



CAREER CENTER
Universität Graz



**UNI
GRAZ**

KARRIERE GUIDE

Ausgabe 2023/24

Bewerbung, Jobsuche
und Berufseinstieg

careercenter.uni-graz.at

INHALT

Vom Studium zur Stellensuche/Berufsrecherche

- 5 Services des Career Centers
- 7 Berufsplanung im Bachelorstudium
- 8 Die ersten Schritte in der Bewerbungsphase

Von der Bewerbung zum Auswahlverfahren

- 13 Bewerbungsunterlagen
- 26 Online-Bewerbung und Internetauftritt
- 28 Besuch von Karriere-Messen
- 30 Bewerbungsgespräch
- 38 Online-Bewerbungsgespräch
- 39 Weitere Auswahlverfahren
- 46 Bewerben im Ausland
- 52 Umgang mit Absagen

Von der Verhandlung zur Zusage

- 53 Gehalt und arbeitsrechtliche Informationen
- 56 Die ersten Arbeitstage und darüber hinaus

Services des Career Centers

Das Career Center als Schnittstelle zwischen Universität und Wirtschaft steht mit einem professionellen Programm, aktuellen Informationen und persönlicher Beratung zur Seite. Hier eine Übersicht:

Website

Die Homepage des Career Centers bietet jede Menge Karriere-Informationen: Hinweise zu Bewerbungsunterlagen, Antworten auf häufige Fragestellungen, eine Linksammlung zu diversen Jobbörsen und vieles mehr.

careercenter.uni-graz.at

Job- und Praktikaportal

Auf unserer Website finden Sie auch das Jobportal der Uni Graz mit täglich aktualisierten Ausschreibungen.

Lebenslauf-Check und mehr

Inhalte der Beratung können sein:

- Durchsicht Ihrer Bewerbungsunterlagen
- Tipps zu Bewerbungsgesprächen/Simulation
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Berufsfeldanalyse und Perspektivengespräch
- Arbeitszeugnisse und Referenzschreiben
- Hilfestellung bei individuellen Anliegen

Von Mo. bis Fr. nach Terminvereinbarung

Dauer: ca. 60 Minuten

Veranstaltungen & Workshops

Jedes Semester wird ein kostenfreies, umfassendes Programm erstellt, das speziell an Studierende und Absolvent:innen der Universität Graz gerichtet ist. Das aktuelle Programm finden Sie auf der Website des Career Centers.

Berufs- und Karriere-Messe EXCELLENCE

Die EXCELLENCE ist DIE Karriere-Messe an der Universität Graz mit mehr als 2.500 Gästen und rund 70 teilnehmenden Unternehmen jährlich. Details unter:

excellence-messe.uni-graz.at

Blog & Info-Videos

Die häufigsten Fragen rund um den Berufseinstieg haben wir auf unserem Blog gesammelt und widmen uns laufend aktuellen Themen in diesem Zusammenhang.

Unsere Video-Tutorials geben Ihnen außerdem Impulse zu Bewerbungsschreiben, Körpersprache & Co. Informieren Sie sich auf unserer Website.

Career Mentoring der Uni Graz

Ab dem 3. Semester können Studierende am Career Mentoringprogramm teilnehmen und sich wahlweise bei Masterstudienwahl, Berufseinstieg, international Arbeiten und Selbstständigkeit von Mentor:innen begleiten lassen, die diesen Prozess bereits durchlaufen haben und ihre Erfahrung dazu weitergeben. Starten Sie jederzeit flexibel über die Career-Mentoring-Plattform mentoring.uni-graz.at.

Literatur

Das Career Center verfügt über eine Sammlung aktueller Karriere-Literatur. Gerne werden Bücher kostenfrei verliehen.

Kontakt - Career Center

Geidorfgürtel 21/ 1. Stock
8010 Graz
Tel.: 0316 / 380-1039
careercenter@uni-graz.at
careercenter.uni-graz.at



find us on   

Berufsplanung im Bachelorstudium

Erstes Studienjahr – Zeit für Selbstorientierung

Im ersten Jahr an der Uni gibt es meist noch keine konkreten Ideen für die berufliche Zukunft – das ist völlig normal. In der Anfangsphase steht die Selbstorientierung im Vordergrund: Stärken, Werte, Persönlichkeit, Lebensstil und Interessen werden definiert. Diese Informationen sind die Basis dafür, um sich später für eine Fachrichtung bzw. einen Master zu entscheiden.

Einführungs-Lehrveranstaltungen helfen dabei, passende Studienschwerpunkte auszuwählen.

Die eigenen Stärken lassen sich bei Ehrenamts- oder Vereinstätigkeiten, bei Nebenjobs oder auch bei sportlichen Aktivitäten gut herausfinden.

Das Veranstaltungsprogramm des Career Centers unterstützt dabei, mehr über mögliche Berufsfelder zu erfahren, z.B. im Gespräch mit Absolvent:innen der eigenen Studienrichtung oder Gesprächsrunden mit Personalverantwortlichen.

Zweites Studienjahr – Berufshorizont erweitern

Das zweite Studienjahr eignet sich dafür, um sich konkreter mit den für die Zukunft passend erscheinenden Fachrichtungen und Berufsfeldern auseinanderzusetzen.

Networking-Veranstaltungen helfen dabei, mehr Einblicke in die verschiedenen Berufsfelder zu erhalten. Ein informeller Austausch mit Branchenvertreter:innen ist hier auf Augenhöhe möglich.

Praktika, Sommer- oder Nebenjobs sind ideal um herauszufinden, welche Inhalte und Rahmenbedingungen man zukünftig bei der Arbeit bevorzugt. Außerdem werden dadurch berufsrelevante Fähigkeiten erworben und das Netzwerk erweitert. Das Jobportal des Career Centers schreibt tagesaktuelle Praktika aus.

Die Bewerbungsunterlagen sollten stets aktualisiert werden. Im Career Center kann man Lebenslauf, Anschreiben und Co. analysieren lassen und außerdem werden gezielte Vorbereitungen auf ein Bewerbungsgespräch angeboten.

Im Rahmen der freien Wahlfächer kann Zusatzwissen aus anderen Studienrichtungen erworben werden. Das Zentrum für soziale Kompetenz hilft außerdem dabei, notwendige Soft Skills für den Job zu stärken.

Drittes Studienjahr – Entscheidungen und Ziele setzen

Jetzt gilt es sich zu entscheiden, ob man nach Abschluss des Bachelors direkt in den Job einsteigen oder noch ein Masterstudium absolvieren möchte.

Ein Austausch mit Personen, die in den bevorzugten Berufsfeldern arbeiten, hilft bei der Konkretisierung der Berufspläne, wie etwa im Rahmen des *Career Mentoring Programms*.

Für welchen Beruf entscheiden? Ein persönliches Beratungsgespräch im Career Center kann Klarheit für die ideale Berufswahl bringen – z.B. im Rahmen einer Berufsfeldanalyse.

Bereits jetzt können Unternehmen und Jobausreibungen gesammelt werden, die sich mit den eigenen Fähigkeiten und Stärken decken. Das hilft herauszufinden, ob ein direkter Jobeinstieg möglich ist oder es doch Sinn macht, ein Masterstudium anzuschließen.

Bei einem Besuch auf Karriere-Messen wie der *EXCELLENCE* an der Uni Graz kann man sich mit Arbeitgeber:innen unkompliziert über die Berufseinstiegsmöglichkeiten unterhalten.

Direkter Jobeinstieg oder Master? Jetzt ist es Zeit, um sich berufliche Ziele zu setzen. Das Career Center unterstützt sowohl persönlich als auch im Rahmen von Workshops dabei, die besten Optionen für die Zukunft abzuwägen.

Die ersten Schritte in der Bewerbungsphase

Im Mittelpunkt jedes Bewerbungsverfahrens stehen Sie selbst mit Ihrer Persönlichkeit, Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen. Ausbildung und fachliche Qualifikationen sind wesentliche Türöffner. Zusätzlich können aber auch Auftreten und soziale Fähigkeiten entscheidend für eine Jobzusage sein. Es lohnt sich also, im Vorhinein eine „Bestandsaufnahme“ über die eigenen Potenziale durchzuführen. Lernen Sie folglich sich und Ihre Fähigkeiten erst selbst kennen, bevor Sie diese Personalverantwortlichen anbieten.

Eigene Fähigkeiten und Kompetenzen

Hard Skills

Dieser Begriff beschreibt Ihr Fachwissen und beinhaltet alle Aus- und Weiterbildungen, Computer- und Sprachkenntnisse, Berufserfahrung sowie Spezialqualifikationen, die zur gewissenhaften Ausführung des Aufgabenbereichs befähigen.

Soft Skills – der persönliche Erfolgsvorteil

Soft Skills sind persönliche Fähigkeiten, z.B. in Bezug auf Kommunikation und Auftreten, die zusätzlich zum Fachwissen für den privaten und beruflichen Erfolg verantwortlich sind. Bei einem Auswahlprozess sind vor allem auch diese Soft Skills entscheidend dafür, ob man für den Job und für die Mitarbeit im Team geeignet ist.

Für Personalverantwortliche können je nach Position u.a. folgende persönliche Kompetenzen hoch im Kurs stehen: kommunikative Kompetenz, Selbstbewusstsein, Teamfähigkeit, Empathie, Kritikfähigkeit, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Selbsteinschätzung etc.

Die gute Nachricht: Viele Soft Skills sind erlernbar. Neben der Kompetenzerweiterung durch private und berufliche Anforderungen behandeln zahlreiche Weiterbildungskurse relevante Themen wie z.B. Präsentationsfähigkeit, Ge-

sprächsführung, Körpersprache und geben so eine großartige Hilfestellung. Vorab ist es jedoch notwendig, sich mit den eigenen Stärken und Schwächen kritisch auseinanderzusetzen und abzugrenzen, welche Kompetenzen der persönlichen Wunschvorstellung und welche der Realität entsprechen. Äußerst hilfreich ist es, eine zweite Person um eine Einschätzung zu bitten. Erst die Abstimmung von Selbst- und Fremdbild verspricht eine erfolgreiche Reflexion und eine gezielte Weiterbildung im Bereich der sozialen, kommunikativen und personalen Kompetenzen.

TIPP

Erstellen Sie eine Liste mit all Ihren Hard- und Soft Skills und notieren Sie zusätzlich, wo Sie diese erworben haben (Ausbildung, Praktika, Vereinstätigkeit, Gruppenarbeiten usw.). Überlegen Sie auch, welche Bereiche Sie beruflich einsetzen wollen bzw. wo es noch Weiterbildungsbedarf gibt. Die Ergebnisse lassen sich zur anschließenden Auswertung der Stellenanzeigen nutzen und können in die Bewerbungsunterlagen aufgenommen werden.



Persönliche Beratung im Carer Center
Stärken-Schwächen-Check: Jederzeit gerne einen Termin mit uns vereinbaren!

Jobsuche

Es gibt viele Wege, um den Arbeitsmarkt nach der optimalen Stelle zu durchstöbern. Neben der Bewerbung auf ausgeschriebene Positionen in Zeitungen, Magazinen, beim Arbeitsmarktservice oder im Internet, sollten auch Initiativbewerbungen in Betracht gezogen werden, denn viele Stellen für Akademiker:innen werden gar nicht veröffentlicht, sondern ohne Jobauschreibung vergeben. Überlegen Sie daher für sich, welche Firmen den persönlichen Vorstellungen hinsichtlich Unternehmensgegenstand und Arbeitsumfeld entsprechen. (⇨Seite 22)

Jobinserate in Zeitungen und Magazinen

Trotz Vormarsch der Internet-Jobbörsen sind regionale und überregionale Zeitungsinserate üblich. Diese sind im Karriere-Teil zu finden, meist in den Wochenendausgaben, teilweise auch an Wochentagen. Achten Sie hier vor allem auf regionale Printmedien.

TIPP

Informieren Sie sich auch über einschlägige Magazine in Ihrer Fachrichtung. Oft sind darin Stellen ausgeschrieben oder relevante Kontakte in den Artikeln zu finden.

Internetrecherche

Unternehmen nutzen bevorzugt Online-Jobportale, die hohe Zugriffszahlen verzeichnen, wie aktuell *karriere.at*, *willhaben.at* u.a. Um Kosten zu reduzieren, nutzen besonders kleine Firmen vorzugsweise die eigene Website, um Stellen zu veröffentlichen.

Wenn möglich sollte auch die Erstellung eines Online-Profiles wie z.B. LinkedIn oder XING genutzt werden, um über passende Stellenausschreibungen per E-Mail informiert zu werden. Achten Sie hier jedoch unbedingt auf seriöse Anbieter.

Das Career Center bietet auf seiner Website

eine Sammlung von Links zu diversen Online-Jobplattformen, Firmenverzeichnissen uvm.

AMS-Jobbörse

Das österreichische Arbeitsmarktservice führt ebenso eine Online-Stellenbörse. Die Jobsuche im AMS eJob-Room ist auch ohne Registrierung möglich.

Netzwerke

Für das „Job-Networking“ eignen sich besonders Kontakte in Zusammenhang mit Studium, Vereinen, Mitgliedschaften, Verbindungen zu Institutsangehörigen oder zu aktuellen und ehemaligen Kolleg:innen, Kontakte auf Basis absolvierter Praktika, Internet-Netzwerke, alumni-Verband und dergleichen mehr. Gute Kontakte verschaffen einen klaren Vorteil in der Bewerbungsphase, da viele Jobs schon vor der offiziellen Ausschreibung durch Mundpropaganda weitervermittelt werden.

Karriere-Messen

Karriere-Messen an Universitäten bzw. einschlägige Job-Messen stellen eine wichtige



Jobportal der Uni Graz

Jobs, die genau auf die Studien der Uni Graz zugeschnitten sind: jobportal.uni-graz.at

Möglichkeit in Hinblick auf Job, Praktikum oder Abschlussarbeit dar. Nähere Details dazu erfahren Sie auf ↗Seite 23.

Firmenpräsentationen/Events

Unternehmen präsentieren sich gerne direkt an der Universität, um mögliche Arbeitnehmer:innen auf sich aufmerksam zu machen. Nutzen Sie diese Chancen für die erste Kontaktabahnung. Auch das Career Center bietet hierzu Möglichkeiten. Die entsprechenden Veranstaltungen finden Sie auf der Website des Career Centers.

TIPP

Institutstage, die Karriere-Messe EXCELLENCE, Firmensemessen und Tagungen sowie Recruiting-Veranstaltungen sollten unbedingt für den Ausbau des Netzwerkes genutzt werden, um sich als potenzielle:r Mitarbeiter:in zu präsentieren. Engagement lohnt sich!

Personalberatungsbüros

Darunter versteht man Personen oder Unternehmen, die Personal an Arbeitgeber:innen vermitteln und dafür in der Regel eine Provision seitens der Firma erhalten. Gesucht werden z.B. Fach- und Führungskräfte für Unternehmen, die meist bei der Ausschreibung nicht namentlich erwähnt werden. Sehr oft führen Personalberater:innen auch die ersten Gespräche bzw. Auswahlverfahren durch und geben einen Vorschlag an die auftraggebenden Unternehmen weiter.

Personalleasing/Zeitarbeit

Hierbei besteht ein Dreiecksverhältnis zwischen Personalleasingunternehmen, Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in. Zeitarbeit spielt im akademischen Umfeld aber eine geringe Rolle.

Unternehmenssuche/Initiativbewerbung

Macht man sich auf eigene Faust auf die Suche nach Stellenausschreibungen in der gewünschten Branche, stößt man häufig auf die Frage, welche Firmen nun in der gewünschten Zielregion ansässig sind. Auf dem Internetportal www.leitbetriebe.at finden Sie Unternehmen nach Regionen und Branchen geordnet (weitere Verzeichnisse finden Sie auch auf der *Career Center Website*). Nutzen Sie diese Verzeichnisse, um sich einen Überblick über die für Sie passenden Unternehmen zu verschaffen. Hier können Sie sich auch über Firmengröße, Unternehmensinhalt uvm. informieren. Bei Interesse bringen Sie auf der Unternehmens-Website in Erfahrung, ob derzeit vakante Stellen verfügbar sind. Gibt es aktuell keine Ausschreibungen, dann macht sich eine Initiativbewerbung besonders bei Akademiker:innen häufig bezahlt. Lesen Sie ab ↗Seite 22 mehr zu Vorgehensweise und Aufbau von Initiativbewerbungen.

Der Schritt in die Selbstständigkeit

Sie möchten gerne ein Unternehmen gründen?

Dann finden Sie hier einige Einrichtungen, die Ihnen bei der Verwirklichung Ihrer Unternehmensidee behilflich sein können:

- ZWI der Universität Graz
- Institut für Unternehmensführung und Entrepreneurship, Universität Graz
- WKO Gründerservice
- Science Park Graz
- GründerCenter der Steiermärkischen Sparkasse
- UNICORN
- Career Mentoring Uni Graz

KARRIERE-MESSE AN DER UNI GRAZ

Die EXCELLENCE findet jährlich statt:
excellence-messe.uni-graz.at

Auswertung von Stellenanzeigen

Um perfekte Bewerbungsunterlagen zu gestalten, müssen die Inhalte der Stellenanzeige richtig interpretiert werden. Hier ein paar Informationen und Tipps zur „Geheimsprache“ von Stelleninseraten.

Aufbau

Sowohl in Zeitungen als auch im Internet sind die Ausschreibungen meist nach dem folgenden Schema gegliedert:

- Unternehmensvorstellung
- Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle
- Aufgabenbereiche und erwartete Qualifikationen
- Gehalt
- Leistungen von Seiten des Unternehmens
- Angaben zu Umfang, Inhalt und Übermittlung von Bewerbungsunterlagen
- Kontaktadresse, ev. Ansprechperson oder
- Verlinkung zum Online-Bewerbungsportal

Einige Ausschreibungen enthalten eine Bewerbungs-Deadline. Fehlt diese Angabe, dann einfach das Unternehmen telefonisch kontaktieren, um abzuklären, ob die Stelle noch frei ist. Dies ist außerdem eine hervorragende Möglichkeit für die erste Kontaktaufnahme.

Den Inhalt richtig deuten

Die von Ihnen erwarteten Qualifikationen sind in der Anzeige unterschiedlich detailliert angeführt, doch nicht sämtliche Kriterien müssen unbedingt erfüllt werden.

Grundsätzlich kann zwischen Fähigkeiten, die Sie unbedingt mitbringen müssen (Muss-Kriterien) und Kenntnissen, die Sie optional mitbringen können (Kann-Kriterien) unterschieden werden. Um diese beiden Formen zu erkennen, achten Sie auf Signalwörter und typische Formulierungen.

Muss-Anforderungen

Hierbei handelt es sich um Kern-Qualifikationen, die Ihrem persönlichen Profil entsprechen

sollten und die für das Erledigen der zukünftigen Aufgaben maßgeblich sind.

Typische Formulierungen:

- Erforderlich sind ...
- Sie verfügen über ...
- Verhandlungssicheres Englisch wird vorausgesetzt.
- Sie bringen Kenntnisse im Bereich xy mit.

Kann-Anforderungen

Diese Kriterien werden bei der Bewerber:innenauswahl weniger schwer gewichtet, sind jedoch bei gleich guter Qualifizierung mehrerer Kandidat:innen entscheidend.

Typische Formulierungen:

- Idealerweise verfügen Sie über ...
- Von Vorteil sind ...
- Wünschenswert ist Erfahrung im Bereich ...

Qualifikationen und Soft Skills

Ausbildung, Computer- und Sprachkenntnisse, Berufserfahrung und Fachkenntnisse gehören zu den sogenannten Hard Skills und werden von Seiten des Unternehmens für die gewissenhafte Ausführung der übertragenen Aufgaben erwartet. Große Bedeutung wird aber auch den persönlichen Kompetenzen beigemessen, den sogenannten Soft Skills.



Fremdsprachige Stellenbezeichnungen

Fremdsprachige Stellenbezeichnungen werden von Unternehmen häufig verwendet, um auf den zukünftigen internationalen Handlungsraum und die relevanten Sprachkenntnisse hinzuweisen. Recherchieren Sie vorab, welcher Aufgabenbereich sich hinter der Stellenausschreibung verbirgt. Wurde die Ausschreibung nicht in Deutsch verfasst, so sollte die Bewerbung in der jeweiligen Sprache des Inserats übermittelt werden.

Fehlendes Anforderungsprofil in der Anzeige

Ist eine Ausschreibung weniger detailliert beschrieben, können Sie telefonisch Kontakt aufnehmen. Dadurch lässt sich auch das Bewerbungsschreiben persönlicher gestalten, indem Sie auf das Gespräch hinweisen. Dazu ein Beispiel: „Vielen Dank für das Telefonat am TT.MM.“

„JJJJ. Das Gespräch hat mein Interesse bestärkt, mich bei Ihnen als xxx zu bewerben.“

Überlegen Sie sich zusätzlich Anforderungen aus Unternehmenssicht für diese Stelle. Je detaillierter und genauer Sie Ihre Fähigkeiten entsprechend der zukünftigen Aufgaben in Ihrer Bewerbung beschreiben können, desto motivierter und qualifizierter werden Sie auf die Personalverantwortlichen wirken.

TIPP

Bewerben Sie sich nach der 70% Regel! Stimmt Ihr Profil mit mind. mehr als 2/3 der Anforderungen überein, stehen Ihre Chancen sehr gut. Doch auch wenn Sie weniger erfüllen: Eine Bewerbung lohnt sich immer. Sie können nie wissen, ob die Mitbewerber:innen qualifizierter sind als Sie.

Steiermärkische
SPARKASSE 

#glaubandich

Und werde
Teil unseres Teams.

**Jetzt
bewerben!**



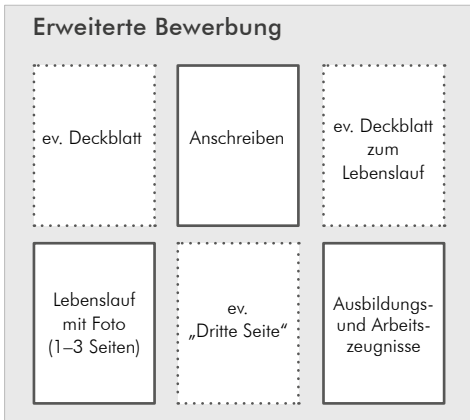
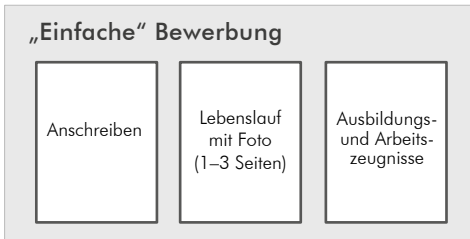
Mehr Infos & Bewerbung:

**Glaub an Entwicklung:
Eine Bank. Viele Karrierewege.**

Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind das wichtigste Element des Bewerbungsverfahrens und entscheidend für die Einladung zu einem persönlichen Gespräch. Daher ist es ausgesprochen wichtig, dass Sie sich bestmöglich und auf die jeweilige Stelle angepasst präsentieren.

Das Anschreiben wird nicht unbedingt als erste Information gelesen, dazu dient vorrangig der Lebenslauf. Es ist daher hilfreich, erst mit der Formulierung des Anschreibens zu beginnen, wenn der Lebenslauf erstellt ist.



Da aktuell die Unterlagen jedoch weitgehend digital an Arbeitgeber:innen übermittelt werden, ist der Einsatz eines Deckblattes in den vergangenen Jahren zurückgegangen, um unnötige Ausdrücke zu vermeiden. Auch bei der erweiterten Bewerbung wird hier also mit dem Anschreiben begonnen.

Das Deckblatt

Ein Deckblatt ist vollkommen frei gestaltbar und könnte Informationen zu Ihrer Person, zur Stelle und/oder zum Unternehmen beinhalten. Auch das Bewerbungsfoto kann darauf platziert sein.

EXPERTINNENTIPP



Überzeugen Sie durch Individualität! Stellen Sie Ihre Kompetenzen, Ihre Interessen und Erfahrungen, die Sie gesammelt haben, in den Mittelpunkt. Machen Sie sich mit Ihren Ecken und Kanten interessant und nahbar, erzählen Sie welche Projekterfahrungen Sie im Zuge des Studiums gesammelt haben, wo Sie sich vielleicht ehrenamtlich engagiert haben und wie Sie bestimmte Softskills, die für die vakante Stelle erforderlich sind, bisher zum Einsatz gebracht haben. Das Bewerbungsschreiben wird zwar oftmals als überholt abgewertet, bietet aber gerade für Berufseinsteiger:innen viele Vorteile.

Sarah Majnik, Leitung Human Resources bei BG&P Binder Grosseck und Partner

Das Anschreiben/Motivationsschreiben

Das Anschreiben bzw. Motivationsschreiben dient als Anhaltspunkt, wie Sie später voraussichtlich arbeiten werden und sollte bei den Personalverantwortlichen Spannung und Neugierde wecken. Achten Sie hier besonders auf korrekte Rechtschreibung, kurze Sätze und den formalen Aufbau. Wählen Sie eine gut lesbare Schrift (z.B. Arial, Verdana...) und bleiben Sie im Rahmen von einer DIN A4 Seite.

Aufbau des Anschreibens

Anschrift und Datum

Beginnen Sie mit Ihren Kontaktdaten (Name, Adresse, E-Mail und Telefonnummer) an oberster Stelle. Danach folgt die Empfangsanschrift inkl. Kontaktperson. Ort und Datum nicht vergessen.

Betreff

Hier sollte die Stelle erwähnt werden, für die Sie sich bewerben sowie eine Referenznummer, falls in der Ausschreibung angeführt. Diese dient der leichteren Zuordnung beim Bewerbungseingang.

Anrede

Eine namentliche Anrede macht das Anschreiben persönlicher. Sollte auf der Ausschreibung keine Kontaktperson vermerkt sein, erkundigen Sie sich telefonisch, wer die Bewerbung bearbeiten wird.

Einleitung

Umfang: 1 Absatz

Im ersten Absatz sollten Sie kurz erklären, warum Sie sich bewerben und wie Sie von der freien Stelle erfahren haben. Verwenden Sie emotional positiv behaftete Worte, um auf sich aufmerksam zu machen. Stellen Sie eine Verbindung zwischen sich und der Firma her.

BEISPIEL

Schon während meiner Ausbildung an der Handelsakademie war ich von dem Tätigkeitsfeld der Steuerberatung begeistert, weshalb ich meinen Studienschwerpunkt und Praxiserfahrungen auf diesen Bereich ausgerichtet habe. Meine Kenntnisse in einem so erfolgreichen Unternehmen wie Ihre *Kanzlei Beispiel* einzusetzen und zu erweitern war von jeher mein Ziel. Deshalb freut es mich sehr, Ihnen meine Bewerbung als Berufsanwärterin zu übermitteln.

Hauptteil

Umfang: 2–4 Absätze

Der Hauptteil zeigt nun, warum gerade Sie die optimale Besetzung für die Stelle sind. Passen Sie Ihre Qualifikationen und Qualitäten jeweils an die Anforderungen laut Stellenausschreibung an und nennen Sie Ihre persönlichen Ambitionen, die dem Unternehmen nützlich sind. Eine ausgewogene Mischung aus Hard Skills und Soft Skills sollte immer anhand von praktischen Beispielen vermittelt werden.

Schlussteil

Umfang: 1 Absatz

An dieser Stelle können Sie nochmals Ihre Motivation bekräftigen. Zeitliche Hinweise bzw. organisatorische Details (z.B. Eintrittstermin) können hier ebenso Raum finden. Wesentlich ist es, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch zu initiieren.

Fehlerquellen beim Anschreiben

- Name/Firmenkontakt fehlerhaft
- Referenznummer des Job-Angebotes fehlt
- Serienbriefe versenden, die sich nicht auf die konkrete Stelle beziehen
- kein einheitliches Schriftbild durch die gesamte Bewerbungsmappe
- Rechtschreib- und Grammatikfehler!
- Konjunktiv verwenden

Lisa Musterfrau, BSc.

Musterstraße 44, 8010 Graz
+43650 12 34 56 78, lisa.musterfrau@gmail.com

Regionalentwicklung Phantasieland
z.H. Frau Mag. Daniela Beispiel
Phantasiestraße 12
8020 Graz

Graz, 7.7.20xx

Bewerbung als Regionalmanagerin

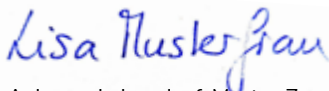
Sehr geehrte Frau Mag. Beispiel,

Regionen bei der Modernisierung zu begleiten und der Landflucht entgegen zu wirken war Hauptmotivation meiner Studienwahl. Ich bin selbst in einer Region aufgewachsen, die von zunehmendem Wegzug der Bevölkerung betroffen ist. Daher weiß ich um die Wichtigkeit und Bedeutung der Regionalentwicklung und möchte meinen Teil zu dieser wichtigen Aufgabe beitragen.

Als Absolventin des Masterstudiums Stadt- und Regionalentwicklung bringe ich genau jene Kompetenzen mit, durch die ich Ihre aktuellen Projekte unterstützen kann. Als studentische Mitarbeiterin des Regionalmanagement Oststeiermark zählte die Recherche und Informationseinholung von Fördermöglichkeiten zu meinen Aufgaben und als engagierte und begeisterungsfähige Person gelang es mir, auch andere Personen von Ideen zu überzeugen, was die Initiierung und Begleitung von Kooperationen und Projekten erleichterte. Diese Fähigkeit, sowie meine Kompetenz zur Organisation und Moderation, habe ich sowohl als Praktikantin bei Merkfirma, wo ich mehrere Projekte und Sitzungen selbstständig organisieren musste, als auch im Rahmen meines Tutoriums an der Universität Graz erfolgreich eingesetzt. Hier zählte neben der inhaltlichen Aufbereitung die Gruppenleitung zu meinen Aufgaben.

Durch meine Freude und Motivation an der Arbeit bringe ich mich immer wieder mit neuen Ideen ein und kann andere Menschen mitreißen. Ich lasse mich nicht leicht aus der Ruhe bringen und behalte stets den Überblick, eine für das Projektmanagement wesentliche Fähigkeit. Ich freue mich darauf, Sie von mir und meinen Kompetenzen im Rahmen eines persönlichen Gesprächs zu überzeugen!

Mit freundlichen Grüßen,



Anlagen: Lebenslauf, Master-Zeugnis, Arbeitszeugnisse

Der Lebenslauf

Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf sollte auf die jeweilige Stelle angepasst werden. Personalist:innen müssen erkennen, was Sie für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert. Der Lebenslauf sollte die Überschrift „Lebenslauf“ oder lateinisch „Curriculum Vitae“ (kurz: CV) tragen. Zusätzlich wird im deutschsprachigen Raum ein Foto erwartet.

Aufbau

Grundsätzlich kann der Lebenslauf bis zu 3 DIN A4-Seiten in gut lesbarer Schrift umfassen. Achten Sie auch hier auf ein einheitliches, modernes Schriftbild durch alle Unterlagen.

Im deutschsprachigen Raum ist ein tabellarischer Aufbau üblich, in dem man mit den aktuellsten Inhalten beginnt und anschließend in die Vergangenheit zurück geht. Eine Ausnahme besteht dann, wenn der rote Faden verloren ginge.

Für die übersichtliche Gestaltung werden Zwischenüberschriften verwendet. Reihenfolge und Formulierung können hier variabel sein und sollen den eigenen Bedürfnissen bzw. der ausgeschriebenen Stelle entsprechen (⇨ Beispiele Seite 18 und 19).

Führen Sie wesentliche (Zusatz-)Qualifikationen an. Dadurch gelingt es, sich von der Masse an Bewerber:innen abzuheben. „Lücken“ sollen mit relevanten Tätigkeiten gefüllt werden, z.B. belegten Computer- oder Sprachkursen, sozialem Engagement, Kindererziehung etc.

Bewerbungsfoto

Ihr Foto vermittelt einen ersten persönlichen Eindruck. Wählen Sie daher Ihre Kleidung sorgfältig und der Stelle entsprechend aus. Ausgeschlossen sind Bilder aus dem privaten Umfeld wie z.B. Urlaubsaufnahmen oder Selfies. Um bei Personalverantwortlichen zu punkten, lohnt sich der Weg ins Fotostudio.

Sprachkenntnisse

Die Reihenfolge Ihrer sprachlichen Kenntnisse richtet sich nach dem Niveau: die beste Sprache zuerst, danach in entsprechender Abstufung alle weiteren.

Wichtig ist es, immer das jeweilige Level der Sprachkenntnisse anzuführen.

Besitzen Sie keinen zertifizierten Nachweis (Sprachdiplom, Kursbeleg, Schulzeugnis etc.), so gibt es folgende Möglichkeit, Ihre Sprachkenntnisse in wörtlicher Form zu spezifizieren:

Grundkenntnisse besitzt man dann, wenn man z.B. einen Grundkurs belegt bzw. sich im Selbststudium mit einer Sprache befasst hat.

Schulkenntnisse bezeichnet man 2 bis 3 Jahre Unterricht in der entsprechenden Sprache.

Gut in Wort und Schrift ist man in der Regel bei mehr als 3 Jahren Unterricht.

Sehr gut in Wort und Schrift kann z.B. als sehr gutes Abschneiden im Rahmen der Matura gesehen werden.

Fließend in Wort und Schrift ist dann der Fall, wenn man eine Sprache auch nach der Matura eingesetzt bzw. erweitert hat.

Verhandlungssicher bedeutet, dass der Arbeitsalltag jederzeit in dieser Sprache bewältigt werden kann.

Nearly Native sind Sprachkenntnisse, die fast auf dem Niveau der Muttersprache anzusiedeln sind – z.B. aufgrund von mehrjährigen Aufenthalten in einem entsprechenden Land.

Native Speaker/Muttersprache entspricht dem höchsten Niveau.

Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:

Eine weitere Möglichkeit ist die Selbsteinstufung mittels des *Europäischen Referenzrahmens*:

Elementare Sprachverwendung:

A1

Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse abzielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner:innen langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

A2

Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Selbstständige Sprachverwendung:

B1

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete äußern. Kann über

Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Erklärungen geben.

B2

Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachler:innen ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

Kompetente Sprachverwendung:

C1

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

C2

Kann praktisch alles, was er:sie liest und hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

Lebenslauf

Lisa Musterfrau, BSc.

Musterstraße 44
8010 Graz

+43 316 123 456
lisa.musterfrau@gmail.com

Geburtsdaten: 32.12.20xx, Graz
Staatsbürgerschaft: Österreich

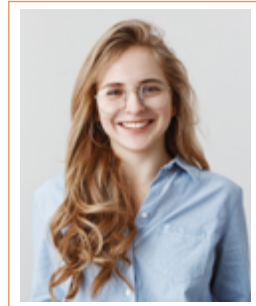


Image by cookie_studio on Freepik

AUSBILDUNG

seit MM/JJJJ

Masterstudium nachhaltige Stadt- und Regionalentwicklung
Universität Graz
Schwerpunkt: Dynamiken in der Stadtentwicklung
Masterarbeit: Nachhaltige Mobilitätskonzepte in Musterstadt
geplanter Abschluss: MM/JJJJ

MM/JJJJ - MM/JJJJ

Bachelorstudium Geographie
Universität Graz
Bachelorarbeit: Sanfter Tourismus in Musterstadt: Ein Wanderweg-Konzept für den Tourismus-Entwicklungsplan.

MM/JJJJ - MM/JJJJ

BG/BRG Lichtenfels Graz
Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch
Matura mit gutem Erfolg abgeschlossen

AUSLANDSAUFENTHALT

seit MM/JJJJ

ERASMUS Auslandssemester
Universidad de Barcelona
Fokus: Stadtentwicklung, Humangeographie, Kartographie

PRAXISERFAHRUNG

seit MM/JJJJ

Regionalmanagement Oststeiermark, Weiz
studentische Projektmitarbeiterin Mobilitätskonzept
Koordinationstreffen, Assistenz bei Konzepterstellung,
Recherche zu Fördermöglichkeiten, Angebotseinholung
für Ladeinfrastruktur

seit MM/JJJJ

Universität Graz, Institut für Geographie und Raumforschung
Tutorin Kartographie
Begleitung der Kurse „Einführung in die Kartographie“ sowie
„Businesskartographie“; Unterlagenerstellung, Abhaltung
der praktischen Kurseinheiten, Konzeption Praxisprojekte
mit Gemeinden.

ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Sprachen

Deutsch - Muttersprache
Englisch - verhandlungssicher
Französisch, Griechisch - sehr gut
Latein - Schulkenntnisse

PC Kenntnisse

MS Office - Word, EXCEL, PowerPoint, Outlook
Grafik: Adobe Illustrator, Photoshop, Canva
ARC Gis

Ehrenamtliche Tätigkeiten

ÖH Uni Graz seit MM/JJJJ
Referentin für Arbeit und First Generation Students
Studienberatung, Kooperationen, Jobausschreibungen

Auszeichnungen

Preis für ausgezeichnete Regionalkonzepte, 20xx
im Rahmen der Anstellung bei Regionalmanagement
Oststeiermark
1. Platz Mathematik Championship, 20xx
Österreichweiter Wettbewerb d. Altersgruppe 17-18 Jahre

Führerschein

Klasse B

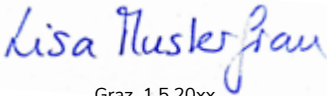
PERSÖNLICHE INTERESSEN

Sport

Karate, Mittelstufe: Mitglied bei Sakura Karate Club Graz seit 20xx
Wandern, v.a. Themenwanderwege in Österreich und Europa

Lesen

Sci-Fi in Bezug auf Klimawandel und Wetterveränderung



Graz, 1.5.20xx

**Nutzen Sie unseren kostenfreien
CV Check im Career Center!**

Die „Dritte Seite“

Die sogenannte „Dritte Seite“ können Sie dazu nutzen, um sich von den übrigen Bewerber:innen abzuheben. Im Mittelpunkt sollen Inhalte stehen, die Sie bisher noch nicht in dieser Form betont haben und einen besonderen Mehrwert für Leser:innen bieten. Für Umfang und Gestaltung gibt es keine Richtlinien, jedoch gilt gerade hier: weniger ist mehr. Seien Sie kreativ und machen Sie auf sich aufmerksam!

Besonders interessant ist die „Dritte Seite“ für Absolvent:innen von Studienrichtungen mit weniger klar definierten Berufsfeldern, um auf die entsprechenden Qualifikationen einzugehen und die Relevanz für die ausgeschriebene Stelle hervorzuheben.

Aufbau und Inhalt

- max. eine Seite (weniger ist mehr)
- Layout und Schrift dem Anschreiben und Lebenslauf anpassen
- Überschrift soll neugierig machen
- Text kurz und prägnant formulieren
- Eignung für die Stelle betonen

Weitere Inhalte können sein:

- Fragestellungen, die man selbst beantwortet z.B.: „Wie entsteht der Wunsch, bei einem weltweit führenden Handelsunternehmen tätig zu werden?“
- Begründung für eine längere Studiendauer
- Verdeutlichung der Motivation
- Abstract der Abschlussarbeit, falls thematisch interessant und zur Stelle passend

Zeugnisse

Vollständige Bewerbungsunterlagen sollten im

Idealfall auch 2 bis 3 aktuelle, aussagekräftige Zeugnisse beinhalten. Aussagekräftig bedeutet, es sind entweder Noten oder verbale Beurteilungen (wie z.B. bei Arbeitszeugnissen) darin zu finden. Ein Übermaß an Bestätigungen und weiteren Beilagen kann manchmal auch zu viel des Guten sein und wichtige Informationen gehen dabei unter. Überlegen Sie daher genau, welche Anlagen sinnvoll sind.

Formen der Versendung

Bewerbungsunterlagen werden in der Regel per E-Mail versendet bzw. über Online-Bewerbungsplattformen auf der Website der:des Arbeitgeber:in hochgeladen. Bei entsprechender Anmerkung in der Ausschreibung kann aber auch eine persönliche oder postalische Übermittlung gewünscht sein.

Bei der Bewerbung per E-Mail werden alle Ihre Unterlagen in einem PDF-Dokument im Anhang übermittelt, der Dateiname sollte Ihren Namen enthalten. Der Inhalt des Mails selbst umfasst einen verhältnismäßig kurzen Text mit Hinweis auf Stelle und Attachment. Führen Sie auch Ihre Signatur inkl. Kontaktdaten an.

BEISPIEL

Sehr geehrte/r Herr/Frau ...,

mit den beiliegenden Unterlagen will ich mich für die Stelle als [Position] bewerben. Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Name inkl. Kontaktdaten/ Signatur

Tipp:

Für die optimale persönliche bzw. postalische Übermittlung ist eine professionelle Bewerbungsmappe, stärkeres Druckpapier sowie ein Kuvert mit verstärktem Rücken empfehlenswert.

Initiativbewerbung

Neben der Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen sollten Sie sich bei Wunsunternehmen in Eigeninitiative bewerben. Besonders bei der Vergabe von Praktikumsplätzen werden häufig nur eingehende Initiativbewerbungen herangezogen und keine eigene Ausschreibung veröffentlicht. Von Seiten der Personalverantwortlichen wird Ihr Engagement als zielstrebig und stark motiviert auffallen.

Klein- und Mittelunternehmen schätzen dieses initiativ Vorgehen, da so Kosten für die Ausschreibung gespart werden können. Ist derzeit keine Stelle frei, können die Unterlagen in Evidenz gehalten werden. Oft wird das Unternehmen erst durch die qualifizierte Initiativbewerbung auf den Bedarf neuer Mitarbeiter:innen aufmerksam.

Die Strategie

Das Unternehmen kennenlernen

Wichtig ist, sich einen fundierten Überblick zum Unternehmen zu verschaffen, etwa durch Internetrecherche, derzeitige oder ehemalige Mitarbeiter:innen und zurückliegende Stelleninserate des Unternehmens. Ebenso können Berichte aus den Medien Aufschluss über die derzeitige Entwicklung der Firma geben. Bringen Sie etwa in Erfahrung, welche Projekte in naher Zukunft geplant sind (z.B. neue Niederlassungen, etc.) und nehmen Sie darauf in Ihrem Anschreiben Bezug. Damit zeigen Sie großes Interesse und liefern außerdem gleich Ideen, wo Sie als Mitarbeiter:in zukünftig einsetzbar wären.

Anforderungsprofil erstellen

Überlegen Sie vorab, welche Aufgaben Sie gerne übernehmen möchten und formulieren Sie die dazugehörige Stellenbezeichnung. Zu diesem Zweck können Sie auch im Internet nach

ähnlichen Stellenausschreibungen aus der Vergangenheit suchen und Ihr selbst entworfenes Aufgabenprofil inhaltlich daran anlehnen. So punkten Sie mit einer auf das Unternehmen zugeschnittenen Bewerbung inklusive passgenauem Qualifikationsprofil.

Kontakt aufnehmen

Durch eine telefonische Anfrage können Sie wichtige Details in Erfahrung bringen, etwa geplante Stellenausschreibungen oder eine Ansprechperson, an die Sie Ihre Bewerbung richten können (siehe Aufbau ⇌ Seite 15). Nicht jedes Unternehmen freut sich über diese Art von Kontaktaufnahme, ein Versuch ist es aber allemal wert. Und wenn Sie positiven Eindruck hinterlassen, wird man sich an Sie erinnern!

Passgenaues Anschreiben

Sie sollten wenn möglich eine persönliche Ansprechperson anführen. Bei einem „Sehr geehrte Damen und Herren“ fühlt sich ev. niemand zuständig. Auch der Betreff sollte klar zeigen, dass Sie sich initiativ bewerben. Falls Sie noch kein klares Bild von Ihrer angestrebten Position haben, eignet sich zumindest das Nennen der Abteilung. Hier einige Beispiele:

- Meine Mitarbeit in Ihrem Sales-Team
- Initiativbewerbung für eine Stelle in Ihrer Forschungs-Abteilung
- Initiativbewerbung als Sozialpädagoge

Beziehen Sie sich zu Beginn auf ein vorhergegangenes Telefongespräch oder beschreiben Sie, wie Sie auf das Unternehmen aufmerksam geworden sind. Hier sollten unbedingt der essentielle Grund Ihrer Bewerbung und Anknüpfungspunkte zwischen Ihnen und der Firma erläutert werden.

Beschreiben Sie die angestrebte Position und Ihre Qualifikationen dafür. Zeigen Sie, was Sie

in das Unternehmen einbringen können und wie Sie zum Erfolg beitragen. Hier dürfen Sie auch ruhig den Fachjargon verwenden und belegen, dass Sie über die Struktur und Arbeitsweise der Firma informiert sind.

Finger weg von Standard-Anschreiben

Jedes Motivationsschreiben sollte genau auf das jeweilige Unternehmen und die Stelle zugeschnitten werden. Massen-Bewerbungen und fehlende Recherche erkennen Personalverantwortliche sofort.

Seien Sie optimistisch

Lassen Sie sich von negativen Rückmeldungen nicht entmutigen. Natürlich müssen Sie damit rechnen, dass eventuell keine Zusage zurückkommt, aber es gibt auch viele Beispiele mit erfolgreichem Verlauf. Auf jeden Fall ist diese Art von Bewerbung eine Chance für Sie, Ihre beruflichen Ziele (noch) klar(er) zu definieren.



Telefonanruf: Ja, aber wie?

Um eine Initiativbewerbung gewinnbringend zu versenden, empfiehlt sich durchaus ein Anruf vorab. Nehmen Sie sich aber vor dem Griff zum Telefon unbedingt Zeit, um einen Gesprächsleitfaden aufzusetzen und Ihr Vorhaben zielgerichtet zu formulieren.

- Lassen Sie sich zunächst mit einer verantwortlichen Ansprechperson verbinden.
- Beginnen Sie das Gespräch mit einer kurzen Selbstvorstellung: Name, Studium inkl. (voraussichtlichem) Abschluss, ev. Schwerpunkte und (berufliche) Erfahrungen.
- Stellen Sie eine Verbindung zum Unternehmen her: Was haben Sie auf der Website gesehen/gelesen? Welche Inhalte empfinden Sie als besonders spannend in Verbindung mit einer möglichen Anstellung?
- Stellen Sie anschließend offene Fragen, um umfassendere Informationen zu erhalten als ein bloßes „Ja“ oder „Nein“: *„Gerne möchte ich meine Kenntnisse in Ihr Unternehmen einbringen. Welche Möglichkeiten sehen Sie?“* Nennen Sie konkrete Kenntnisse und recherchieren Sie vorab nach passenden Abteilungen für sich.
- Folgt eine Form der Verneinung, sollten Sie sich dennoch nach zukünftigen Ausschreibungen erkundigen. Überlegen Sie sich daher bei jeder Frage Ihres Gesprächsleitfadens, wie Sie bei „Nein“ und wie Sie bei „Ja“ reagieren.

Nicht zuletzt sollten Sie für optimale Gesprächsbedingungen sorgen. Dazu zählen eine störungsfreie Verbindung, eine ruhige Umgebung und die Möglichkeit des Mitschreibens. Auch Ihren aktuellen Lebenslauf sollten Sie griffbereit haben.

Praktika

Wer beim Einstieg ins Berufsleben die Nase vorne haben möchte, sollte unbedingt bereits möglichst früh relevante (!) Berufserfahrung sammeln. Denn durch interessante Praktika in der jeweiligen Branche oder dem gewünschten Berufsfeld kann man sich im späteren Bewerbungsprozess von anderen Bewerber:innen abheben. Auch wer noch nicht genau weiß, wohin die berufliche Reise gehen soll, kann Praktika nutzen, um sich einen Überblick über mögliche Arbeitsbereiche zu verschaffen. Und: Motivierte, engagierte und selbstständige Praktikant:innen haben gute Chancen, später im Unternehmen Fuß zu fassen. Denn viele Positionen werden nicht öffentlich ausgeschrieben, sondern intern z.B. an ehemalige Praktikant:innen vergeben. Daher ist es besonders wichtig, Kontakte, die man sich während eines Praktikums aufbaut, auch weiterhin zu pflegen.

Der frühe Vogel fängt den Wurm

Mit dem Sammeln erster Berufserfahrung sollte man nicht warten, bis man die Sponsionsurkunde in den Händen hält, sondern ab Beginn des Studiums die Augen für interessante Praktikumsmöglichkeiten offen halten. Ein Orientierungspraktikum von wenigen Wochen kann bereits in den ersten Semestern ein konkreteres Bild von späteren Tätigkeitsfeldern schaffen. Viele Unternehmen wünschen sich allerdings Praktikant:innen, die ein gewisses fachliches

Grundwissen mitbringen und bevorzugen daher Studierende ab dem vierten Semester. Grundsätzlich gilt: Je mehr Erfahrung und Fachwissen man bereits mitbringt, desto verantwortungsvoller sind die Aufgaben, die man übernehmen darf und desto mehr kann man vom Praktikum profitieren.

Wer sucht, der findet

Das „erste richtige Praktikum“ ist mitunter schwer zu finden. Die richtige Suchstrategie, hervorragende Bewerbungsunterlagen und eine entsprechende Vorlaufzeit von 6 bis 12 Monaten (!) sind daher entscheidend. Da viele Universitäten bereits über ein Career Center verfügen, lohnt es sich besonders bei der Suche nach einem Praktikum auf die Stellenportale der am Zielort/im Zielland bestehenden Career Services einen Blick zu werfen.

Lust auf Auslandserfahrung?

Für Praktika im (europäischen) Ausland gibt es für Studierende der Universität Graz Stipendien-Möglichkeiten. Näheres dazu finden Sie auf [⇨ Seite 51](#) (siehe ERASMUS-Praktikum).

TIPP

Eine umfassende Linksammlung zu (inter-)nationalen Praktikumsbörsen finden Sie unter: careercenter.uni-graz.at

Oder werfen Sie einen Blick auf das Job- und Praktikportal des Career Centers: jobportal.uni-graz.at



Online-Bewerbung und Internetauftritt

Bewerbung per E-Mail

Werden Bewerbungen per E-Mail eingefordert, so sollten Ihre Unterlagen im Anhang als **ein** PDF-Dokument, versehen mit Ihrem Namen, übermittelt werden. Der Inhalt des Mails selbst umfasst einen verhältnismäßig kurzen Text mit Hinweis auf Stelle und Attachment (siehe Beispiel ↗ Seite 20). Führen Sie auch Ihre Signatur inkl. Kontaktdaten an.

Bewerbung auf Unternehmens-Portalen

Immer häufiger verfügen Unternehmen über eine Online-Bewerbungsplattform, auf der sich Bewerber:innen auf eine spezielle Stelle oder initiativ bewerben können. Diese Vorgehensweise vereinheitlicht und vereinfacht für Unternehmen das Bewerbungsverfahren. Außerdem bleiben die Daten bei Einwilligung über längere Zeit gespeichert, wodurch ein ständiger Pool an Bewerber:innen verfügbar ist.

Es lohnt sich, hier gewissenhaft vorzugehen. Wichtig ist ein professionelles, strukturiertes und authentisches Auftreten und echtes Interesse für das Unternehmen.

Anmeldung

Für die meisten Online-Applications müssen Sie sich registrieren. Notieren Sie sich Benutzernamen und Kennwort, damit Sie auch später Ihre Daten ändern können. Unbedingt die Nutzungsbedingungen sorgfältig lesen!

Inhalte vorab notieren

Notieren Sie sich die Felder des Online-Formulars in einem Textverarbeitungsprogramm und füllen Sie diese dort aus. Einige Online-Formulare laufen nach einiger Zeit ab. Auf diese Weise können Sie dem Zeitdruck entgehen, Ihre Angaben genau überlegen und formulieren. Anschließend kopieren Sie die Daten in die Online-Version.

Schlüsselwörter präzise einsetzen

Bei der späteren Datenabfrage durch die Personalabteilung werden die notwendigen Qualifikationen für die Stelle unter Umständen in Form von Schlüsselwörtern gesucht – am Beispiel einer Marketingposition: Marketing, Verkauf, Kommunikation etc.

Damit Ihr Profil bei einer derartigen Abfrage aufscheint, sollten Ihre sogenannten Key Words genau überlegt und gezielt eingesetzt werden. Schreiben Sie keine Romane, sondern geben Sie stichwortartig Ihre Informationen zu Ausbildung, Berufserfahrung etc. ein und passen Sie Ihre Spezialisierungen und Tätigkeiten auf die jeweilige Stelle an.

Vollständigkeit

Achten Sie darauf, dass die Angaben zu Ausbildung und beruflichen Erfahrungen vollständig sind und keine Lücken enthalten. Lassen Sie auch keines der vorgegebenen Felder aus.

Raum für individuelle Angaben

Meist gibt Ihnen ein Freitextfeld mit der Beschriftung „Weitere Angaben“ oder einer ähnlichen Überschrift die Möglichkeit, Ihr Profil zu schärfen. Hier sollten Sie in komprimierter Form zeigen, warum Sie sich bewerben, welche Vorteile Ihre Mitarbeit dem Unternehmen bringt und welche Ihrer Qualifikationen mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle übereinstimmen.

Anhang

Besteht die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen, sollten Sie Ihre Unterlagen in einem PDF-Dokument (max. 4–5 MB) abschicken.

Vortrags-Tipp: Know-how für die Online-Bewerbung gibt es einmal pro Semester im Rahmen unseres Veranstaltungsprogramms!

Der persönliche Internetauftritt

Viele Personalverantwortliche nutzen das Internet, um weitere Informationen über Bewerber:innen zu erhalten. Im Web vertreten zu sein ist daher während der Bewerbungszeit ein wichtiger Faktor, da man sich so selbst in ein professionelles Licht rücken kann und Web-Kompetenz zeigt. Doch Vorsicht: Die Online-Präsenz kann sehr schnell zur Karrierefalle werden!

Den eigenen Auftritt prüfen

Bereits vor der Bewerbungsphase sollte ein Blick ins Internet geworfen werden, um gezielt nach Informationen über die eigene Person zu suchen. Dafür eignet sich die Recherche mittels Suchmaschinen z.B. nach dem eigenen Namen. Nicht-repräsentative Inhalte sollten so schnell wie möglich entfernt, positive Meldungen gezielt gepostet werden.

Online-Communities

So viel Spaß es auch macht - in Online-Communities ist Vorsicht geboten: Bilder äußerst sorgfältig auswählen, ungünstige Abbildungen nicht veröffentlichen. Auch die eigene (politische oder religiöse) Meinung und zu persönliche Details sollten nicht öffentlich zugänglich sein, sondern maximal für eine bestimmte Gruppe freigeschaltet werden. Achten Sie auf Äußerungen über andere Personen (v.a. Kolleg:innen und Vorgesetzte) und über Ihre Arbeitsmoral. Und nicht zuletzt ist online die richtige Rechtschreibung ein unbedingtes Muss.

Karriere-Netzwerke

Der vollkommene Rückzug aus dem Internet und das systematische Löschen aller Spuren sind jedoch genauso wenig zielführend, schließlich wird in manchen Branchen von den

zukünftigen Mitarbeiter:innen ein gewisses Maß an Web-Kompetenz erwartet. Unser Rat: Zeigen Sie im Internet Persönlichkeit, indem Sie Inhalte mit Bedacht auswählen und authentisch bleiben. Hier ein paar Tipps:

Nutzen Sie Online-Karriereportale zum Netzwerken. Vor allem ein Profil auf LinkedIn ist empfehlenswert, wobei die Inhalte dort an Ihren Lebenslauf angepasst und um weiterführende/detailliertere Informationen ergänzt werden können, um für die:den Leser:in einen Mehrwert zu bieten.

Wählen Sie Ihre Kontakte sorgfältig aus und setzen Sie auf Qualität vor Quantität. Qualitativ hochwertige Kontakte aus verschiedenen Branchen erhöhen Ihren eigenen Marktwert. Diese auch zu pflegen und durch Hilfestellung, eigene Anfragen und Empfehlungen für andere elegant auf sich aufmerksam zu machen, gehört zu jeder „Inter-nett-working-Strategie“.

Wer schlaue Beiträge in Blogs und Foren postet, zeigt nicht nur seinen Kolleg:innen, sondern auch zukünftigen Arbeitgeber:innen das eigene Expert:innenwissen. Trend: Ein anerkannter Blog kann als perfekte Möglichkeit genutzt werden, potenziellen Arbeitgeber:innen die eigene fachliche Kompetenz auf unaufdringliche Weise zu präsentieren.

Auch für den Internetauftritt rentiert sich der Weg in ein Fotostudio, um sich den zukünftigen Vorgesetzten optimal zu präsentieren. Idee für kreative Köpfe: ein Bewerbungs-Video, das ergänzend zu den Unterlagen verschickt wird. Auch hier steht Professionalität an erster Stelle, die Nacherzählung Ihres Lebenslaufs ist nicht gefragt.

Besuch von Karriere-Messen

Messen, auf denen sich Unternehmen zum Zwecke des Recruitings präsentieren, finden regelmäßig im In- und Ausland statt. An der Universität Graz gibt es alljährlich die Karriere-Messe EXCELLENCE.

Der Besuch lohnt sich nicht nur für Personen auf der Suche nach einem Praktikum, einem Ausbildungsplatz oder einem Job. Auch ein umfassendes Veranstaltungsprogramm am Messetag schärft den Blick für das Wesentliche, wenn es um die eigene berufliche Laufbahn geht.

Jeder Messebesuch ist ein Gewinn

Ergreifen Sie die Gelegenheit! Die Chancen, die sich durch einen Messebesuch ergeben, können weichenstellend für die berufliche Zukunft sein. Dazu zählen unter anderem:

- Aufbau von Kontakten zu Unternehmen
- Kennenlernen von Verantwortlichen
- besseres Verständnis der Berufsbilder
- Kompetenzerweiterung durch Besuch von Diskussionsrunden/ Vorträgen
- bessere Beurteilung eigener Potenziale
- Vermittlung einer Stelle, eines Praktikums oder Kontakte für Abschlussarbeiten
- Sammeln von Informationen

Umfassende Vorbereitung

Wesentlich ist zunächst die Informationseinholung, welche Messen wann und wo stattfinden. Die Website des Uni Career Centers bietet nähere Informationen zu Messen und Karriere-Events auch außerhalb der Grazer Universität.

Zur Vorbereitung zählt die ausführliche Recherche der vertretenen Unternehmen inklusive Berücksichtigung bereits ausgeschriebener Stellen. Versuchen Sie Informationen zu den für Sie interessantesten Unternehmen per Internet,

Printmedien und dergleichen zu sammeln.

Parallel dazu sollte die Erstellung professioneller **Bewerbungsunterlagen** erfolgen. Wer sich bereits ganz gezielt bewerben will, kann auch jeweils ein firmenbezogenes Motivationsschreiben verfassen. In jedem Fall empfiehlt sich ein Lebenslauf, der Ihre Qualifikation für bestimmte Branchen / Aufgabengebiete aufzeigt. Nähere Informationen zur Erstellung Ihrer Unterlagen finden Sie ab ↪Seite 13.

Es kann auch vorkommen, dass Personalist:innen am Messestand keine Bewerbungsunterlagen annehmen, sondern um eine Zusendung bitten. Bereiten Sie daher diese entsprechend vor, sodass die Unterlagen im Anschluss übermittelt werden können.

Weiters ist es sinnvoll, sich eine **Selbstpräsentation** zu überlegen. Diese dient der Vorstellung am Messestand und sollte 3 bis 4 gut strukturierte Sätze zum Thema Studium, (relevante) Arbeitserfahrung und Interesse am Unternehmen umfassen.

Im Rahmen des Gespräches am Messestand kann es zu einem ersten Bewerbungsgespräch kommen. Bereiten Sie daher Antworten auf klassische Bewerbungsfragen vor, siehe ↪Seite 32.

Stellen Sie auch eine Liste eigener Fragen zusammen, die Sie gerne an den:die Recruiter:in stellen möchten. Wiederholen und fragen Sie dabei nichts, was durch die Website-Recherche oder das Gespräch vorab bereits geklärt wurde. Packen Sie sich auch Block und Stift ein, um sich wesentliche Inhalte während des Gesprächs zu notieren.

Last but not least ist angemessene Kleidung wesentlich und zeigt, wie ernst Sie die potenzielle Jobchance nehmen. Jeans und T-Shirt zählen nicht zu einem passenden Messe-Outfit.

Checkliste im Rahmen der Vorbereitung

- ✓ Informationen einholen
- ✓ Bewerbungsunterlagen erstellen
- ✓ Selbstpräsentation vorbereiten
- ✓ Antworten auf gängige Bewerbungsfragen überlegen
- ✓ eigene Fragen formulieren
- ✓ Schreibutensilien einpacken
- ✓ Dresscode beachten



Das Gespräch am Messestand

Was passiert nun an einem Messestand? Neben Begrüßung und Smalltalk werden oft das Unternehmen und mögliche Positionen seitens der Personalvertreter:innen vorgestellt. Achten Sie auf alle Informationen und stellen Sie bei Unklarheiten Fragen. Prägen Sie sich auch die Namen der Unternehmensvertreter:innen ein.

Geht es über die allgemeine Informationseinholung hinaus, so kann danach eine Art erstes Bewerbungsgespräch folgen. Nutzen Sie dazu Ihre vorbereitete Selbstpräsentation und beantworten Sie mögliche Fragen zu Ausbildung, Fachwissen, Gründe für Ihr Interesse und dergleichen mehr.

Wenn Sie im Gespräch den Eindruck einer interessanten Jobmöglichkeit haben, sollten Sie Ihrem Gegenüber die vorbereiteten Bewerbungsunterlagen anbieten.

Auch nähere Informationen zum allgemeinen Bewerbungsprozedere bzw. weitere Schritte gleich notieren.

Getränke und andere kleine Goodies am Messestand sind durchaus üblich und können gerne in Maßen angenommen werden.

Doch Vorsicht: Lassen Sie sich durch eine scheinbar lockere Atmosphäre nicht zu falschen Themen oder einem Lästern über Firmen und Kolleg:innen verleiten.

Nachbereitung

Auch nach der Messe ist es wesentlich, diese nochmals Revue passieren zu lassen: Was waren meine Erfolge? War die Vorbereitung ausreichend? Wo gibt es Verbesserungspotenzial?

Nach einem Messetag kommt man mit vielen Unterlagen nach Hause. Sortieren Sie diese und notieren Sie sich allenfalls noch Dinge, die relevant sein könnten (Kontakte, Termine...).

Im Idealfall haben Sie auch bereits die ersten Schritte mit Personalist:innen vereinbart. Erstellen Sie daher einen Plan, welches Unternehmen wie kontaktiert wird und beginnen Sie mit der Versendung Ihrer Unterlagen und dem Führen von Telefonaten.

Karriere-Messe EXCELLENCE

Alle Details zur Messe an der Uni Graz finden Sie auf excellence-messe.uni-graz.at

Bewerbungsgespräch

Gratulation! Durch die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch sind Sie Ihrem Ziel ein großes Stück näher gekommen.

Da kein Vorstellungsgespräch dem anderen gleicht, können die Dauer, die Anzahl der Gesprächspartner:innen und die Art der „Befragung“ variieren.

Vorbereitung

Gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Klären Sie daher folgende Punkte im Vorfeld ab:

- ✓ Recherchieren Sie möglichst genau über das Unternehmen (Informationen z.B. über Homepage, Artikel in Zeitungen, Kontaktpersonen einholen).
- ✓ Gehen Sie noch einmal Ihre Bewerbungsunterlagen und die Ausschreibung durch.
- ✓ Bereiten Sie sich auf die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch vor.
- ✓ Formulieren Sie vorab eine kurze Selbstpräsentation. Beschreiben Sie dabei auch, was Sie an dieser Stelle reizt.
- ✓ Sammeln Sie Argumente, die für Sie als Bewerber:in sprechen.
- ✓ Achten Sie auf Ihre Einstellung: Sehen Sie sich nicht als Bittsteller:in, sondern als gleichberechtigte:n Gesprächspartner:in.
- ✓ Überlegen Sie sich Fragen, die Sie stellen möchten.
- ✓ Nehmen Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse, Nachweise und Frageliste) mit.
- ✓ Planen Sie genug Zeit für die Anreise ein, um pünktlich (10 Minuten zuvor) da zu sein.

Die passende Kleidung

Ihre äußere Erscheinung ist maßgeblich für den ersten Eindruck, den Sie hinterlassen. Es

werden daraus Rückschlüsse auf Charakter, Verhaltensweisen und Arbeitshaltung gezogen. Die passende Kleidung ist von der Branche und dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, abhängig und zeigt auf, wie gut Sie in die zukünftige Arbeitsumgebung passen. Kleiden Sie sich für das Interview ein bis zwei Stufen besser, als es Ihre potentielle neue Stelle im Alltag erfordert wird. Bei einer weiteren Anreise ist es empfehlenswert, Ersatzkleidung mitnehmen.

Dont's

- Freizeitkleidung und zu auffällige Muster/Farben
- freizügige Kleidung wie kurze Hose oder zu kurzer Rock, ärmelloses Oberteil und tiefer Ausschnitt
- starkes Make-Up und Schmuck
- ungepflegte Haare, Bart, Hände, Schuhe
- zerrissene und zerknitterte Kleidung

So bitte ja:

Kleidung Damen: Hose bzw. Rock mit Bluse oder elegantem Oberteil (nicht ärmellos), Kleid, ggf. Blazer, Nylonstrümpfe, geschlossene Schuhe mit mäßigem Absatz

Kleidungsfarben: gedeckte Farben bzw. Pastelltöne, ev. einzelner kräftiger Farbakzent zum Outfit und Ihrem Typ passend.

Kleidung Herren: Zur langen Hose passendes, langärmeliges Hemd und Jackett in gedeckten Farben, wadenhohe Socken, ggf. Krawatte, elegante und geputzte Schuhe.

Kleidungsfarben: gedeckte Farben, Hemd soll sich farblich von Hose und Blazer abheben, dezentes Stoffmuster max. eines Kleidungsstücks.

Ablauf und Gesprächsinhalte

Folgende Komponenten werden bei einem Bewerbungsgespräch geprüft:

Fachkompetenz: Kann man Ihnen die Bewältigung des Jobs zutrauen?

Persönlichkeit: Wirken Sie sympathisch? Passen Sie zur Institution/zum Unternehmen, zum bestehenden Vorgesetzten/Team? Sind Sie anpassungs- und teamfähig?

Leistungsmotivation: Bringen Sie Engagement mit? Identifizieren Sie sich mit den Aufgaben? Sind Sie lernfähig und arbeitswillig?

Die Fachkompetenz ist meist durch Ihre vorangegangene schriftliche Bewerbung abgedeckt. Hier können noch praktische Aufgabenstellungen auf Sie zukommen. Im Wesentlichen geht es aber beim Gespräch um Ihre Persönlichkeit und Ihre Leistungsmotivation.

Beispielhafter Ablauf

Nach einer Begrüßung und Smalltalk (Anreise, Wetter...) kommt es in der Regel zu einer Vorstellung der Gesprächspartner:innen. Danach folgt der Interview-Teil, in dem Sie Fragen zu Ihrer Person/zu Ihrer Bewerbung gestellt bekommen. Durch ergänzendes Nachfragen versuchen Interviewer:innen mehr Informationen zu gewinnen und Sie aus der Reserve zu locken.

Auch praktische Übungen bzw. Tests können Inhalte sein. Versuchen Sie dies bereits bei der Terminvereinbarung in Erfahrung zu bringen. So kann z.B. die Dauer ein Hinweis für umfangreichere Auswahlverfahren sein.

Gegen Ende eines Interviews erhalten Sie meist die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen.

Zu guter Letzt sollten Sie nach dem weiteren Vorgehen fragen (z.B. wann eine Entscheidung getroffen wird).

10 typische Fragen

1. Stellen Sie sich bitte näher vor.

- Nutzen Sie Ihre vorbereitete Selbstpräsentation.
- Sprechen Sie zuerst immer Ausbildung und berufliche Ebene an und erst später (wenn überhaupt) die private.
- Holen Sie nicht zu weit in die Vergangenheit aus. Passen Sie Ihre Inhalte und Fähigkeiten der ausgeschriebenen Stelle an.
- Versuchen Sie ein gutes Ende zu schaffen, indem Sie z.B. damit abschließen, warum Sie diese Stelle reizt.

2. Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung in unserem Unternehmen gekommen? Wieso haben Sie sich bei uns beworben?

- Das Gegenüber möchte, dass Sie sich mit dem Unternehmen identifizieren. Sie sollten daher anführen können, was Sie an diesem Unternehmen bzw. an der Stelle reizt.
- Nutzen Sie Ihr gewonnenes Wissen aus der vorangegangenen Recherche.

EXPERTINNENTIPP

Beim Bewerbungsgespräch geht es nicht nur darum, dass wir Sie und Ihren Werdegang kennenlernen. Mindestens genauso wichtig ist es, dass Sie uns besser kennenlernen! Spannende Fragen zum Unternehmen, der zukünftigen Position und der Unternehmenskultur lassen oftmals mehr Rückschlüsse auf Ihr Interesse und Ihre Motivation zu, als die klassische Präsentation Ihres beruflichen Werdegangs. So finden wir gemeinsam heraus, ob Sie zum Unternehmen passen, aber auch ob das Unternehmen zu Ihnen passt. Das Bewerbungsgespräch ist somit der Grundstein für eine langfristige erfolgreiche Zusammenarbeit!

Julia Praschl, HR Business Partnerin Steiermark
BILLA AG



3. Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsschwerpunkt entschieden?

**Welche Berufserfahrung bringen Sie mit?
Warum haben Sie so lange studiert?**

- Zeigen Sie Leidenschaft hinsichtlich Ihrer Berufswahl.
- Lassen Sie sich auch durch unangenehme Fragen nicht aus der Ruhe bringen.
- Verzetteln Sie sich nicht in Rechtfertigungen.

4. Was wissen Sie über uns?

Haben Sie Eckdaten, ev. Leitbilder, aktuelle Medienberichte etc. der Firma im Kopf.

5. Was sind Ihre größten Stärken? Was waren Ihre größten Erfolge?

Legen Sie sich bereits zuvor drei bis fünf Stärken zurecht und untermauern Sie Ihre Stärken/Erfolge mit Beispielen: *„Eine meiner größten Stärken ist meine schnelle und flexible Anpassungsfähigkeit. Dies war beispielsweise ein wichtiges Kriterium im Zuge meines letzten Praktikums, bei dem ich neben dem Verfassen eines Berichtes auch immer wieder Kund:innen beraten habe.“*

6. Was sind Ihre größten Schwächen? Was waren Ihre größten Misserfolge? Erzählen Sie mir über eine Situation, in der Ihre Arbeit kritisiert wurde!

- Überlegen Sie sich zuvor mindestens drei bis fünf Schwächen (mit Beispielen) und was Sie dafür tun/getan haben, um diese zu verbessern.
- Führen Sie fachliche Punkte an, z.B. fehlende Kenntnisse einer Sprache oder eines PC-Programms. Aber Vorsicht: Die fachliche Schwäche darf nicht den Kern der Arbeit betreffen, sonst nehmen Sie sich selbst aus dem Rennen!

- Seien Sie reflektiert und verwenden Sie keine Standardfloskeln!
- Erzählen Sie bei Misserfolgen über die Dinge, die Sie daraus gelernt haben.
- Nicht vergessen: Sie sind nicht bei der Beichte.

7. Welche Erwartungen haben Sie an den Job? Wie stellen Sie sich im Idealfall Ihre Arbeit vor?

Stellen Sie keine Forderungen, sondern zeigen Sie, was Sie dem Unternehmen bieten können: *„Eine Position, in der ich meine Fähigkeiten und Kenntnisse wie z.B. (...) einbringen kann.“*

8. Was sind Ihre beruflichen Ziele? Was möchten Sie in fünf bis zehn Jahren erreicht haben? Wo sehen Sie sich in drei Jahren?

Vermitteln Sie Interesse daran, sich auch in einigen Jahren noch in diesem Unternehmen zu sehen (ggf. in weiterführender Position). Sind Ihre Vorstellungen hinsichtlich der Aufstiegschancen realistisch?

9. Warum sollten wir gerade Sie einstellen? Warum sind Sie für uns der:die richtige Kandidat:in?

„Verschärfte“ Variante: Nennen Sie einen einzigen Grund, warum wir Sie unbedingt nehmen sollten und einen, warum auf keinen Fall.

- Dazu erforderlich ist eine genaue Analyse des Anforderungsprofils und der vorangehenden Gesprächsinhalte.
- Nennen Sie Begründungen, die genau die Bedürfnisse des Unternehmens treffen, ev. auch eine Kombination aus Erfahrungen, die andere nicht vorweisen können.

Bewerbungsgespräch probieren!

Im Career Center können Sie kostenfrei in sicherem Rahmen ein Interview simulieren.

10. Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?

- Fragen Sie von sich aus erst am Ende des Gesprächs nach dem Gehalt, wenn dies die letzte Bewerbungsrunde ist.
- Informieren Sie sich über Vergleichswerte, Kollektivverträge (z.B. bei der AK) anhand der Branche und Region. Dann können Sie selbstbewusst sagen: „Meine Vorstellung liegt bei XY Euro brutto pro Monat.“
- Wenn Sie gleich viel oder mehr als bei Ihrem letzten Job verdienen möchten, kann die entsprechende Summe genannt werden.
- Eine bessere Ausgangssituation haben Sie, wenn Ihr Gegenüber den Betrag zuerst nennt: „Wir bieten Ihnen ...“

Weitere Fragen können sein

- Welche Rolle nehmen Sie in einem Team ein?
- Wie gehen Sie mit Stress/Konflikten um?
- Wie treffen Sie Entscheidungen?
- Wie gehen Sie an ein Problem heran?
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Was machen Sie, wenn Sie nicht arbeiten?
- Wie organisieren und planen Sie Projekte?
- Wie lange sind Sie bereits auf Jobsuche?
- Was halten Sie von Ihrem:r jetzigen/letzten Vorgesetzten?
- Welche Werte sind Ihnen wichtig?
- Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Ihre Konfliktfähigkeit gefragt war. Wie sind Sie dabei vorgegangen?

Unzulässige Fragen

Werden unzulässige Fragestellungen nicht wahrheitsgemäß beantwortet, können keine negativen rechtlichen Folgen daraus entstehen. Unzulässig sind Fragen nach:

- bestehender oder geplanter Schwangerschaft (Ausnahme: berufliche Tätigkeiten, die die Gesundheit beeinflussen wie z.B. radioaktive Strahlung)
- Konfession, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit (Ausnahme: Tendenzbetriebe)
- Lohnpfändung (Ausnahme: Position mit intensivem Geldverkehr)
- Vorstrafen (Ausnahme: Tätigkeiten, für die die Vorlage eines Leumundszeugnisses nötig ist)
- Gesundheitszustand, Behinderungen, Erkrankungen (Ausnahme: wenn die Ausübung der Tätigkeit aufgrund einer Einschränkung nicht möglich wäre)
- Persönliches, wie z.B. Partnerschaft, Familienplanung, sexuelle Orientierung, u.ä.

Der Umgang mit diesen Fragen muss jedem selbst überlassen werden, da es sich dabei um eine sehr persönliche Entscheidung handelt, die von mehreren Faktoren abhängt, wie z.B.:

- Wo ist die Grenze zu meiner Privatsphäre?
- Wie genau nehme ich es mit der Wahrheit, ist eine „Notlüge“ vertretbar?
- Traue ich mich, auch NEIN zu sagen?
- Wie dringend brauche ich den Job?

Stellen Sie ev. die Gegenfrage: „Welche Bedeutung hat diese Frage für die zukünftige Anstellung?“

Als Bewerber:in ist man grundsätzlich verpflichtet, den:die Arbeitgeber:in über alle Umstände zu informieren, die für den Abschluss des Arbeitsvertrages von Bedeutung sein könnten.

Gehalt richtig verhandeln: Einen Vortrag dazu bietet das Career Center in jedem Semester an! careercenter.uni-graz.at

Eigene Fragen

Legen Sie sich unbedingt vorab ein paar Fragen zurecht, die Sie im Zuge des Gesprächs stellen möchten. Fragen Sie jedoch nichts, was ohnehin auch auf der Homepage zu finden ist oder im Gespräch bereits erwähnt wurde.

Gute Beispiele sind:

- Wie groß ist das Team?
- Welche Schnittstellen gibt es zu anderen Abteilungen?
- Welche Budgetverantwortung ist mit der Position verbunden?
- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?
- Wie sind die Arbeitszeiten gestaltet?
- Was wären meine ersten Aufgaben?
- Wie gestaltet sich das weitere Vorgehen?

TIPP: Brainteaser („Gehirn-Ärgerer“)

... werden im Bewerbungsgespräch immer häufiger eingesetzt. Ziel ist es, die Problemlösungsfähigkeit in Zusammenhang mit einem unbekanntem, nicht alltäglichen oder sogar unrealistischen Sachverhalt zu testen.

Beispiel:

Wie viele Blätter Papier werden pro Tag in Österreich gedruckt?

Abschluss des Gesprächs, Verabschiedung

Verabschieden Sie sich höflich und selbstsicher mit einem festen Händedruck und bedanken Sie sich für das Gespräch. Sollte bis jetzt kein weiteres Vorgehen erwähnt worden sein, ist es legitim zu fragen: „Bis wann darf ich mit einer Antwort rechnen?“

Open Office Day

Besuche uns im Grazer Office und lerne dabei unser Team und unsere Arbeit kennen.

Jeden ersten Donnerstag im Monat
(ausgenommen Ferien und Feiertage)



Allgemeine Fehlerquellen

- rauchen (auch wenn es Ihnen gestattet wird)
- hinsetzen, bevor Sie dazu aufgefordert werden
- sich ängstlich oder gelangweilt geben
- ständiges auf die Uhr schauen
- heikle Themen ansprechen (Religion, Alter,...)
- Proben Ihrer Arbeit vorlegen (außer Sie werden darum gebeten)
- nach Urlaubsregelungen fragen
- eine unterwürfige Rolle einnehmen
- auf eine rasche Entscheidung drängen

Das Setting

Neben dem inhaltlichen Aspekt werden auch Umgang mit Fragen und Reaktionen darauf beobachtet. So kann ein Gespräch als Stressinterview konzipiert sein und es können auf ein paar harmlose Fragen z.B. provokante oder unzulässige Fragen folgen, die Sie in die Defensive drängen sollen. Sie werden absichtlich unter Stress gesetzt, um unvorhersehbare und schwierige Arbeitssituationen zu simulieren.

Beispiel für Fragenfolgen:

- „Können Sie in schwierigen Situationen Ruhe bewahren?“
- „Beschreiben Sie mir bitte eine Situation, in der Sie dies bewiesen haben.“
- „Wie ist es zu dieser Situation gekommen?“
- „Wann hat dieses Ereignis stattgefunden?“
- „Was an Ihrem Verhalten hätte man Ihrer Meinung nach verbessern können?“
- „Glauben Sie, dass andere beteiligte Personen noch besser hätten handeln können?“
- „Wer trägt die Verantwortung für diese Situation?“
- „Wie kann in Zukunft eine solche Situation vermieden werden?“

Körpersprache

Um überzeugend zu wirken, müssen sprachliche und nicht-sprachliche Anteile übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, gibt man in der Regel dem nonverbalen Anteil mehr Gewichtung.

Die Begrüßung

Achten Sie auf trockene, warme Hände sowie einen festen Händedruck, begleitet von einem offenen Lächeln.

Kopf, Augen und Mimik

- Bewegen Sie Ihren Blick im sogenannten „magischen Dreieck“ (Augen-Mund-Bereich).
- Ständiges sich an den Mund oder in die Haare greifen kann als Schwäche bzw. Nervosität interpretiert werden.
- Das Lächeln ist eines der wichtigsten positiven Körpersignale. Aber: Vermeiden Sie ununterbrochenes Grinsen während des gesamten Gesprächs. Ein gezwungenes Lächeln weist auf einen Mangel an Nervenstärke hin.



Negative Körpersignale

- Ausweichenden Blicke suggerieren Unsicherheit oder dass etwas verschwiegen wird.
- Ihre Hände sollten immer sichtbar sein, verschränken Sie diese aber nicht und vermeiden Sie auch das Vorhalten von Mappen o.ä., um Ihren Oberkörper zu schützen.
- Hinter dem Kopf verschränkte Hände signalisieren Selbstgefälligkeit und Überlegenheit.
- Kein Zurechtrücken der Krawatte.
- Unverschämt und als Potenzgehabe interpretiert werden Hände in den Hosentaschen oder am Gürtel eingehakte Daumen.

Positive Körpersignale

- offene Armhaltung
- aufrechte Sitzhaltung
- Versuchen Sie positive Signale Ihres Gegenübers zu erwidern, z.B. leichtes Vorneigen.

Eine bewusste Kontrolle Ihrer Körpersprache über einen längeren Zeitraum ist kaum möglich. Versuchen Sie daher nicht, gewisse Gesten einzustudieren oder zu sehr zu unterdrücken. Da sich Ihr Gefühlszustand in der Körpersprache zeigt, sollten Sie sich vor dem Interview mit Ihrem inneren Zustand befassen und sich ggf. in eine zuversichtliche Stimmung versetzen und dem bevorstehenden Gespräch positiv entgegblicken.

Nachbereitung des Gesprächs

Wenn das Gespräch vorüber ist, sollten Sie sich Zeit für folgende nachbereitende Tätigkeiten und Überlegungen nehmen:

- Namen und Titel der Personen notieren.
- Welche Anforderungen stellt die Arbeit?
- Wieso sind Sie für die Stelle geeignet?
- Welche Teile des Gesprächs sind schlecht verlaufen? Warum?

- Welche sind gut verlaufen? Warum?
- Möchten Sie den Job haben?
- Welches weitere Vorgehen wurde fixiert?

Telefonische Interviews

Telefon-Interviews werden gerne bei Bewerbungen im Ausland, aber auch zunehmend von heimischen Unternehmen für ein erstes kurzes Kennenlernen eingesetzt. Der Nutzen ist vielfältig: Zum einen ist das Verfahren für beide Seiten kostensparend, zum anderen lassen sich die spontane Reaktionsfähigkeit und die Fremdsprachenkompetenz sehr einfach überprüfen. Auch können Eckpunkte und notwendige Job-Voraussetzungen auf kurzem Weg geklärt werden, bevor Sie sich zu einem persönlichen oder Online-Bewerbungsgespräch treffen (⇨Seite 38). Ein weiterer Grund für ein Telefoninterview kann in der Klärung von Unstimmigkeiten, die durch die schriftlichen Bewerbungsunterlagen hervorgegangen sind, liegen und gleichzeitig der Kontrolle dienen.

Grundsätzlich sind die zu erwartenden Fragen dem Face-to-Face Interview recht ähnlich (siehe ab ⇨Seite 30), wobei diese meist nicht so sehr in die Tiefe gehen.

Eine gezielte Vorbereitung ist auch hier die „halbe Miete“. Während dem Gespräch empfiehlt es sich auf Ihre Körperhaltung zu achten: Sitzen Sie aufrecht und sprechen Sie so mit Ihrem: Ihrer Gesprächspartner:in als würden Sie ihm: ihr gegenüber sitzen. Stellen Sie während des Gespräches ruhig Zwischenfragen bzw. fragen Sie nach dem weiteren Verlauf des Bewerbungsverfahrens.

Vergessen Sie nicht: Ein Lächeln ist hörbar und auch die Zigarette oder der Kaugummi sind am Telefon bemerkbar.

Online-Bewerbungsgespräch

Ablauf und Inhalt des virtuellen Gesprächs unterscheiden sich nicht von einem klassischen Gespräch, lediglich die Dauer kann etwas kürzer ausfallen.

Eine gezielte Vorbereitung des Settings ist aber notwendig, denn es gilt, trotz des eingeschränkten Gesichtsfeldes Eindruck zu hinterlassen.

Technische Vorbereitung

Klären Sie neben Dauer, Inhalt und mitwirkenden Personen vorab, über welche Plattform das Gespräch stattfinden wird. Ist das Downloaden einer App erforderlich oder funktioniert der Einstieg über den Browser? Aktualisieren Sie zeitnah zum Interview Ihre Anwendungen und Programme, um die Absturzgefahr zu minimieren. Da sich die einzelnen Anbieter unterscheiden, ist es ratsam, das verwendete Portal vorab in der Probeversion zu testen und sich mit den Tools vertraut zu machen. Um dem Stolperstein WLAN entgegen zu wirken, sollten Sie außerdem eine Alternative wie z.B. einen mobilen Hotspot über das Smartphone griffbereit haben.

Sorgen Sie für guten Ton

Nichts ist bei einem Online-Meeting störender als abgehackte Sätze. Um das Risiko von Rückkoppelung und Störgeräuschen zu minimieren, sollten Tonein- und -ausgabe getrennt werden. Das gelingt z.B. durch das Zuhören mittels eines dezenten Kopfhörers, während das eingebaute Mikrofon des Laptops zur Eingabe verwendet wird. Noch professioneller wirkt der Einsatz eines externen Mikros, da die geringere Entfernung zum Mund mehr Nähe zum Gegenüber suggeriert. Darüber hinaus ist eine ruhige, ungestörte Umgebung, die mit schallmindernden Elementen wie Teppich, Bücherregalen, Vorhängen u.ä. ausgestattet ist, wichtig, damit die Stimme nicht blechern wirkt.

Der Hintergrund

Im Wesentlichen darf nichts von Ihrer Person ablenken, dementsprechend sollten im Hintergrund nur neutrale Elemente zu sehen sein, die nicht zum Nachdenken anregen. Eine Raumflucht in aufgeräumter Umgebung ist ideal.

Das Gleiche gilt beim Verwenden eines virtuellen Hintergrundes: Wählen Sie ein Bild aus, das Perspektive liefert, z.B. einen Raum mit großem Fenster im Hintergrund. Fotos aus dem Urlaub oder von Sehenswürdigkeiten lenken zu sehr von Ihnen ab und passen meist von der Belichtung her nicht zu Ihrem Bildausschnitt.

Vor der Kamera positionieren

Ganz wesentlich ist die gute Ausleuchtung des Gesichts mit Licht von vorne. Eine Position direkt vor einem Fenster ist ideal. Alternativ kann mit der zwei-Punkt-Methode gearbeitet werden, bei der Sie links und rechts vor sich zwei Lampen stellen, die Ihr Gesicht ausleuchten und damit unschöne Schatten wegzaubern.

Verwenden Sie nicht Ihr Smartphone, sondern arbeiten Sie mit einer hochwertigen Laptop- oder externen Kamera, da die Positionierung auf Augenhöhe wichtig ist (z.B. mit Hilfe eines Stapels von Büchern). Während Sie reden ist der direkter Blick in die Kamera wesentlich - damit vermitteln Sie Offenheit und Vertrauen. Der Bildausschnitt zeigt Gesicht und Oberkörper bis zum Brustansatz, wobei über dem Kopf max. eine Handbreite Raum bleiben soll, damit Sie auch im Zentrum der Aufmerksamkeit stehen und der Leerraum minimiert ist.

Wählen Sie ein Outfit, das Sie auch vor Ort tragen würden. Dabei schmeicheln pastellfarbene Töne Ihrem Gesicht mehr als die reinen Farben schwarz und weiß.

Weitere Auswahlverfahren

Testverfahren

Im Zuge von Einstellungsverfahren kann es immer wieder zu Tests kommen. Diese zielen darauf ab, Ihre Eigenschaften und Leistung (wie z.B. Intelligenz, Neigung zu Ängstlichkeit, Belastbarkeit etc.) zu messen. Mit Hilfe der entsprechenden Testergebnisse werden Profile und Gutachten über Bewerber:innen erstellt, die für die Auswahl herangezogen werden können. Ziel ist es, möglichst objektiv die besten Bewerber:innen auszuwählen.

TIPP

Häufig kommen standardisierte Leistungs- und Wissenstests zum Einsatz. Hierfür gibt es Übungsbücher, die Ihnen bei der Vorbereitung helfen. Fragen Sie gerne im Career Center nach, welche Fachliteratur dazu aufliegt.

Leistungstests

Im Rahmen von Leistungstests werden Intelligenz und/oder besonderes Leistungsvermögen wie z.B. Konzentration, Ausdauer und Gedächtnisleistung ermittelt.

Intelligenztests

Erfasst werden dabei Bereiche wie Allgemeinwissen, logisches Denken, Umgang mit Zahlen, Sprachverständnis, räumliches Vorstellungsvermögen und technisches Verständnis.

Beispiel: Numerisch-logisches Denken

Wählen Sie den Buchstaben, der Ihrer Meinung diese Reihe sinnvoll ergänzt:

7 2 7 4 7 ... ? (p:6unsq7)

Beispiel: Sprachlogisches Denken

Bilden Sie Analogien:

Eisen: Rost verhält sich wie Pflaume: ?

- a) Obst b) Verwesung c) Loch
- d) Fäulnis e) Wurzel (p:6unsq7)

Konzentrationstests

Bei diesen Tests geht es meist um Ausdauer, Belastbarkeit, Geschwindigkeit und Genauigkeit.

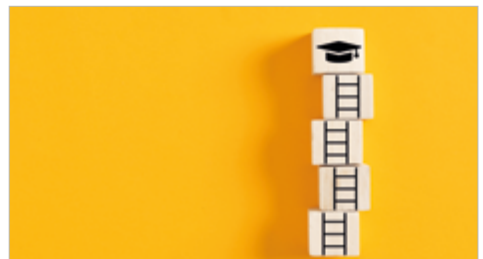
Beispiel: d2-Aufmerksamkeits-Belastungs-Test

Aus einer Liste verschiedener Zeichen müssen alle „d“s herausgestrichen werden, die insgesamt zwei Striche haben. Für jede Zeile (in Summe 14) hat man nur 20 Sekunden Zeit.



Ausgewertet werden:

- die Menge der bearbeiteten Zeichen als Hinweis auf das Arbeitstempo sowie
- die Anzahl der Fehler im Verhältnis zur bearbeiteten Menge als Hinweis auf Sorgfalt und Arbeitsqualität.



Persönlichkeitstests

In psychologischen Selbsteinschätzungsverfahren werden Persönlichkeitsmerkmale wie z.B. Leistungsmotivation, Dominanzstreben, Kontaktorientierung, Belastbarkeit, Flexibilität, Offenheit etc. abgefragt. Ziel ist es herauszufinden, über welche Eigenheiten und Vorlieben die Person verfügt und zu welchen Verhaltensweisen (z.B. Reaktion in Konfliktsituationen) sie neigt.

Mögliche Fragestellungen lauten:

- „Ich träume davon, in meinem Beruf so gut zu sein, dass mein fachlicher Rat immer gefragt ist.“
- „Meine Gefühle offen zu zeigen, fällt mir eher schwer.“

Die Fragen können in Form einer zwei- oder mehrstufigen Ratingskala beantwortet werden (z.B. stimmt/stimmt nicht oder trifft völlig bis gar nicht zu). Antworten Sie zügig und spontan, und bleiben Sie authentisch.

Es kann vorkommen, dass Ihnen, noch vor einem ersten persönlichen Gespräch, ein Link per E-Mail übermittelt wird, über den Sie einen (Persönlichkeits-)Test durchführen müssen. Fokussieren Sie sich bei den Antworten auf Ihr berufliches Verhalten. Auch wenn ein mehrmaliges Wiederholen des Tests theoretisch möglich ist, sollten Sie von diesem Angebot nicht Gebrauch machen, um Ihre Authentizität nicht in Frage zu stellen.

Wissenstests

Immer wieder wird auch (Fach-)Wissen per Test abgefragt und als wesentliches Kriterium in ein Auswahlverfahren aufgenommen.

Vorbereitung und Tipps:

- Gehen Sie ausgeruht/ausgeschlafen zum Test.
- Lesen Sie die Instruktion aufmerksam durch und halten Sie sich daran.

- Sehen Sie sich die Beispielaufgaben gründlich an. Dabei lässt sich das Lösungsprinzip erkennen.
- Fragen Sie nach, wenn die Aufgabe nicht ganz klar ist.
- Achten Sie (wenn möglich) selbst auf die Zeit.
- Achten Sie auf Genauigkeit. Bei den meisten Tests genügt es, wenn man 2/3 der Aufgaben richtig gelöst hat. Die Zeitvorgaben sind meist so gesetzt, dass nicht alle Aufgaben zu schaffen sind.
- Nach Möglichkeit sollten Sie die Aufgaben der Reihe nach bearbeiten. Oft werden diese fortlaufend schwieriger.
- Bleiben Sie aber nicht zu lange an einer Aufgabe hängen, das kostet Zeit. Überspringen Sie diese im Zweifelsfall.
- Nicht abschreiben. Oft haben die Sitznachbarn eine andere Testversion.
- Wenn noch Zeit übrig bleibt, kontrollieren Sie nochmals Ihre Ergebnisse.

Intelligenztests bzw. typische Aufgabenstellungen lassen sich trainieren!



Assessment Center

Das Assessment Center (AC) setzt sich meist aus mehreren aufeinanderfolgenden Übungen zusammen, die von den Bewerber:innen absolviert werden müssen – gemeinsam in einer Gruppe mit anderen Kandidat:innen oder im Einzel-Setting. Die Teilnehmer:innen werden dabei permanent von geschulten Beobachter:innen beurteilt. Die Dauer kann zwischen wenigen Stunden bis hin zu mehreren Tagen variieren. Unter Umständen wird auch ein „normaler“ Arbeitstag simuliert, d.h. Bedingungen und Aufgaben entsprechen den realen Problemstellungen des Unternehmens.

Aufgrund der hohen Objektivität und der damit steigenden Trefferquote ist dieses Auswahlverfahren sehr beliebt, jedoch für kleinere Unternehmen meist zu zeit- und kostenintensiv.

Was wird im AC gemessen?

Ihre fachlichen Qualifikationen haben Sie bereits durch Ihre Bewerbungsunterlagen vermittelt. Nun geht es darum, dieses Wissen auch praktisch einzusetzen und mit Persönlichkeit zu überzeugen. Geben Sie sich natürlich professionell, achten Sie auf Ihre zwischenmenschlichen Qualitäten und vergessen Sie nicht, dass Sie bereits ab dem Öffnen der Eingangstüre sowie in den Pausen unter Beobachtung stehen.

Typische Aufgabenstellungen

Die nachfolgenden Übungen sind oftmals Teile eines Assessment Centers und können unterschiedlich zusammengestellt sein. Die Aufgabenstellungen hängen wesentlich von der ausgeschriebenen Position und den Tätigkeiten ab.

1. Eröffnung/Vorstellungsrunde

Zu Beginn kann eine Vorstellung der Moderator:innen und Beobachter:innen sowie eine Unternehmenspräsentation erfolgen. Notieren Sie sich die Namen und Eckdaten im Rahmen der Firmen-Präsentation.

Im Anschluss werden die Kandidat:innen meist dazu aufgefordert, sich vorzustellen. Die häufigste Form ist hierbei die Selbstpräsentation. Eine festgelegte Vorbereitungszeit dient der Überlegung, wie Sie sich selbst darstellen möchten. Im Anschluss sollen Sie über sich und Ihren Werdegang berichten.

Vorbereitungszeit: z.B. 10 Minuten

Vortragsdauer: z.B. 3 Minuten

Beginnen Sie mit der aktuellen (Berufs-)Situation und machen Sie deutlich, welche Ihrer bisherigen Erfahrungen Sie für diesen Job qualifizieren. Anschließend können Sie kurz auf die einzelnen Stationen eingehen, ohne zu sehr ins Detail zu gehen. Am Ende sollten Sie unbedingt erwähnen, warum gerade Sie für die Stelle geeignet sind.

Neben der Selbstpräsentation sind auch andere Vorstellungsformen denkbar, z.B. Partner:innen-Interviews oder Gruppenvorstellungen.

2. Tests

Wissenswertes zum Thema Testverfahren finden Sie ab ↪Seite 39.

3. Gruppendiskussion

Die Teilnehmer:innen werden aufgefordert, als Gruppe ein bestimmtes Thema zu diskutieren. Zu welchem inhaltlichen Ergebnis die Gruppe kommt, spielt für die Auswertung der Übung oft eine geringe Rolle. Beobachtet und bewertet wird Ihr Verhalten während der Diskussion.

TIPP

Vergleichen Sie zu Beginn Ihre Informationen untereinander, da Angaben unter den Teilnehmer:innen variieren können. Informieren Sie sich auch über das Vorwissen der Mitstreiter:innen und überprüfen Sie, ob die Aufgabe richtig verstanden wurde.

4. Vorträge/Präsentationen/Kurzreferate

Die Teilnehmer:innen erhalten die Aufgabe, zu einem entweder frei gewählten, einem vorgegebenen Inhalt oder einer spezifischen Fragestellung eine Präsentation zu halten.

Die Präsentationsdauer sowie die Vorbereitungszeit variieren je nach Inhalt und Aufgabe. Oftmals können bereitgestellte Medien (Flip-Chart, Pinnwand etc.) verwendet werden.

Während der Vorbereitungszeit sollten Sie sich neben den inhaltlichen Punkten auch eine Struktur und Dramaturgie überlegen, um einen guten Vortrag zu liefern. Achten Sie besonders auf eine klare Gliederung, die Sie zu Beginn umreißen, und passen Sie Sprache und Lautstärke der Umgebung an. Werden während der Präsentation Fragen und Einwände eingeworfen, gehen Sie damit freundlich und gelassen um. Mit einer lebendigen, flüssigen Präsentation sammeln Sie Pluspunkte.

TIPP

Wenn Medien zur Verfügung gestellt werden, nutzen Sie diese auch und gestalten Sie die Inhalte übersichtlich und leserlich.

5. Rollensimulation

Je nach Tätigkeit werden berufliche Gesprächssituationen durchgespielt, wie z.B.:

- Mitarbeiter:innengespräche
- Verkaufsgespräche
- Kund:innenreklamationen
- Planungsgespräche

In dieser Übung wird Ihr Gesprächsverhalten in schwierigen (Zweier-)Situationen eingeschätzt. Der:die Gesprächspartner:in kann Mitbewerber:in oder ein:e Beobachter:in sein. Unter Umständen kann auf das Rollenspiel eine Nachbesprechung folgen.

6. Fallstudien (Case Studies)

Hierbei geht es um analytische und organisatorische Kompetenzen, aber auch darum, wie Teilnehmer:innen an ein schwieriges Problem herangehen und wie eine Lösung erarbeitet wird.

Die Fallstudien können mit den Bereichen Logistik, Personalpolitik, Organisation und dergleichen mehr zu tun haben. Die Ergebnisse müssen meist schriftlich abgegeben, ev. auch präsentiert werden.

Gehen Sie ruhig und systematisch an die Sache heran. Lesen Sie die Angabe genau durch und notieren Sie sich Stichworte zu den wichtigsten Punkten, Daten, Terminen etc. Achten Sie auf die Zeit und versuchen Sie, zu den Problemstellungen zumindest Lösungsansätze zu skizzieren statt Aufgaben gar nicht zu lösen (Anleitung ⇨ Seite 45).

Eine 100%-ig richtige Lösung gibt es meist nicht, daher sollten Sie Ihre Entscheidung genau begründen.



7. Unternehmensplanspiel

Simuliert wird die Entwicklung eines ganzen Unternehmens über einen längeren Zeitraum. Dazu erhalten Sie Informationen und müssen für einen bestimmten Planungszeitraum verschiedene Entscheidungen treffen. Diese werden in den PC eingegeben, der nach den festgelegten Regeln die Auswirkungen Ihrer Entscheidungen ermittelt. Nach Erhalt der Informationen über die neue Situation sind abermals Entscheidungen zu treffen.

8. Konstruktionsübung

Eine Kleingruppe (z.B. 3-5 Personen) bekommt die Aufgabe, gemeinsam unter Beobachtung ein vorher definiertes Objekt anzufertigen. Dazu werden bestimmte Materialien zur Verfügung gestellt, wie Papier, Schere und Klebeband.

Bewertet werden die erfolgreiche Fertigstellung des Objekts unter Einhaltung bestimmter Kriterien sowie insbesondere der Umgang der Personen in der Gruppe untereinander. Es werden unter anderem Verhalten, Strategie, Führungsstil, Problemlösungskompetenz und Kreativität geprüft.

9. Postkorbübung/Mail Basket

Die Postkorbübung simuliert eine Entscheidungssituation, wie sie täglich in Unternehmen anzutreffen ist.

Die Arbeitsanweisung kann so oder ähnlich lauten: Stellen Sie sich vor, Sie sind eine Führungskraft. Sie kommen morgens zur Arbeit (oft vor oder nach einer Dienstreise/Urlaub) und finden auf Ihrem Schreibtisch eine Menge an geschäftlichen und privaten E-Mails, Notizen und Meldungen vor, die Sie unbedingt innerhalb von


X Minuten bearbeiten müssen, denn schon bald müssen Sie das Büro wieder für eine Dienstreise verlassen.

Die Postkorbübung wird in der Regel schriftlich bearbeitet und ev. danach mündlich besprochen. Ebenso kann diese auch als Online-Test erfolgen.

Um diese Aufgabe zu lösen, sind folgende Hinweise hilfreich:

- **Prioritäten festlegen:** Unterscheiden Sie Wichtiges von Unwichtigem!
- **Dringlichkeit festlegen:** Was ist dringend, was kann warten?
- **Zugehörigkeit:** Was ist privat, was ist geschäftlich?
- **Erledigung:** Was kann delegiert werden? Sie müssen entscheiden, was Sie unbedingt selbst erledigen müssen oder andere Mitarbeiter:innen übernehmen können.
- **Vernetzungen:** Achten Sie auch auf Zusammenhänge innerhalb der Nachrichten.

TIPP
Entscheidungs-Matrix

wichtig	verschieben	umgehend selbst erledigen
nicht wichtig		delegieren
	nicht dringend	dringend

10. Interview

Das Interview ist ein Einzelgespräch mit einem:r oder mehreren Recruiter:innen bzw. Unternehmensvertreter:innen. Hier kommen die klassischen Fragen aus dem Bewerbungsgespräch zum Einsatz (siehe ↗Seite 30 ff.).

11. Abschlussrunde/Rückmeldung

Eine Abschlussrunde findet nicht bei jedem AC statt. Manche Unternehmen wünschen sich ein Feedback durch die Teilnehmer:innen, andere lassen ein AC in entspannter Atmosphäre ausklingen und organisieren einen abschließenden Programmpunkt wie ein gemeinsames Essen. Achtung: Auch hier stehen Sie unter Beobachtung!

Die Beurteilung

Ihre Leistung wird in jeder Übung durch die Beobachter:innen beurteilt, die entsprechende Aufzeichnungen führen und dazu vorgegebene Beobachtungsbögen heranziehen. Schriftliche Tests oder die Postkorbübung werden hinsichtlich der richtigen Ergebnisse gewertet. Bei Übungen, in denen Sie reden müssen, werden Sie durch mindestens zwei Beobachter:innen eingeschätzt. Die Ergebnisse können je nach Stelle unterschiedlich gewichtet werden.



Tipps zur Vorbereitung

Eine gezielte Vorbereitung ist hier in mehreren Punkten möglich. Wichtig ist, sich bereits im Vorfeld via Firmenwebsite, Medien und Kontakte über das Unternehmen zu informieren. Auch branchenrelevante Informationen sowie Neuigkeiten aus dem entsprechenden Geschäftsfeld sollten recherchiert werden. Diese können bei Fallstudien oder Gruppendiskussionen aufgegriffen werden.

Die eigene Selbstpräsentation und Antworten auf Interviewfragen können ebenso gut vorbereitet werden. Da es meist die Möglichkeit gibt, ein Flipchart zu gestalten, empfiehlt es sich vorab zu Hause und in stressfreier Umgebung einen Entwurf anzufertigen. Auf diese Weise können Sie vor Ort schneller reagieren und haben ein ansprechendes Poster im Kopf, das den Assessor:innen im Gedächtnis bleibt.

Sind Sie unsicher beim Präsentieren? Üben Sie, wann immer Möglichkeit besteht, vor Publikum zu sprechen! Ihre Selbstvorstellung können Sie außerdem zu Hause vor dem Spiegel testen. So haben Sie die Möglichkeit Ihre eigene Körpersprache und Ausdrucksweise kennenzulernen.

Wählen Sie Ihr Outfit sorgfältig aus (siehe ↗Seite 30). Nutzen Sie weiters die Möglichkeit einer Assessment-Center-Simulation im Career Center oder am Zentrum für soziale Kompetenzen. Besonders profitieren kann man hier vom Feedback der Assessor:innen. Auf diese Weise erfahren Sie mehr über Ihre Wirkung nach außen im beruflichen Kontext.

Bücher und Übungen zum AC

können Sie im Career Center ausborgen!
Wir bereiten Sie gerne darauf vor.

Case Study Interview

Case Studies bzw. Fallstudien können nicht nur Teil eines Assessment Centers sein, sondern auch im Rahmen eines Bewerbungsgespräches im Einzel-Setting vorkommen. Dabei wird eine Situation, oft aus dem eigenen Unternehmen, beschrieben oder allgemeine Problemstellungen aus der Wirtschaft aufgeworfen. Ihr Gegenüber prüft, wie strukturiert, logisch und umfassend Ihr Lösungsweg ist. Bedenken Sie, dass es bei Ihrer Darstellung nicht um Bauchentscheidungen geht, sondern um fundierte Annahmen, die Sie z.B. mit Hilfe von grob überschlagenen Zahlen untermauern sollten.

Sehr oft ist nur eine Skizzierung Ihres Lösungsansatzes wesentlich. Beschäftigen Sie sich daher vorab mit aktuellen branchen- und firmenrelevanten Meldungen in den Medien und frischen Sie Ihr Fachwissen dahingehend auf. Auch geht es darum, sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und sich gut zu verkaufen, selbst wenn kein Hintergrundwissen vorhanden ist.

Vorgehensweise

Das Um und Auf sind strukturiertes Vorgehen und Nachvollziehbarkeit – behalten Sie die wesentlichen Eckdaten und wichtigsten Punkte von Beginn an im Auge. Gute Unterstützung bietet das „7-Schritte-Programm“, an dem Sie sich während der Erarbeitung orientieren können (siehe rechte Spalte).

Vorbereitung

Um für eine Case Study gerüstet zu sein, ist es ratsam, eine solche vorab durchzuarbeiten und gemeinsam mit anderen zu diskutieren. Testen Sie in einem „sicheren“ Rahmen Ihr Analyse- und Leistungsgeschick. Einmal eingesetzt, können Sie auf diese Vorgehensweise des Case-Lösens zurückgreifen und haben so einen

zielgerichteten Leitfaden. Es gibt Sammlungen von Fallstudien und einschlägige Literatur – fragen Sie dazu gerne auch im Career Center nach!

Case Study: Herangehensweise

Schritt 1 – Gehen Sie die Angabe genau durch und stellen Sie sicher, dass Sie die Frage korrekt verstanden haben.

Schritt 2 – Kontrollieren Sie, ob Sie weitere Details zur Lösung des Case benötigen und erfragen Sie Informationslücken.

Schritt 3 – Nun haben Sie Zeit, selbstständig über das Problem und mögliche Vorgehensweisen zur Bearbeitung nachzudenken.

Schritt 4 – Strukturieren Sie Ihren Fall. Vergessen Sie nicht, sich nachvollziehbare Begründungen für die von Ihnen gewählte Vorgehensweise zurechtzulegen.

Schritt 5 – Arbeiten Sie sich methodisch vor, um lösungsorientiert zum Ziel zu kommen und starten Sie mit den wichtigsten Punkten.

Schritt 6 – Falls Interviewer:innen Tipps einbringen, sollten diese auf jeden Fall in Ihren Lösungsansatz integriert werden – oft weist Ihnen dieser Input den richtigen Weg!

Schritt 7 – Im letzten Schritt geht es darum, die Analyse auf das Wesentliche zusammenzufassen und zu präsentieren. Datenbasierte Empfehlungen nicht vergessen!

Bewerben im Ausland

Länderspezifische Informationen

Sie haben vor, sich im Ausland zu bewerben? Ganz gleich, ob Praktikum oder langfristig geplante Stelle, Auslandserfahrungen sind immer gefragt und oftmals Sprungbrett für den weiteren Karriereweg. Damit verbunden sind aber auch Hürden und die beginnen bereits bei der Stellensuche bzw. der Bewerbung selbst.

Bewerbungen im deutschsprachigen Raum, also neben Österreich auch Deutschland und Teile der Schweiz, unterscheiden sich nur gering. So ist z.B. auf die länderspezifische Ausdrucksweise zu achten. Ein Foto hingegen wird immer erwartet.

Argentinien, Japan, Island ...?

Jedes Land hat eigene länderspezifische Besonderheiten, wenn es um den Bewerbungsprozess geht. Einige Ausführungen zu Großbritannien und den USA finden Sie auf den nachfolgenden Seiten. Doch was tun, wenn es sich um andere Destinationen handelt?

Info zu landestypischen Bewerbungen
erhalten Sie im Career Center:
careercenter.uni-graz.at

Europass Lebenslauf

Der Europass bietet europäischen Bürger:innen die Möglichkeit, ihre erworbenen Fähigkeiten einheitlich darzustellen, und ermöglicht vor allem öffentlichen Institutionen im europäischen Raum einen Vergleich der Qualifikationen ihrer Bewerber:innen. So gibt es unter anderem eine allgemeine Vorlage zur Erstellung eines Lebenslaufes, zu finden unter www.europass.at.

Vorteile:

- Musterformulare sind auch in Fremdsprachen erhältlich - das erleichtert die Bewerbung in einem anderssprachigen EU-Land.
- Vollständigkeit durch vorgegebene Felder inkl. Anleitung (Nachteil: oft sind einzelne Inhalte nicht landesüblich.)
- geringere Fehleranfälligkeit

Nachteil: Der Europass Lebenslauf lässt nur wenig Spielraum, sich durch individuelle Gestaltung von anderen Bewerber:innen abzuheben und ist daher vorwiegend für eine Bewerbung bei der EU oder öffentlichen Einrichtungen sinnvoll, wo dieser CV vorausgesetzt wird.

Englischsprachige Unterlagen

Die Bewerbung bzw. Job Application unterscheidet sich je nach englischsprachigem Land. Allgemein lässt sich aber sagen, dass erreichte Leistungen, ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitgliedschaften und Soft Skills einen sehr hohen Stellenwert einnehmen. Das Anfügen eines Fotos ist hier hingegen unüblich.

Bewerbung in Großbritannien

In Großbritannien sind 40% der ausgeschriebenen Stellen für alle Studienabschlüsse offen, ohne im Vorfeld auf eine bestimmte Richtung/ein bestimmtes Studium fokussiert zu sein (z.B. nur Betriebswirtschaft). Entscheidend sind daher Ihre „transferable skills“ wie Problemlösungskompetenz, Flexibilität, Motivation...

Zu den vollständigen Unterlagen zählen:

- Covering Letter und
- Curriculum Vitae (CV).

Curriculum Vitae

Ein CV hat im englischsprachigen Raum eine Länge von idealerweise 2 Seiten, kann aber auch bis zu maximal 5 Seiten einnehmen, wenn es sich um einen akademischen CV handelt.

Hinsichtlich Layout gibt es keine strikten formalen Anforderungen, sondern insgesamt mehr Möglichkeiten zur freien Gestaltung.

Arten von CVs

Je nach Position und Unternehmen können drei verschiedene CV-Arten eingesetzt werden:

1. Chronological CV

- häufigste Form
- tabellarischer Aufbau
- rückwärts-chronologisch sortiert

2. Skills based CV

- Fokus liegt auf den Fähigkeiten, die man bei diversen Tätigkeiten erworben hat.
- Gliederung nach einzelnen Fähigkeiten
- sinnvoll, wenn man kaum relevante Berufserfahrung hat, aber viele „transferable skills“

3. Academic CV

- Schwerpunkt liegt auf Forschungsinteresse und Publikationen
- akademische Mitgliedschaften und Teilnahmen an Konferenzen ebenso anführen

Elemente eines CVs können sein:

- Personal Details (jedoch kein Foto, keine Informationen zu Familienstand und Religion)
- Career Objective oder Personal Profile (maximal 3 bis 4 Zeilen zu Ihrem Karriere-Ziel, Ihren Stärken bzw. Leistungen)
- Education

- Employment/ Work Experience, mit Fokus auf erreichte Leistungen
- ev. Responsibilities, z.B. Mitgliedschaften, Organisation von sozialen Events...
- Skills/Achievements
- Interests (nicht nur bloße Auflistung, sondern auch Beschreibung der erworbenen Fähigkeiten oder erreichten Leistungen)
- References: Idealerweise zwei Kontakt-Angaben, z.B. universitärer und/oder beruflicher Natur; unbedingt Erlaubnis von den genannten Personen einholen!

Zeugnisse werden in der Regel nicht beigelegt, diese werden durch die Referenzen ersetzt.

TIPP

Das Career Center informiert Sie gerne zum Thema „englische Bewerbungsunterlagen“ und unterstützt bei der Erstellung. Beispiele zu allen CV-Arten und dem Covering Letter finden Sie auf unserer Website careercenter.uni-graz.at.

Weitere mögliche Kategorien:

- Professional Licences/ Certifications
- Academic/ Teaching Experiences
- Related/Other Experience (z.B. Reisen)
- Professional/ Academic Honors
- Research/ Scholarly Activities (z.B. papers presented)
- Grants
- Academic/ Community Service, Volunteer Work

Unterstützt von einer/einem Mentor:in
zum Thema „Arbeiten im Ausland“:
mentoring.uni-graz.at

Covering Letter

Der Covering Letter sollte nicht länger als eine Seite sein. Ein besonderes Augenmerk ist auf die korrekte Sprache und den guten Schreibstil zu legen. Inhalt und Aufbau des englischen Schreibens gleichen dem deutschen Anschreiben (⇒Seite 14).

Bewerbung in den USA

Neben dem gleich aufgebauten Cover Letter (GB: Covering Letter!) wird in den USA ein Résumé anstelle eines CVs verlangt, ein lediglich einseitiger Lebenslauf mit folgenden Inhalten:

- Name
- Contact Details: Adresse, E-Mail und Telefon
- Career Objective
- Education: rückwärts-chronologisch
- Work Experience: Zeitraum, Firma, Ort, Tätigkeiten und erlernte Fähigkeiten bzw. erreichte Leistungen

- Activities/Special Skills: EDV- und Sprachkenntnisse, Mitgliedschaften, Publikationen, Auszeichnungen, Interessen und Aktivitäten

Nicht enthalten sind: Foto, Altersangaben, Geschlecht und Familienstand. Grund dafür sind strenge Antidiskriminierungsrichtlinien.

Kontaktaufnahme

Im Allgemeinen spielt die persönliche Kontaktaufnahme eine größere Rolle als in Österreich. Nicht selten gibt es auch Bewerbungsformulare, die man zunächst bei der Firma anfordern muss bzw. Online-Portale, über die man sich bewirbt.

US-Briefformat

In den USA wird nicht das Format DIN A4, sondern das US-Letter Format mit den Maßen 8.5 x 11 inches (215,9 x 279,4 mm) verwendet.

Career Mentoring Uni Graz



Jetzt anmelden!

REALITY-CHECK FÜR MEINEN TRAUMJOB



Auf der Plattform anmelden

Ab dem 3. Semester im Bachelor



Mentor:in suchen

Themen: Masterstudienwahl, Berufseinstieg, International und Gründung



Kontaktieren & loslegen

Zeitlich flexibel und kostenfrei starten!

mentoring.uni-graz.at



Länderspezifische Unterschiede

Lebenslauf (Ö)

- Länge:** bis zu 3 Seiten
- Name** inkl. Titel und Foto
- Persönliche Daten:**
 - Adresse, E-Mail, Telefonnummer
 - Geburtsdaten
- Ausbildung:**
 - rückwärts chronologisch
- Berufserfahrung:**
 - Datum und Ort angeben
 - Tätigkeiten, erlernte Fähigkeiten
- Zusatzqualifikationen:**
 - EDV- und Sprachkenntnisse
 - Mitgliedschaften
 - Weiterbildung
 - Auszeichnungen
 - Ehrenamtliches Engagement
 - Führerschein
- Persönliche Interessen:**
 - 1-3 Interessen und Aktivitäten

Ort, Datum und eingescannte, handschriftliche Unterschrift

Nicht enthalten:

- Career Objective
- Familienstand

Curriculum Vitae (GB)

- Länge:** 1-2 Seiten
- Name:** ohne Titel
- Contact details:**
 - Adresse, E-Mail, Telefonnummer
- Career Objective**
- Education:**
 - rückwärts chronologisch
 - Matura-Noten sind nicht erforderlich
- Work-Experience:**
 - Datum und Ort angeben
 - Tätigkeiten, erlernte Fähigkeiten und erreichte Leistungen
- Activities / special Skills:**
 - EDV- und Sprachkenntnisse
 - Mitgliedschaften
 - Publikationen, Auszeichnungen
 - Interessen und Aktivitäten
 - ehrenamtliches Engagement
- References:**
 - 2-3 Personen inkl. Kontaktdaten

Nicht enthalten:

- Foto
- Alter/Geburtsdaten
- Geschlecht
- Familienstand
- Datum und Unterschrift

Résumé (USA)

- Länge:** 1 Seite
- Name:** ohne Titel
- Contact details:**
 - Adresse, E-Mail, Telefonnummer
- Career Objective**
- Education:**
 - rückwärts chronologisch
 - Matura-Noten sind nicht erforderlich
- Work-Experience:**
 - Datum und Ort angeben
 - Tätigkeiten, erlernte Fähigkeiten und erreichte Leistungen
- Activities / special Skills:**
 - EDV- und Sprachkenntnisse
 - Mitgliedschaften
 - Publikationen, Auszeichnungen
 - Interessen und Aktivitäten
 - ehrenamtliches Engagement
- References:**
 - available on Request

Nicht enthalten:

- Überschrift
- Foto
- Familienstand und Geschlecht
- Alter/Geburtsdaten
- Datum und Unterschrift

Online Interview per Kamera

Immer häufiger passiert die Durchführung des Bewerbungsgesprächs per Video-Konferenz. Neben einem Interview mittels Voice-Übertragung, das einem telefonischen Interview gleicht, liegt hier die Herausforderung in der Bildübertragung. Positiv für Bewerber:innen ist das visuelle Kennenlernen einer Person aus dem Unternehmen und die Möglichkeit der nonverbalen Untermauerung des Gesprächsinhaltes (Gestik, Mimik, ...).

Sind Termin und Zugangsdaten erst einmal geklärt, können negative Überraschungen hinsichtlich der Datenübertragung auftreten. Technische Hürden sollten nicht zum Hauptinhalt Ihres Gespräches werden. Ein PC mit entsprechender Kamera und Tonübertragung ist daher wesentliche Voraussetzung. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Raum und Ihre Umgebung frei von Störeinflüssen sind (z.B. laute Nebengeräusche, weitere Personen im Raum) und möglichst neutral bis positiv in Erinnerung bleiben. Auch Ihre Kleidung, selbst bei geringem Bildausschnitt, sollte angepasst sein (z.B. Hemd oder Bluse). Testen Sie vorab Ihre Kamera-Einstellungen und die Beleuchtung. Und vergessen Sie nicht die Körpersprache: direkter Blickkontakt und ein positiver Ausdruck, z.B. in Form eines Lächelns, hinterlassen positive Eindrücke.

Weitere Tipps für das online-Interview finden Sie auf ↪ Seite 38.



ERASMUS-Praktika

Ein Auslandspraktikum ist das gewisse Extra für jeden Lebenslauf und man kann gleich mehrfach profitieren: Neben einer einmaligen Erfahrung und dem Knüpfen internationaler Freundschaften werden dabei vor allem Fähigkeiten wie Selbstständigkeit, Organisationstalent sowie interkulturelle und sprachliche Kompetenz entwickelt. Solche Kernkompetenzen werden von Unternehmen hoch geschätzt und können im Zweifelsfall den Ausschlag geben.

Für Praktika im europäischen Ausland gibt es die Möglichkeit eines ERASMUS+ Praktikums für Studierende, bei dem man einen monatlichen Zuschuss erhält.

Kontakt: Büro für internationale Beziehungen (international.uni-graz.at)

Für internationale Praktika bieten auch die Studierendenorganisationen AIESEC und IAESTE Unterstützung bei der Vermittlung.

Wussten Sie, dass ...

sich durch den Wandel der Arbeitswelt in den vergangenen Jahren vor allem die gewünschten Benefits verändert haben? Die meistgewünschten - und von den Unternehmen immer häufiger angebotenen - Zusatzleistungen sind demnach:

Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, Firmen-Auto oder Jobticket, kulinarische Mitarbeiter-Incentives sowie Weiterbildung und Gesundheit/Fitness/Work-Life-Balance.

Quelle: www.workinaustria.com

Umgang mit Absagen

Eine Absage ist immer enttäuschend und weckt oft Zweifel an der eigenen Person. Hier ein paar Tipps, wie die negativ anmutende Rückmeldung zur Chance wird.

Absage nach der schriftlichen Bewerbung

Werden Sie nur selten bis gar nie zu einem Gespräch eingeladen, sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nochmals genauer unter die Lupe nehmen und eventuell von Expert:innen kritisch betrachten lassen. Prüfen Sie Ihre Unterlagen hinsichtlich folgender Kriterien:

- Entspricht die Stellenanzeige meinen Qualifikationen?
- Stimmen Strukturierung und Layout von Lebenslauf und Anschreiben?
- Nenne ich klare Argumente, die mich für die Stelle qualifizieren?
- Ist der Grund meiner Bewerbung klar?
- Stimmen die Formulierungen?
- Ist der Lebenslauf lückenlos und klar?

Zusätzlich sollte auch die Bewerbungsstrategie überdacht und bei Bedarf geändert werden. Bewerben Sie sich auf Stellen, die Ihrem Profil entsprechen und kommunizieren Sie die jeweiligen Qualifikationen in Anschreiben und Lebenslauf. Für eine Jobzusage ist es meist nicht genug, der:die Beste aller Kandidat:innen zu sein, man muss zu der bestimmten Aufgabe passen. Und diese Einschätzung liegt im Ermessen der Recruiter:innen.

Absage nach dem Bewerbungsgespräch

Sie hatten den Eindruck, das Interview ist gut verlaufen und trotzdem erhalten Sie eine Absage? So schwer es im ersten Moment fällt, lernen Sie aus den gewonnenen Erfahrungen.

Ihre Bewerbungsunterlagen haben überzeugt, sonst wäre keine Einladung erfolgt. Daher sollten Sie nun das Gespräch Revue passieren lassen und überlegen, ob Ihnen ein gravierender Fehler unterlaufen ist, wie z.B. zu lässiger Umgang, fehlende Unternehmens-Recherche im Vorfeld, etc.

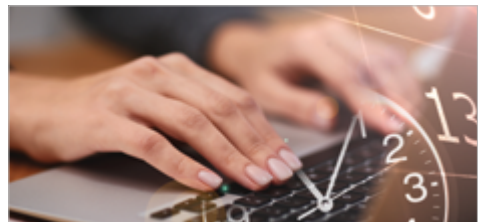
Rekonstruieren Sie das Interview gemeinsam mit einer Vertrauensperson und lassen Sie sich eine Fremdeinschätzung geben. Dies hilft beim Erkennen von Fehlern und der Verbesserung der Selbstdarstellung.

Trainieren Sie gezielt vor weiteren Bewerbungsgesprächen z.B. in Form einer Simulation. Kontaktieren Sie dafür sehr gerne das Career Center.

Antwort auf die Absage

Sowohl bei Absagen nach schriftlicher Bewerbung als auch nach einem Interview ist eine freundliche Antwort per E-Mail an das Unternehmen obligatorisch. Mit diesem Schritt zeigen Sie persönliche Größe und soziale Kompetenz.

Ebenso kann im Zuge dessen das Erfragen des Grund für die Absage aufschlussreich sein, um Ihr Verbesserungspotential zu erkennen. Zwar wird als eine der häufigsten Begründungen die bessere Qualifizierung einer anderen Person genannt. Bei einer höflichen Nachfrage Ihrerseits ist aber vereinzelt auch ein konstruktives Feedback von Seiten der Recruiter:innen möglich - ein Versuch lohnt sich im Hinblick auf die Vorbereitung Ihres nächsten Gesprächs.



Gehalt und arbeitsrechtliche Informationen

Besonders für Berufseinsteiger:innen stellt sich die Frage, wie viel man bei Gehaltsverhandlungen verlangen kann und vor allem auch: Wie gehe ich es an?

Brutto oder Netto?

Unternehmen verhandeln immer in Brutto-Gehältern. Gehen Sie also mit Ihrer monatlichen Brutto-Vorstellung ins Gespräch (Achtung: Nicht überall gibt es ein 13. und 14. Gehalt!). Um den Netto-Verdienst zu berechnen, empfiehlt sich der Brutto-Netto-Rechner auf der Website des Bundesministeriums für Finanzen.

Die Höhe des Gehalts

...hängt nicht nur von Ihrem Verhandlungsgeschick, sondern von vielen weiteren Einflussfaktoren ab. Ausschlaggebend für die Höhe des Verdienstes ist unter anderem die belegte Studienrichtung.

Bei den Absolvent:innen der Uni Graz liegen Pharmazeut:innen mit bis zu € 3.000,- brutto Einstiegsgehalt im obersten Bereich, während Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler:innen, Jurist:innen und Geisteswissenschaftler:innen im Schnitt zwischen € 1.800,- und € 2.400,- brutto monatlich verdienen. All diese Angaben sind natürlich mit Vorsicht zu genießen, hängt das Gehalt doch von vielen weiteren Faktoren ab.

Markt

Angebot und Nachfrage sind auch am Arbeitsmarkt entscheidend. Besteht also ein Mangel in bestimmten Fachbereichen, kann man auch mit höheren Gehältern rechnen. Ein Überangebot an Arbeitskräften verschlechtert hingegen die Ausgangsposition für Verhandlungen.

Branche

Die Branche, innerhalb der ein Unternehmen tätig ist, stellt einen besonders wesentlichen Einflussfaktor dar. Recherchieren Sie daher vorab hinsichtlich üblicher Branchengehälter. Zeitungen und diverse Websites publizieren dazu regelmäßig Branchen-Übersichten.

Tätigkeiten/Arbeitsinhalte

Stellenbeschreibungen liefern darüber hinaus Indizien für die Bezahlung: Welche Verantwortungsbereiche liegen vor? Welche Aufgaben werden gestellt? Wie sind die Arbeitszeiten geregelt? Wie viel Erfahrung ist mitzubringen? Schauen Sie sich daher die Ausschreibung genauestens an.

Arbeitsort

Gehaltsunterschiede sind nicht nur zwischen Stadt und Land zu verzeichnen, sondern auch in Bezug auf Österreichs Bundesländer.

Während Wien an erster Stelle steht, wird die gleiche Arbeit in Kärnten am geringsten vergütet. Im internationalen Vergleich zahlen allgemein südliche Länder niedrigere Gehälter als nördliche.

Unternehmensgröße

Unabhängig von der Art des Studienabschlusses stehen Einstiegsgehälter in Relation zur Firmengröße: je mehr Mitarbeiter:innen, umso höher die Verdienstaussicht.

VORTRAG ZUR GEHALTSVERHANDLUNG

gibt es jedes Semester im Career Center!

<https://careercenter.uni-graz.at/de/veranstaltungen/>

Kollektivvertrag

Bis auf wenige Ausnahmen unterliegen Unternehmen Kollektivverträgen, die gesetzlich vorgeschriebene Mindestbruttogehälter für die jeweilige Branche, Position und Tätigkeit vorgeben. Vereinbarungen, die ein geringeres Entgelt vorsehen, sind ungültig. Auskünfte zum Tarif laut Kollektivvertrag erhalten Sie bei der Arbeiterkammer. Die geltenden Verträge für Privatangestellte finden Sie außerdem auf der Website von GPA.

Gehaltstabellen

Sofern für Ihre Tätigkeit ein Kollektivvertrag vorhanden ist, legen Gehaltstabellen Ihr Mindestgehalt fest. Die Einteilung erfolgt meist aufgrund von Vordienstzeiten und Art der Tätigkeit.

Selbstvermarktung

Nicht zuletzt ist Ihr Verhandlungsgeschick gefragt! Treten Sie selbstbewusst auf und überlegen Sie sich im Vorfeld, welche Qualifikationen Sie mitbringen und welchen Nutzen Sie dem Unternehmen stiften. Fixieren Sie für sich auch unbedingt Ihre unterste Grenze, ohne diese zu nennen, und fordern Sie zunächst immer etwas mehr, denn der:die zukünftige Arbeitgeber:in wird mit Ihnen in Verhandlung treten.

Gehaltserhöhung

Mit der Anzahl an Jahren der Berufserfahrung steigt natürlich auch das Gehalt. Bei bestehenden Arbeitsverhältnissen ist dabei eine Steigerung von 5%, in besonderen Fällen, wie z.B. zusätzlichen Projekten/ Verantwortungsbereichen, bis zu 10% denkbar. Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes ist eine Steigerung von 10–25% möglich.

Stellen Sie bei diesen Neuverhandlungen Ihre bisherigen Leistungen und Erfahrungen in den Vordergrund. Tabu hingegen sind Vergleiche

mit Arbeitskolleg:innen – frei nach dem Motto „Frau Meier arbeitet viel langsamer, verdient aber gleich viel wie ich.“ Darauf reagieren Vorgesetzte meist empfindlich und Ihnen fehlt in der Regel der Einblick für eine objektive Beurteilung.

Vergütung von Abschlussarbeiten und Praktika

Bei Abschlussarbeiten gibt es keine explizite Regelung hinsichtlich der Entgelthöhe. Zum Teil kommen hier Prämienregelungen zum Einsatz: Eine Bezahlung erfolgt bei gutem Erfolg der Arbeit.

Bei Ferialarbeit ist ein Entgelt wie bei regulären Dienstnehmer:innen vorgesehen. Man unterliegt daher kollektivvertraglichen Bestimmungen. Steht der Lernzweck im Vordergrund und ist keine Arbeitspflicht erforderlich, besteht keine Verbindlichkeit zur Zahlung eines Entgelts.

Arbeitsvertrag - schriftlich, mündlich, schlüssig

Spätestens wenn das Bewerbungsverfahren immer konkretere Aussichten auf eine Stelle oder

EXPERTINNENTIPP

Versuchen Sie vor der Gehaltsverhandlung eine realistische Einschätzung zu treffen, wie hoch Ihr Wunschgehalt sein kann.

Bereiten Sie für die Gehaltsverhandlung gute Argumente vor, damit Sie Ihr Wunschgehalt nachvollziehbar erklären können. Werfen Sie auch einen Blick auf Unternehmens-Benefits, denn diese gibt's zum vereinbarten Entgelt on top dazu.

Carina Polzer, MSc
Recruiting & Employer Branding Specialist
Steiermärkische Bank und Sparkassen AG



ein Praktikum liefert, kommen auch arbeitsrechtliche bzw. vertragliche Fragestellungen auf.

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages ist an keine Formvorschrift gebunden. Daher kann er nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder durch eine „schlüssige Handlung“ entstehen. „Schlüssig“ bedeutet, dass jemand Arbeitsleistung für eine:n andere:n erbringt und diese:r die Leistung annimmt.

Nur bei Arbeitsverhältnissen, die länger als ein Monat dauern, ist der:die Arbeitgeber:in zur Ausstellung eines schriftlichen Dienstzettels verpflichtet. Besteht ein schriftlicher Arbeitsvertrag, der alle Punkte des Dienstzettels beinhaltet, muss jedoch kein Dienstzettel zusätzlich ausgefolgt werden.

Ein schriftlicher Arbeitsvertrag ist also kein Muss. Aus Gründen der Rechtssicherheit ist dennoch die schriftliche Form unbedingt zu empfehlen.

Kommt es zu einem schriftlichen Arbeitsvertrag, so wird dieser in der Praxis von dem:der Arbeitgeber:in formuliert. Lesen Sie daher den Vertrag vor der Unterzeichnung genauestens durch bzw. lassen Sie ihn kontrollieren. Wenn Bestimmungen unklar sind, so besteht die Möglichkeit den Vertrag bei der Arbeiterkammer oder Gewerkschaft überprüfen zu lassen.

Unvorteilhafte Inhalte könnten sein: jederzeitige Versetzbarkeit hinsichtlich des Arbeitsortes, Vereinbarung von Konventionalstrafen, Konkurrenzklauseln oder Rückzahlungsvereinbarungen von Ausbildungskosten.

Zu den weiteren Arbeitsverhältnissen und Vertragstypen zählen unter anderem:

Freier Dienstvertrag: Hier besteht keine bzw. eine nicht so strenge Bindung an Arbeitszeit und Dienort.

Werkvertrag: Ein bestimmtes Werk oder ein bestimmter Erfolg wird gegen Entgelt erbracht.

Bei freien Dienst- und Werkverträgen besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, auf bezahlten Urlaub oder kollektivvertragliches Mindestentgelt. Auch Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld sind nicht vorgesehen.

Geringfügige Beschäftigung: Liegt der Verdienst monatlich unter € 500,91 (Wert 2023), so spricht man von einer geringfügigen Beschäftigung. Die Bestimmungen hinsichtlich Urlaubsanspruch, Weihnachts- und Urlaubsgeld sind gleich zu sehen wie bei „normalen“ Arbeitnehmer:innen, jedoch sind geringfügig Beschäftigte nur unfallversichert. Um € 70,72 pro Monat besteht die Möglichkeit, sich in der Kranken- und Pensionsversicherung selbst zu versichern, Arbeitslosenversicherung besteht jedoch keine.

Anlaufstellen bei Fragen

Arbeitsrechtliche Gesetze sind von einer Fülle von Sondergesetzen geprägt, wie z.B. Urlaubsgesetz, Angestelltengesetz, Arbeitszeit-/Arbeitsruhegesetz, die den Umfang der Broschüre sprengen würden. Telefonische und persönliche Auskunft bei individuellen Anliegen und Fragestellungen bieten Gewerkschaft und Arbeiterkammer.

TIPP

Wissenswert ist auch, woraus sich die Gesamtvergütung zusammensetzt: Zusatzleistungen wie z.B. Mobiltelefon, Firmenwagen, Essens-Bons können zu einer wesentlichen Aufwertung des Entgelts führen.

Die ersten Arbeitstage und darüber hinaus

Sie haben den Job in der Tasche und freuen sich auf den Arbeitsstart? Da der erste Eindruck bekanntlich entscheidend für die zukünftige Zusammenarbeit ist, hier ein paar wertvolle Hinweise.

Vorbereitung

Um den Vorstellungsmarathon am ersten Tag zu erleichtern, ist es hilfreich, bereits vorab einen Blick auf die Unternehmensseite zu werfen. Hier finden sich oft die Mitarbeiter:innen mit Foto und Namen, die Sie sich notieren können. Beim Einprägen hilft es, sich anhand der Website-Information ein Organigramm oder eine schriftliche Notiz zu machen, die Sie am ersten Tag gleich mit an den Arbeitsplatz nehmen können.

Arbeitszeiten und Kleidung

Schon am ersten Tag ist absolute Pünktlichkeit ein Muss. Auch Ihre Garderobe sollten Sie an Ihr Umfeld anpassen, in jedem Fall ist saubere und gebügelte Kleidung obligat. Die Website des:der Arbeitgeber:in kann Ihnen auch hier eventuell weiterhelfen. Sind Sie sich am ersten Tag in diesem Punkt unsicher, ist ein förmliches Outfit besser als zu leger zur Arbeit zu kommen.

Fragen Sie nach Arbeit

Nicht jede Firma verfügt über ein abgestimmtes Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter:innen. Wenn Ihnen Ihr Arbeitsbereich nicht erklärt wird, fragen Sie nach, welche Tätigkeiten von Ihnen erwartet werden, an welchem Projekt Sie mitarbeiten sollten und dessen aktueller Stand. In den ersten Tagen sind Fragen absolut erwünscht. Hören Sie aufmerksam zu und notieren Sie sich die Informationen, um rasch selbstständig arbeiten zu können. Fragen Sie außerdem nach regelmäßigen Terminen und Meetings, an denen Sie teilnehmen sollten.

Verschaffen Sie sich einen Überblick

Lassen Sie sich von Ihren Vorgesetzten oder Kolleg:innen die Firmenstruktur erklären und besorgen Sie sich ev. ein Organigramm.

Organisatorisches

Büroschlüssel oder Zutrittskarte, PC-Benutzername sowie Telefon werden in der Regel gleich in den ersten Arbeitstagen an Sie übertragen. Wichtig sind eine Einführung in die Funktionsweise und deren Handhabung. Zudem können für einen reibungslosen Ablauf Informationen zu Poststelle, Firmentelefonbuch, Materiallager, Kantine, Pausenzonen sowie Parkplatz wichtig sein.

Seien Sie offen und kommunikativ

Sollte es keine Kennenlernrunde geben, stellen Sie sich zu Beginn persönlich bei Ihren Kolleg:innen vor und prägen Sie sich deren Namen ein. Das „Du“ sollte allerdings erst verwendet werden, wenn es Ihnen angeboten wird. Auch eine kleine Einstandsfeier ist unter Umständen gerne gesehen - fragen Sie hier Ihre Kolleg:innen nach dem Brauch.



Geben Sie Ihren Kolleg:innen die Möglichkeit, Sie besser kennen zu lernen, seien Sie jedoch nicht zu aufdringlich und vermeiden Sie Details über Ihr Privatleben. Zeigen Sie durch Fragen zu den Aufgabenbereichen Interesse, dadurch erfahren Sie auch wichtige Informationen über Ihre Firmenumgebung.

Keinesfalls sollten Sie sich in der ersten Zeit mit einzelnen Personen oder Gruppen verbünden. Lernen Sie Ihr Umfeld erst besser kennen und klären Sie die Machtverhältnisse in einzelnen Abteilungen ab.

Machen Sie sich mit der Arbeit vertraut

Suchen Sie sich eine Bezugsperson, die ein offenes Ohr für Ihre Fragen hat und die Ihnen hilft, sich schnell in der Firma zurechtzufinden. Diese kann Sie auch mit den offiziellen und inoffiziellen Spielregeln des Unternehmens vertraut machen.

Versuchen Sie nicht mit Fachwissen und revolutionären Veränderungsvorschlägen in den ersten Tagen zu punkten. Das wird oft als Besserwisserei gedeutet und ist wenig hilfreich für die Eingliederung im Unternehmen. Genauso wenig müssen Sie alles selbst erledigen, sich übermäßig Aufgaben aufladen und sich mit Arbeit überhäufen, um positiv aufzufallen - lassen Sie sich ruhig helfen.

Keine Angst auch vor Fehlern. Diese sind menschlich und können passieren.

Weitere Tipps für Berufstätige

Spätestens mit Eintritt in eine berufliche Tätigkeit (auch schon während der Studienzeit!) macht sich eine Arbeitnehmer:innenveranlagung bezahlt. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich im darauf folgenden Kalenderjahr Geld vom Finanzamt zurück zu holen. Vor allem wenn die Arbeit kein ganzes Jahr ausgeführt wurde, lässt



sich das Konto ein schönes Stück aufbessern. Alle Informationen finden Sie auf der Website des Ministeriums unter finanzonline.bmf.gv.at.

Geht es in weiterer Folge um eine Gehaltserhöhung, so sollten Sie in der Privatwirtschaft spätestens nach einem Jahr die Initiative ergreifen und ein Gespräch initiieren (siehe auch ↪ Seite 54). Kaum ein Unternehmen kommt automatisch auf Sie zu. Bitten Sie daher Ihre:n Vorgesetzte:n um einen Termin und bereiten Sie sich umfassend darauf vor. Gründe für eine Erhöhung können überdurchschnittliche Ergebnisse, gesammelte Erfahrungen oder eine Erweiterung der Aufgabengebiete sein.