS GROßEN VORTEIL, DASS ICH MICH IN IHREM TEAM GUT EINBRINGEN KANN.“*

**ACHTUNG: ALLE ANTWORTEN SETZTEN VORAUS, DASS SIE SICH VORAB GUT! ÜBER DAS UNTERNEHMEN INFORMIERT HABEN!**

# NACH DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH



## NACH DEM GESPRÄCH

### ATMEN SIE EINFACH MAL DURCH

SCHREIBEN SIE 1 – 2 TAGE NACH DEM GESPRÄCH EINE DANKESEMAIL AN DAS UNTERNEHMEN.  
VERMEIDEN SIE ABER EINEN ANRUF. DAS KANN ZU AUFDRINGLICH WIRKEN!

HAT IHNEN DIE FIRMA EINE FRIST FÜR DEN BEWERBUNGSABLAUF GEGEBEN, MELDEN SIE SICH **NICHT** VOR ABLAUF DIESER FRIST.  
DANACH REICHT EIN KURZER ANRUF UND SIE SIND IM BILDE.  
SOLLTE JEDOCH KEINE FRIST GENANNT WORDEN, SEIN LASSEN SIE CA. 1 WOCHEN VERSTREICHEN.

### NEHMEN SIE EINE ABSAGE NICHT PERSÖNLICH

BEDANKEN SIE SICH EINFACH HÖFLICH FÜR DIE CHANCE DER VORSTELLUNG UND HINTERLASSEN SIE KEINE VERBRANNT ERDE!  
MAN WEISS NIE WOZU DAS GUT IST, DENN OFT KANN DER ERSTGEREICHTE BEWERBER ABSPRINGEN UND SIE KOMMEN ZUM ZUG.

# VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

