

anleitung

ZUR JOBSUCHE

analysieren

1. EIGENE STÄRKEN AUF DEN PUNKT BRINGEN.

anbieten

2. EIN ANGEBOT FORMEN, DAS CHANCEN HAT.

anschreiben

3. EINE BEWERBUNG GESTALTEN, DIE ZIEHT.

ansprechen

4. EINEN AUFTRITT AN DEN TAG LEGEN, DER ÜBERZEUGT.

~~WARTEN~~ **HANDELN.**

INITIATIVE + BEWERBUNG

Seitenübersicht

	Schritt 1 analysieren	Seite 06
	Schritt 2 anbieten	Seite 10
	Schritt 3 anschreiben	Seite 14
	Schritt 4 ansprechen	Seite 18
Teilzeit, Leasing und mehr Info		Seite 21



anleitung

= INITIATIVBEWERBUNG

WENN SIE DAS LESEN, STEHEN SIE SCHON AM START:
zum 4 Schritte-Arbeitsprogramm der PRAXIS!mappe.

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Chancen auf einen Job
in eigener Initiative wahrnehmen: mit Initiativbewerbungen,
die Sie gezielt an ausgewählte Firmen schicken.
Mehr noch: Schritt für Schritt führt Sie dieses Programm
„wie auf Schienen“ von den ersten Überlegungen bis zur
durchdacht gestalteten Bewerbung und zum persönlichen
Kontakt mit den Firmen.

Einzigste Voraussetzung dafür: dass Sie den Willen,
die Konsequenz – und auch den Mut – haben, das
Programm über einige Wochen gründlich durchzuarbeiten.
Schon ab der nächsten Seite sind Sie kein/e Wartende/r mehr,
sondern Handelnde/r!

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!

Ihr Arbeitsmarktservice.

P.S.: Wo immer zusätzliche Fragen zu Ihrer Bewerbung auftauchen:
Das AMS versorgt Sie mit Informationen. Sehen Sie dazu im
Materialblock PRAXIS!blatt P0 („Info-Zentrale“).



GEMEINSAM GEHT'S LEICHTER!

Sabine, Wiedereinsteigerin



Hallo, ich heiße Sabine. Ich bin 44 Jahre alt, war früher im Büro und möchte jetzt nach zwei Kindern und einer längeren Berufspause wieder einen Job. Heute läuft alles über den PC. Das Wichtigste hab ich mitgelernt, zu Hause und über Kurse. Trotzdem muss ich mir auch Alternativen zu einem Bürojob überlegen. – Machen wir das 4 Schritte-Programm doch gemeinsam!

Heinz, Vollblut-Techniker



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



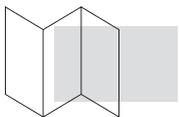
anfang

Hier klicken Sie sich ein:

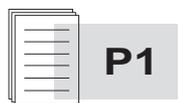
IHR ZURÜCK-IN-DEN-JOB-ZEITPLAN. Arbeiten Sie die PRAXIS!mappe nicht „in einem durch“. Bevor Sie mit Schritt 1 auf der nächsten Seite beginnen: Nehmen Sie bitte das COCKPIT zur Hand, das Ihrer PRAXIS!mappe beiliegt. Planen Sie im Abschnitt „Anfang“, wieviel Zeit Sie sich für die einzelnen Abschnitte nehmen wollen.

- Geben Sie zu empfohlenen Fristen ruhig die eine oder andere Woche dazu. Entscheidend ist: Nehmen Sie sich beim Wort und halten Sie Ihre selbst gewählten Termine dann ehern ein!

Was Sie leitet:



Dieses Symbol führt Sie zum **COCKPIT**.
(Liegt Ihrer PRAXIS!mappe bei)



Dieses Symbol führt Sie zum richtigen PRAXIS!blatt im **MATERIALBLOCK**. (Liegt Ihrer PRAXIS!mappe bei)



Dieses Symbol hebt **Informationsquellen** hervor, die Ihnen bei Spezialfragen weiterhelfen können.

analysieren

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

Darum geht es beim Schritt ANALYSIEREN:

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

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

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

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

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

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

Das können Sie damit gewinnen:

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

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

So machen Sie es richtig:

„Was macht mich gut?“

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

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

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

UNTER UNS:

Nicht auf atemberaubende Qualifikationen kommt es an dieser Stelle an. Bestimmt haben Sie einiges in Ihrem früheren Job so lange gemacht, dass Sie es für selbstverständlich – also für nicht erwähnenswert – halten. Ihre Bekannten oder Ihr neuer Arbeitgeber sehen das vermutlich ganz anders.

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

- *Was zählt?* Alles. Kurze Ausbildungen wie Seminare und Kurse zu einem bestimmten Thema können Sie aber zu einem Eintrag zusammenfassen. Z. B.: „Diverse Seminare Verkaufstechnik.“
- *Was ist mit abgebrochenen oder „Uralt“-Ausbildungen?* Manchmal sind es gerade „verschüttete“ oder unvollständige Ausbildungen, die uns ein Leben lang technisches Verständnis oder kaufmännisches Denken mit auf den Weg geben. Dinge, die aus der Sicht der Firmen einigen Wert haben. Empfehlung: Auflisten!

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

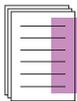
BERUFSERFAHRUNG Hoppla, bitte langsam, sobald es in PRAXIS!blatt 1 an diesen Punkt geht! Sind Sie sicher, dass zwei, drei Schlagworte Ihre – vielleicht über viele Jahre angesammelte – Berufserfahrung ausreichend beschreiben? Sehen Sie es so: Hier geht's um all das, was Sie von einem/r Berufseinsteiger/in unterscheidet.

UNTER UNS:

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

„Mein Werdegang?
Mein Erfahrungsgang!“

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



P1

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

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

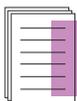
UNTER UNS:

Ist es besser, bestimmte Jobs zu meiden, die uns mit unseren Schwachstellen konfrontieren? Manchmal. Die bessere Position haben Sie aber, wenn Sie erst einmal mögliche schwierige Rahmenbedingungen im Bewerbungsgespräch gezielt hinterfragen. Nein sagen können Sie dann immer noch.

INTERESSEN UND PERSÖNLICHE STÄRKEN.

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

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



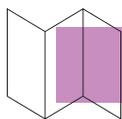
P2

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



i

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



COCKPIT

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

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

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



So hab’s ich gemacht:

Sabine

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

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

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

Heinz

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

Meine drei Kernwerte für den Jobmarkt:

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



anbieten

EIN ANGEBOT FORMEN, DAS CHANCEN HAT.

Darum geht es beim Schritt ANBIETEN:

Stellen Sie sich vor: Sie führen einen Holzhandel. Immer wieder finden Sie in der Post Bewerbungen für eine Mitarbeit in der Verwaltung. Alle BewerberInnen verweisen darauf, dass sie Briefe am PC schreiben und ein Büro organisieren können. Aber heute erreicht Sie die Bewerbung einer Dame, die betont, dass Sie zuvor im Büro eines großen Sägewerkes gearbeitet hat. So nebenbei viel über Holzarten, Holzqualitäten, die Holzbranche mitbekommen hat ... Würden Sie noch zögern, diese Bewerberin zum Gespräch zu bitten, sofern nur der geringste Bedarf für eine Bürokräft in der Firma besteht?

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

Fazit: Durch gezieltes Kombinieren und richtige Adressatenauswahl statten Sie Ihre Bewerbung mit einem echten MEHRWERT aus.

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

- Dieser Abschnitt fordert – und belohnt – Ihre Fähigkeit zur Flexibilität. Er fordert von Ihnen die Bereitschaft, Ihr Einsatzspektrum, Ihre Mobilität und Ihre Gehaltsvorstellungen auf einen sachlichen Prüfstand zu stellen. Hier liegt zugleich Ihre Chance in der oft belastenden Situation der Arbeitsuche: klarere oder sogar neue Akzente in Ihrer beruflichen Entwicklung zu setzen.

Das können Sie damit gewinnen:

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

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

So machen Sie es richtig:

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

Die Generalistenstrategie: Sie kombinieren einen Kernwert sinnvoll mit anderen, allgemeinen Kenntnissen. Das macht Ihre Bewerbung interessant, weil breit und vielseitig einsetzbar. Beispiel: Sie haben Büroerfahrung in der Auftragsabwicklung einer Firma. Dazu sind Sie privat PC-begeistert, haben während Ihrer Jobsuche einen Kurs zum/r NetzwerktechnikerIn gemacht und würden sich durchaus als „guter Geist“ in der EDV eines Mittelbetriebes eignen. Und außerdem sind Sie geprüfte/r Abfall- oder Sicherheitsbeauftragte/r ...

Die Spezialistenstrategie: Sie erhöhen den Wert Ihrer Bewerbung, indem Sie eine gängige Qualifikation mit Spezialkenntnissen kombinieren. Beispiel: Sie haben jahrelange Erfahrung im Außendienst-Verkauf. Zuletzt haben Sie Kunststofffenster verkauft. Bis vor wenigen Jahren waren Sie auch privat HäuslbauerIn. Jetzt kombinieren Sie Ihre Verkaufs-Erfahrung mit Ihrem Know-how für die Bedürfnisse der „HäuslbauerInnen“ und bieten gezielt Herstellern und Händlern von Baustoffen Ihre Mitarbeit im Außendienst an.

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



P3

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



i

Haben Sie im Zuge von PRAXIS!blatt 3 festgestellt, dass die eine oder andere zusätzliche Ausbildung Ihre bisherige Berufserfahrung optimal ergänzen würde? Die Meisterprüfung? Ein Kurs zum/r BilanzbuchhalterIn oder zum/r zertifizierten IT-NetzwerkspezialistIn? Einen umfassenden Überblick zu den Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung finden Sie auf der Homepage des AMS unter **www.ams.at!** (Z. B. die Weiterbildungsdatenbank)

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

UNTER UNS:

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

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

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

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

UNTER UNS:

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



P4

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

„**Käufer**“ finden. Natürlich ist Ihr bestes Angebot immer nur so viel wert, als sich auch vielversprechende Abnehmer dafür finden lassen.



i

STELLENANZEIGEN sind die unverzichtbare „Grundversorgung“ bei Ihrer Jobsuche: Der eJob-Room des AMS (www.ams.at/jobroom) ist die größte Online-Jobbörse Österreichs. Weitere Stellenangebote über die Datenbank des AMS hinaus finden Sie im AMS-Jobroboter (www.ams.at/jobroboter). Dazu kommen die Stellenmärkte in nationalen und regionalen Zeitungen. Suchen Sie gezielt Inserate, an die Sie mit Ihrem oben definierten Angebot „andocken“ können!

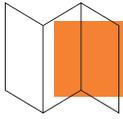
INITIATIV-BEWERBUNGEN erschließen Ihnen neben den überlaufenen Jobinseraten ein breites Feld an zusätzlichen Chancen: Sie kontaktieren in Frage kommende Firmen aktiv von sich aus. Sie haben zwar keine Gewissheit, ob derzeit für Ihr Angebot Bedarf besteht. Aber auch kaum MitbewerberInnen, wenn Sie mit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



P5

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

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



COCKPIT

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

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

So hab's ich gemacht:

Sabine



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

Mein Angebot:

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

Meine Zielgruppe:

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

Mein Mehrwert:

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

Heinz



Je mehr ich darüber nachgedacht habe, umso klarer ist mir geworden: Meine breiten technischen Erfahrungen sind das, was nicht alle Bewerber in diesem Bereich haben; meine Tschechisch-Kenntnisse das, was kaum einer hat.

Mein Angebot:

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

Meine Zielgruppe:

Firmen in der Branche Mess- und Regeltechnik, die Tochterbetriebe, Partner oder Kunden in Tschechien oder der Slowakei haben.

Mein Mehrwert:

- Ausgewiesener Spezialist in der Mess- und Regeltechnik mit perfektem Tschechisch. Eigentlich sollte diese Kombination doch für einige Firmen ein Glücksfall sein!

anschreiben

EINE BEWERBUNG GESTALTEN, DIE ZIEHT.

Darum geht es beim Schritt ANSCHREIBEN*:

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

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

Genau um die Gestaltung solcher Unterlagen geht's bei Schritt 3!

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

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

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

Das können Sie damit gewinnen:

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

* Weitere gängige Bezeichnungen für das Anschreiben:
Motivationsschreiben, Bewerbungsschreiben, Begleitbrief

So machen Sie es richtig:

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

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

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

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

- *PC: schlauer statt Power!* Bedienen Sie sich bei Bedarf des kostenlos zugänglichen Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle! Verzichten Sie aber auf eine Leistungsdemonstration, wie viele Schriftarten, Schriftgrößen und Farben Ihr PC aufs Papier bringt: Eine einzige Grund-schrift, eingestellt auf 10 bis 12 Punkt Größe in Schwarz, höchstens eine (dosiert eingesetzte) Zusatzfarbe verleihen Ihrer Bewerbung einen übersichtlichen und vor allem seriösen Charakter. Verzichten Sie gänzlich auf den Einsatz der vorfabrizierten Karikaturen und Icons, wie sie viele Programme enthalten!
- *Frei von der Leber!* Schreiben Sie gerne da oder dort etwas weniger „elegant“, solange Sie damit Abstand halten von nichts sagenden Floskeln und Schlagworten.
- *Sind Sie gut erreichbar?* Jede Seite Ihrer Bewerbung (außer Beilagen wie Zeugnisse) sollte Ihre Kontaktdaten deutlich sichtbar anführen!
- *Ein Foto ist üblich, aber kein Muss.* Wenn Sie ein Foto verwenden, wählen Sie ein Bild, das Ihre Persönlichkeit gut zum Ausdruck bringt. (Nicht unbedingt nach den strengen Passbild-Kriterien, aber auch kein „Strand & Urlaubs“-Foto.)

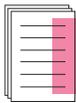
Ihr Anschreiben (Vorbereitung für PRAXIS!blatt 6). Als Begleitbrief zu Ihrer Bewerbung ist es vor allen Dingen Ihr „Verkaufsbrief“. In aller Kürze auf einer Seite (zwei bis maximal fünf Absätze) vermitteln Sie der angeschriebenen Firma: Warum es sich lohnt, diese Unterlagen im Detail durchzusehen ...

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

„Floskeln sind
Schwerarbeit. Will die
überhaupt wer?“

- *Stärken statt Pech argumentieren!*

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



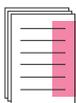
P6

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

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

Das sollten Sie bei der Gestaltung Ihres Lebenslaufes beachten:

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

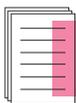


P7

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

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

- Führen Sie – wie in **PRAXIS!blatt 8** demonstriert – Punkt für Punkt Ihre Schlüssel-Einsatzbereiche an. (Am besten für drei Bereiche, jeweils mit wenigen Zeilen.) Wieder setzen Sie auf die Generalisten- oder Spezialistenstrategie: Sie stellen mehrere Bereiche nebeneinander, über die Sie flexibel einsetzbar sind. Oder: Sie stellen neben eine allgemeine Kernqualifikation ergänzende Spezialkenntnisse.



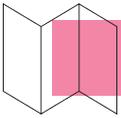
P8

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

UNTER UNS:

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

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



COCKPIT

Herzliche Gratulation! Sie haben Ihr Angebot an den Jobmarkt nicht nur gut durchdacht, sondern jetzt auch gut verpackt! Höchste Zeit, um es an Ihre „Zielfirmen“ zu schicken!

- *Briefe, die einander gleichen wie ein Ei dem anderen?* Wenn Sie die Serienbrief-Funktion in Ihrer Textverarbeitung verwenden: Sichten Sie vor dem Ausdruck Brief für Brief. Prüfen Sie, ob und wo Sie eine Textpassage speziell auf den Empfänger ausrichten können.
- *Post oder E-Mail?* Bewerben Sie sich per E-Mail dann, wenn in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben ist. Und sonst nur dann, wenn Sie eine E-Mail-Adresse haben, die direkt zur zuständigen Person oder Abteilung führt. Der Text der E-Mail bringt Grund und Mehrwert Ihrer Bewerbung in zwei bis drei Sätzen auf den Punkt. Verweisen Sie dann auf den Anhang, der das volle Anschreiben und den Lebenslauf enthält – eventuell auch Profilblatt und gescannte Zeugnisse. Fassen Sie diese Unterlagen zu einem einzigen (mehrseitigen) Anhangsdokument zusammen (in Ihrer Textverarbeitung oder – noch besser – als PDF).

Betreten Sie **JETZT** das **COCKPIT** und planen Sie Ihre persönliche Bewerbungs-Initiativ-kampagne unter Abschnitt 3 (Spalte A)!

So hab's ich gemacht:

Sabine



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

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

Heinz



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

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

ansprechen

EINEN AUFTRITT
AN DEN TAG LEGEN,
DER ÜBERZEUGT.

Darum geht es beim Schritt ANSPRECHEN:

Nun wollen Sie noch in Ihrem persönlichen Auftreten das halten, was Sie in Ihrer schriftlichen Bewerbung versprochen haben. Also ist Taktieren, Brillieren und Hasardieren angesagt? Nein! – Das wären exakt jene Zutaten, die Ihren Bewerbungsauftritt leicht in die Sackgasse der Verkrampftheit führen. Sie brauchen auch keine Unzahl von Stehsätzen und Instant-Antworten auswendig zu lernen.

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

Darauf müssen Sie sich dabei einstellen:

- Akzeptieren Sie, dass Sie den Verlauf Ihres Bewerbungsgespräches sehr wohl in den Kernpunkten, aber nicht in allen Details vorausplanen können. Dass Sie dieser Umstand nicht aus der Ruhe bringt, ist wiederum – eine Frage der richtigen Einstellung!

Das können Sie damit gewinnen:

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

„Der richtige Auftritt
kommt mit der
richtigen Einstellung!“

So machen Sie es richtig:

„Ab jetzt wird's
persönlich. Gut so!“

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

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

Im Bewerbungsgespräch. Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch? Gerade bei Initiativ-Bewerbungen sind Sie damit schon nahe am Ziel. (Kann immerhin sein, dass Sie kaum MitbewerberInnen um die Stelle haben!) Was ist jetzt richtig und was ist falsch?

Leicht lässt sich das nur für Äußerlichkeiten beantworten, die Sie wahrscheinlich ohnehin als selbstverständlich betrachten: pünktliches Erscheinen, gepflegte Aufmachung usw. Alles andere ist aber eine Frage der Einstellung. Anders gesagt: Wenn Sie mit der richtigen Einstellung in das

Gespräch gehen, werden Sie – auf Ihre ganz persönliche Weise – eine gute Figur abgeben. Versuchen Sie bitte, sich drei wichtige Einstellungen anzueignen. Sie werden spüren, dass Ihre allfällige Nervosität auf diese Weise schwindet und Ihre Sicherheit steigt:

UNTER UNS:

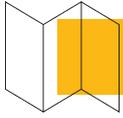
Das Gespräch ist super gelaufen? In ein zwei Wochen bekommen Sie Bescheid? Klingt gut! Aber setzen Sie jetzt nicht alles auf diese „Hoffnungskarte“ allein. Sie werden sehen: Gerade mit dieser konkreten Chance werden Sie bei Ihren weiteren Bewerbungsaktivitäten besonders entspannt – und damit erfolgreich!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

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



P9

Wie Sie über diese entscheidenden „Haltungsfragen“ hinaus Ihren persönlichen Auftritt konkret vorbereiten können, sehen Sie JETZT anhand von PRAXIS!blatt 9!



COCKPIT

Betreten Sie JETZT den letzten Abschnitt des COCKPIT:

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

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

So hab's ich gemacht:

Sabine



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

Heinz



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

TEILZEIT, LEASING UND MEHR

1. **Teilzeitarbeit**
2. **Befristetes Dienstverhältnis**
3. **Geringfügige Beschäftigung**
4. **Werkvertrag oder freier Dienstvertrag**
5. **Zeitarbeit (Leasing-Arbeit)**

Es entspricht ganz dem Trend, wenn Ihnen bei Ihrer Arbeitsuche auch „alternative Beschäftigungsformen“ angeboten werden. Nur Sie selbst können letztlich beurteilen, ob bei einer Teilzeit- oder Leasingarbeit, einem freien Dienstvertrag oder anderen „atypischen“ Jobformen für Sie eher die Vorteile oder die Nachteile überwiegen. Nicht selten ermöglichen Ihnen solche Jobs mehr Freiheit in Ihrer Zeiteinteilung oder sie erweisen sich in bestimmten Phasen als willkommene Übergangslösung. Dem steht gegenüber, dass Sie sich in arbeits- und sozialrechtlichen Fragen auf besondere Regelungen bzw. Verpflichtungen einstellen müssen.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht, mit welchen Bedingungen die häufigsten alternativen Beschäftigungsformen verknüpft sind. Weiter gehende Rechtsauskünfte erhalten Sie kostenlos bei Arbeiterkammer (www.arbeiterkammer.at) und Gewerkschaftsbund (www.oegb.at)!

1. Teilzeitarbeit

Arbeitsverhältnisse, deren wöchentliches Ausmaß die gesetzliche oder kollektivvertragliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt unterschreitet.

Arbeitsrecht: Sie wahren alle arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Ansprüche. (Siehe Übersichtstabelle auf S. 22–23!)

Sozialversicherung: Krankenversicherung, Unfallversicherung, Pensionsversicherung, Arbeitslosenversicherung.

Anmerkung: Vereinbaren Sie die Arbeitszeiten schriftlich!

2. Befristetes Dienstverhältnis

Ein Arbeitsverhältnis, das nach Ablauf einer vereinbarten Zeit oder eines bestimmten Ereignisses automatisch endet (z. B. nach Rückkehr einer Mitarbeiterin aus der „Babypause“).

Arbeitsrecht: Sie wahren alle arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Ansprüche. (Siehe Übersichtstabelle auf S. 22–23!)

Sozialversicherung: Krankenversicherung, Unfallversicherung, Pensionsversicherung, Arbeitslosenversicherung.

Anmerkung: Ein befristetes Dienstverhältnis darf weder von Ihnen noch von Ihrem Arbeitgeber vorzeitig aufgelöst werden! (Es sei denn, es gibt dafür schwer wiegende Gründe oder Sie tun das im beiderseitigen Einvernehmen oder es ist von vorne herein im Vertrag so vorgesehen.)

3. Geringfügige Beschäftigung

Ein Arbeitsverhältnis, bei dem Sie im Monat höchstens 425,70 Euro verdienen. (Stand Jänner 2017)

Arbeitsrecht: Sie wahren alle arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Ansprüche. (Siehe Übersichtstabelle auf S. 22–23!)

Sozialversicherung: Sie sind nur unfallversichert. Gegen einen monatlichen Betrag können Sie aber freiwillig zusätzlich die Kranken- und Pensionsversicherung abschließen. Sie sind nicht arbeitslosenversichert.

Anmerkung: Den Antrag für die freiwillige Kranken- und Pensionsversicherung bekommen Sie bei Ihrer Gebietskrankenkasse (www.sozialversicherung.at)!

4. Werkvertrag, freier Dienstvertrag

(Auch: „Neue Selbstständige“) Wer für den Auftraggeber ein bestelltes Werk anfertigt (z. B. einen Vortrag, einen Maßanzug usw.), arbeitet auf Basis eines Werkvertrages. Steht nicht so sehr ein bestimmtes Werk, sondern der laufende Einsatz Ihrer Arbeitskraft im Vordergrund, gelten Sie als Freie Dienstnehmerin/Freier Dienstnehmer (z. B. freie/r JournalistIn bei einer Zeitung). Für eine korrekte Bestimmung wenden Sie sich an Arbeiterkammer (www.arbeiterkammer.at) oder ÖGB (www.oegb.at).

Arbeitsrecht: Die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen für ArbeitnehmerInnen gelten nicht. Sie haben keinen Anspruch auf 13. und 14. Gehalt und auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (siehe Übersichtstabelle). Sie arbeiten gleichsam selbstständig zu den vertraglich festgesetzten Vereinbarungen. Sie müssen sich selbst um die Sozialversicherung kümmern, wenn

(STAND JÄNNER 2017)

Alternative Beschäftigungsformen und ihre rechtlichen Rahmenbedingungen	Sozialversicherungsrechtliche Bedingungen			
	Krankenversicherung	Unfallversicherung	Pensionsversicherung	Arbeitslosenversicherung
Teilzeit	JA	JA	JA	JA
Befristetes Dienstverhältnis	JA	JA	JA	JA
Geringfügige Beschäftigung	Auf Wunsch zusätzlich	JA	Auf Wunsch zusätzlich	NEIN
Werkvertrag ¹	Ab einem Jahreseinkommen von 5.108,40 EUR müssen Sie sich selbst um eine GSVG-Versicherung kümmern.			NEIN (optional möglich)
Freier Dienstvertrag ¹	JA (ASVG)	JA (ASVG)	JA (ASVG)	JA
Zeitarbeit (Leasing-Arbeit)	JA	JA	JA	JA

¹ Sie müssen sich auch selbst um die Versteuerung Ihres Einkommens kümmern.

² Sofern im Kollektivvertrag vorgesehen.

Sie auf Basis eines Werkvertrages beschäftigt sind. Bei einem freien Dienstvertrag macht das die Dienstgeberin/der Dienstgeber. Um die Versteuerung Ihres Einkommens müssen Sie sich in beiden Fällen selbst kümmern.

Sozialversicherung: Als WerkvertragsnehmerIn müssen Sie sich ab einem Jahresgewinn von 5.108,40 Euro bei der GSVG versichern (Stand Jänner 2017). Als Freie Dienstnehmerin/Freier Dienstnehmer sind Sie nach dem ASVG sozialversichert. Sowohl als WerkvertragsnehmerIn wie als Freie Dienstnehmerin/Freier Dienstnehmer sind Sie somit unfall-, kranken- und pensionsversichert. Als Freie Dienstnehmerin/Freier Dienstnehmer sind Sie auch arbeitslosenversichert. Als WerkvertragsnehmerIn sind Sie grundsätzlich nicht arbeitslosen-versichert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, freiwillig der Arbeitslosenversicherung beizutreten (nähere Informationen erhalten Sie bei der Sozialversicherungsanstalt der Gewerblichen Wirtschaft unter www.sozialversicherung.at).

5. Zeitarbeit (Leasing-Arbeit)

Sie sind bei einem Personalbereiter angestellt und werden für Arbeitseinsätze an Firmen entsandt.

Arbeitsrecht: Grundsätzlich wahren Sie alle arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Ansprüche (siehe Übersichtstabelle), wobei die Regelungen des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG) zu beachten sind. Hinsichtlich der Mindestlöhne gilt der Kollektivvertrag jener Firma, in der Sie gerade eingesetzt sind. Kündigungsfristen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Entgelte während der „Stehzeiten“ und andere Punkte regelt der Kollektivvertrag für ZeitarbeiterInnen (gültig für ArbeiterInnen).

Sozialversicherung: Krankenversicherung, Unfallversicherung, Pensionsversicherung, Arbeitslosenversicherung.

Arbeitsrechtliche Bedingungen

Gesetzlicher Urlaubsanspruch	13. und 14. Monatsgehalt	Abfertigung oder BMSVG ³	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
JA	JA ²	JA	JA
JA	JA ²	JA	JA
JA	JA ²	JA	JA
NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
NEIN	NEIN	JA ⁴	NEIN
JA	JA	JA	JA

³ Betriebliche Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge

⁴ Unter Berücksichtigung des BMSVG ab 1.1.2008

*Sie haben alle vier Schritte der PRAXIS!mappe durchgearbeitet?
Wir hoffen, dass Sie für sich etwas Wertvolles daraus mitnehmen.
Am besten natürlich einen Job. In jedem Fall aber eine klare
Vorstellung, wie Sie selbst zu einem baldigen Erfolg Ihrer Jobsuche
beitragen können.*

Dazu herzliche Gratulation und alles Gute!

Ihr Arbeitsmarktservice.

P0

P1

P2

P3

P4

P5

P6

P7

P8

P9

materialblock

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

P1 Meine Ausbildung und Berufserfahrung

P2 Meine Interessen und Stärken

P3 Meine Angebots-Ideen

P4 Mein bestmögliches Angebot

P5 So komme ich zu Chancen!

P6 Mein Anschreiben

P7 Mein Lebenslauf

P8 Mein Profilblatt

P9 Mein persönlicher Auftritt



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



AMS eServices für die Jobsuche

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

eAMS-Konto – Ihr personalisierter Internet-Zugang zum AMS

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

eJob-Room – Ihre elektronische Stellenbörse

Der eJob-Room unter www.ams.at/jobroom ist Österreichs größte Internetjobbörse und bietet mit seinen Suchfunktionen schnellen Zugriff auf eine Vielzahl an Stellenangeboten.

AMS Jobroboter – Ihre „Stellensuchmaschine“

Der AMS-Jobroboter unter www.ams.at/jobroboter unterstützt Ihre Jobsuche über die Stellenangebote der AMS-Datenbank hinaus. Er durchsucht Internetseiten österreichischer Unternehmen nach Jobs.

Europaweite Jobsuche

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

Berufsinfos – Berufe praxisnah beschrieben

Unter www.ams.at/berufslexikon stehen Ihnen ca. 1.600 Berufsbeschreibungen zur Verfügung: zu Lehrberufen, Berufen nach dem Abschluss berufsbildender Schulen, akademischen Berufen und Weiterbildungsberufen. Nutzen Sie weiter das AMS-BerufsInfoSystem (BIS) unter www.ams.at/bis: die größte österreichische Online-Datenbank zu Berufen und Qualifikationen.

Interaktives Bewerbungsportal

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

Weiterbildungsdatenbank

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

Broschüren und Formulare

Broschüren und Formulare für Ihre Arbeitsuche finden Sie im Bereich Service für Arbeitssuchende unter www.ams.at/sfa (Menüpunkt **Download & Formulare**).





P1

MEINE WERTE FÜR DEN JOBMARKT:



Ausbildung und Berufserfahrung

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

Bis 1975	2002
1980	2004
1985	2006
1990	2008
1995	2011
2000	2012
	2013
	2014
	2015
	2016
	2017

> Weiter in Spalte 2!

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

Einigermaßen

Gut

Sehr gut



Ausbildung und Berufserfahrung

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

Bis
1975

1980

1985

1990

1995

2000

1981-85
Hauptschule

1985-88
Hotelfachschule

1989-91 auf Saison:
Service, Gästebetreuung
(Belastbarkeit gelernt!)

1991 Barkeeps-Kurs
mit Auszeichnung!

1992-2001
Chef de Service in
den Hotels „Braunhof
und „Zam Hirschen“:
Bankette herrichten,
Organisation von
Konkursen
resourcetauglich

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

Englisch

MS Excel

MS Word

Einigermaßen

Gut

Sehr gut

2002

2004

2006

2008

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2002-2007
Teamleiter bei
Catering-Firma:
Projektleitung
für Catering-Aufträge,
Mitarbeiter-Führung,
Kostenüberwachung,
Teamorganisation

Seminar
Mitarbeiter-
führung!

2007-2015
Verkauf von
Bankett- und
Küchensystemen an
die Hotellerie:
Recherche von Kunden,
Verkaufsberatung,
Angebotskalkulation,
Montageorganisation,
After-Sales-Betreuung

Leitgang
Verkaufsmanagement
ca 2/3 absolviert

Direkte
Verkaufs-
seminare





P1

MEINE WERTE FÜR DEN JOBMARKT:



Ausbildung und Berufserfahrung

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

Bis 1975	2002
1980	2004
1985	2006
1990	2008
1995	2011
2000	2012
	2013
	2014
	2015
	2016
	2017

> Weiter in Spalte 2!

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

Einigermaßen

Gut

Sehr gut



Ausbildung und Berufserfahrung

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

Bis
1975

1980

1981-85
Hauptschule

1985

1985-88
Hotel fachschnlle

1990

1989-91 auf Saison:
Service, Gästebetreuung
(Belastbarkeit gelernt!)

1995

1991 Barkeeps-Kurs
mit Auszeichnung!

2000

1992-2001
Chef de Service in
den Hotels „Braunhof
und „Zur Hirschee“:
Bankette herrichten,
Organisation von
Konkursen
res ausstattungen

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

Englisch

MS Excel

MS Word

Einigermaßen

Gut

Sehr gut

2002

2002-2007
Teamlite bei
Catering-Firma:
Seminar
Mitarbeiter-
führung!

2004

Projektleitung
für Catering-Aufträge

2006

Mitarbeiter-Führung,
Kostenüberwachung,
Teamorganisation

2008

2011

2007-2015
Verkauf von
Bankett- und
Küchensystemen an
die Hotellerie:

2012

Recherche von Kunden,
Verkaufsberatung,
Angebotskalkulation,
Montageorganisation,
After-Sales-Betreuung

2013

2014

2015

Leitgang
Verkaufsmanagement
ca 2/3 absolviert
Diverse
Verkaufs-
seminare

2016

2017



Interessen und Stärken

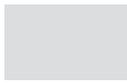
Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

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

STÄRKEN/BLOCKADEN

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



„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

„Macht mir Freude“

„Mag ich überhaupt nicht“

Im Team gut auskommen

Mit „Autoritäten“ auskommen

Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen

Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen

Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen

Hart verhandeln müssen

Notwendigkeit, andere zu motivieren

Auf Unbekannte zugehen müssen

Große Verantwortung tragen

Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen

Sich ständig ändernde Anforderungen

Notwendigkeit, auf die Schnelle zu improvisieren

Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen

Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren

Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren

Anderes ...



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

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

„Macht mir Freude“

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

„Mag ich überhaupt nicht“

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

STÄRKEN/BLOCKADEN

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

„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

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

Oft bewiesen bei Fa M!

Das war die wahre Überzeugung!



Interessen und Stärken

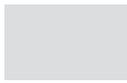
Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

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

STÄRKEN/BLOCKADEN

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



„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

„Macht mir Freude“

„Mag ich überhaupt nicht“

Im Team gut auskommen

Mit „Autoritäten“ auskommen

Mit Kritik/Misserfolgen umgehen müssen

Konflikte ansprechen und konstruktiv austragen

Sich gegen Widerstand durchsetzen müssen

Hart verhandeln müssen

Notwendigkeit, andere zu motivieren

Auf Unbekannte zugehen müssen

Große Verantwortung tragen

Zeitdruck, Notwendigkeit zu schnellen Entscheidungen

Sich ständig ändernde Anforderungen

Notwendigkeit, auf die Schnelle zu improvisieren

Ständig eine „Informationsflut“ bewältigen müssen

Notwendigkeit, komplizierte Abläufe zu organisieren

Notwendigkeit, eigene Ziele und den Tagesablauf selbst zu organisieren

Anderes ...



Interessen und Stärken

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INTERESSEN

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

„Macht mir Freude“

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

„Mag ich überhaupt nicht“

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

STÄRKEN/BLOCKADEN

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

„Liegt mir perfekt“

„Liegt wohl im Normalbereich“

„Blockiert mich massiv“

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

Oft bewiesen bei Fa M!

Das war die wahre Überzeugung!



Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Speziell für diese Firmen:

IDEE 2:

Speziell für diese Firmen:

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

(eventuell):

IDEE 3:

Speziell für diese Firmen:

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):





P3

MEIN ANGEBOT FÜR DEN JOBMARKT:

Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Unterstützung der Produktion, als Arbeitsvorbereiter

Speziell für diese Firmen:

Firmen mit Sonderfertigung!

IDEE 2:

Generalistenstrategie: vielseitig einsetzbar in der Produktionsunterstützung

Speziell für diese Firmen:

Holzverarbeitung-Erfahrung!

KERNWERT 1
aus COCKPIT, Stichwort:

Möbelindustrie, Produktion

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

Erfahrung mit Sonderfertigung, Arbeitsvorbereitung, PPS-Systeme

KERNWERT 2
aus COCKPIT, Stichwort:

Qualitätsmanagement

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

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

(eventuell:) IDEE 3:

Selbständig mit Reparaturservice für Antiquitäten (Nur ein Traum?)

Speziell für diese Firmen:

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

KERNWERT 3
aus COCKPIT, Stichwort:

Kunstschlerei (privat)

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

Ich weiß, wie man richtig kalkuliert!





Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Speziell für diese Firmen:

IDEE 2:

Speziell für diese Firmen:

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

(eventuell:)

IDEE 3:

Speziell für diese Firmen:

KERNWERT _
aus COCKPIT, Stichwort:

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):





P3

MEIN ANGEBOT FÜR DEN JOBMARKT:

Angebots-Ideen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

IDEE 1:

Unterstützung der Produktion, als Arbeitsvorbereiter

Speziell für diese Firmen:

Firmen mit Sonderfertigung!

IDEE 2:

Generalistenstrategie: vielseitig einsetzbar in der Produktionsunterstützung

Speziell für diese Firmen:

Holzverarbeitung-Erfahrung!

KERNWERT 1
aus COCKPIT, Stichwort:

Möbelindustrie, Produktion

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

Erfahrung mit Sonderfertigung, Arbeitsvorbereitung, PPS-Systeme

KERNWERT 2
aus COCKPIT, Stichwort:

Qualitätsmanagement

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

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

(eventuell:) IDEE 3:

Selbständig mit Reparaturservice für Antiquitäten (Nur ein Traum?)

Speziell für diese Firmen:

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

KERNWERT 3
aus COCKPIT, Stichwort:

Kunstschlerei (privat)

sinnvoll kombiniert mit anderen Qualifikationen bzw. Spezialkenntnissen (s. PRAXIS!blatt 1 + 2, COCKPIT-Kernwerte):

Ich weiß, wie man richtig kalkuliert!





P4

HIER IST ES:



mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

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

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- _____

c) ZIELGRUPPE

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

- _____
- _____

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- _____

Anzahl Wochenstunden

- _____

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

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

- _____

Anderes:

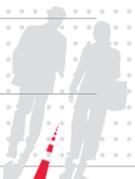
Im regionalen Umkreis zwischen ...
(Städte bzw. Orte, die den maximalen Umkreis begrenzen)

- _____
- _____

e) MEIN MEHRWERT

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

- _____
- _____
- _____





P4

HIER IST ES:

mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

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

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

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

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- Assistentin Verkaufsinendienst

c) ZIELGRUPPE

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

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

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- 40; Überstunden ok!

Anzahl Wochenstunden

- 1.300

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

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

Anderes:

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

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

e) MEIN MEHRWERT

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

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





P4

HIER IST ES:



mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

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

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- _____

c) ZIELGRUPPE

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

- _____
- _____

d) UMFANG, BEZAHLUNG

Anzahl Wochenstunden

- _____

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

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

- _____

Anderes:

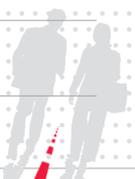
Im regionalen Umkreis zwischen ...
(Städte bzw. Orte, die den maximalen Umkreis begrenzen)

- _____
- _____

e) MEIN MEHRWERT

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

- _____
- _____
- _____





P4

HIER IST ES:

mein bestmögliches Angebot!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

a) INHALTE

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

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

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

b) STELLENBEZEICHNUNG

für meinen Leistungsumfang könnte lauten ...

- Assistentin Verkaufsinendienst

c) ZIELGRUPPE

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

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

d) UMFANG, BEZAHLUNG

- 40; Überstunden ok!

Anzahl Wochenstunden

- 1.300

Minimalforderung brutto monatlich EUR

AKZEPTABLE ALTERNATIVEN:

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

Anderes:

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

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

e) MEIN MEHRWERT

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

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





So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INITIATIV-BEWERBUNGEN

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

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

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

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

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

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

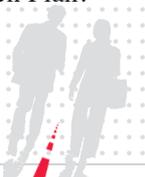
STELLEN-INSERTATE

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

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Lassen Sie sich vom Messeveranstalter den letzten **Messekatalog** zuschicken – und Sie schöpfen aus dem Vollen!
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Studieren Sie die **Gelben Seiten** des Telefonbuches. Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!





So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INITIATIV-BEWERBUNGEN

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

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

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

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

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

- Gelbe Seiten im Telefonbuch
- Bei der Wirtschaftskammer:
- Vorwissen der metallverarbeitenden Betriebe in der Region

STELLEN-INSERTATE

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

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

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Lassen Sie sich vom Messeveranstalter den letzten **Messekatalog** zuschicken – und Sie schöpfen aus dem Vollen!
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Studieren Sie die **Gelben Seiten** des Telefonbuchs. Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!





So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INITIATIV-BEWERBUNGEN

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

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

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

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

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

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

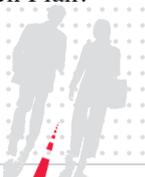
STELLEN-INSERTATE

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

●	_____
●	_____
●	_____
●	_____
●	_____

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Lassen Sie sich vom Messeveranstalter den letzten **Messekatalog** zuschicken – und Sie schöpfen aus dem Vollen!
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Studieren Sie die **Gelben Seiten** des Telefonbuches. Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!





So komme ich zu Chancen!

Ausfüll-Beispiel auf der Rückseite!

INITIATIV-BEWERBUNGEN

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

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

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

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

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

- Gelbe Seiten im Telefonbuch
- Bei der Wirtschaftskammer:
- Vorwissen der metallverarbeitenden Betriebe in der Region

STELLEN-INSERTATE

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

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

TIPPS: FIRMENADRESSEN

- Welche regionalen oder überregionalen Messen versammeln viele der von Ihnen angepeilten Firmen? Lassen Sie sich vom Messeveranstalter den letzten **Messekatalog** zuschicken – und Sie schöpfen aus dem Vollen!
- Das **Internet** bietet gute Möglichkeiten zur Firmensuche. Unter **www.herold.at** etwa können Sie nach Branchen und Regionen suchen. Nutzen Sie bei Bedarf die Internet-PCs in Ihrer AMS-Geschäftsstelle.
- Falls Sie nach Branchen suchen: Studieren Sie die **Gelben Seiten** des Telefonbuchs. Kontaktieren Sie Innungen bzw. Fachgruppen bei der **Wirtschaftskammer** für ein Mitgliederverzeichnis!
- Lesen Sie gezielt **Regionalzeitungen** mit regionalen Wirtschaftsnachrichten oder **Branchenblätter!** Sobald Sie über neue Firmen, Firmenexpansionen usw. lesen, treten Sie mit Ihrem Angebot auf den Plan!





Anschreiben

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

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

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

TT.MM.JJJJ

3 (**Bewerbung als Kalkulant mit Erfahrung in der Sonderfertigung**

4 (Sehr geehrte Frau Ing. Immendorf,

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

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

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

Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Haslinger

6 (**Anlagen**
Ausbildungs- und Firmenzeugnisse in Kopie

1 Kontaktzeile Entweder eine E-Mail-Adresse u./od. eine Telefonnummer u./od. eine Postanschrift, unter der Sie sicher zu erreichen sind. Wenn keine Mobilbox bzw. kein Anrufbeantworter verfügbar: Geben Sie evtl. an, zu welchen Tageszeiten Sie erreichbar sind.

2 Korrekte und vollständige Firmenanschrift im Zweifelsfall im Telefonbuch eruieren!

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

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

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

5 Text Entscheidend ist: Bringen Sie auf den Punkt,

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

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





P6

MEIN BEWERBUNGSSCHREIBEN:



Anschreiben (Formulierungshilfen)

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

☺ Gut – oder zumindest überlegenswert! ☹ Nicht empfehlenswert!

Betreffzeile

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

Als Frage, warum nicht?

☺ Verkaufserfahrung + technische Ausbildung = meine Bewerbung an Sie!

Ungewöhnlich, kommt aber zum Punkt!

☹ Hier kommt Ihr Mann für den Einkauf!

Das möchte die Firma vermutlich lieber selber beurteilen!

Anrede

☺ Guten Tag, Frau Mag. Abselter, ...

Eine mögliche Alternative zum klassischen „Sehr geehrte/r ...“

☹ Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Ob sich hier jemand angesprochen fühlen wird?

☹ Liebe Frau Mag. Abselter, ...

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

Eigene Stärken: konkret statt Worthülsen!

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

Besser als „Einfühlungsvermögen“.

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

Besser als „Lernbereitschaft“.

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

Besser als „Belastbarkeit“.

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

Besser als „Kundenorientierung“.

☺ Ich setze mir gerne konkrete Ziele.

Besser als „selbstständiges Arbeiten“.

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

Besser als „unternehmerisches Denken“.

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

Besser als „Flexibilität“.

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

Besser als „Teamfähigkeit“.

Grußformel

☺ Mit freundlichen Grüßen ...

Der „Klassiker“. Nie falsch.

☺ Gruß aus dem nahen B.Stadt ...

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

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

Selbstbewusst klingt das nicht eben, oder?

☹ Hochachtungsvoll ...

Diese Grußformel gilt als veraltet.





Lebenslauf

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

1

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

2

Foto
(optional)

Lebenslauf Karin Kohlmaier

3

Persönliche Daten

Geboren am 09. 09. 1976 in J.Dorf
In Lebensgemeinschaft, zwei Kinder (8 und 10 Jahre)
Österreichische Staatsbürgerin

Ausbildung

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

4

Berufsbegleitende Weiterbildung

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

Beruflicher Werdegang

seit 3/2013 Auf Arbeitsuche

5

11/2005-2/2013 Seniorenheim „Zur Waldesruh“ in K.Stadt
ab 10/2010 Pflegehelferin: Patientenpflege, Unterstützung
des diplomierten Pflegepersonals
ab 2/2008 Assistentin der Heimleitung:
Leitung des Sekretariats
mit einer unterstellten Mitarbeiterin;
Organisation der Patientenverwaltung;
terminliche und organisatorische Koordination
interner Abläufe; Aufbereitung monatlicher Übersichten
in Excel; Korrespondenz
ab 11/2005 Sachbearbeiterin in der Verwaltung:
Einkaufsabwicklung für Betriebsmittel und Heilbehelfe;
Zahlungsabwicklung.

Seite 1 von 2

1 Für den Blitz-Kontakt.

Auch hier: Die Kontaktzeile bildet den Kopf jeder Seite!

2 Ein Foto ist üblich, aber

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

3 Wie viel Persönliches?

Das entscheiden Sie selbst. Angaben über persönliche Daten sind im Lebenslauf nicht verpflichtend.

4 Lehrgänge, Kurse.

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

5 Die Gewichte strategisch klug verteilen!

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





Lebenslauf (Fortsetzung)

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

Lebenslauf Karin Kohlmaier / Seite 2

- 6** (
- 2/2000-10/2005 Kinderkarenz;
parallel Kurse in Textverarbeitung und Excel
- 11/1998-1/2000 Rehab-Zentrum in M.Stadt
ab 5/1999 Verwaltungsgehilfin (Teilzeit, Karenzvertretung):
Wartung und Verwaltung von Betriebsmitteln;
Sachbearbeitung im Einkauf.
ab 11/1998 Pflegehelferin (Vollzeit):
Patientenpflege und -verwaltung
- 7** (
- 4/1998-10/1998 auf Arbeitsuche; fallweise Mitarbeit bei touristischen
Aktivitäten des Tourismusverbandes K.Stadt;
parallel Absolvierung der Ausbildung zur Pflegehelferin
- 10/1994-03/1998 Tourismusverband in K.Stadt
Betreuung Touristeninformation (30 Wochenstunden):
Auskünfte an Touristen am Info-Point; Verwaltung von
Werbemitteln, wöchentliche Dokumentation aller Anfragen

8

Weitere Qualifikationen

- 9** (
- Führerscheinklasse A
Fundierte Praxis auf Microsoft Office: Word, Excel,
teilw. Powerpoint
Grundkenntnisse in Englisch
Soziales Engagement im Verein „Alt & Jung“

10 (

Karin Kohlmaier
K.Stadt, 6. März 2013

Seite 2 von 2

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

7 Phasen ohne Job anführen?

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

8 Gründe für den Austritt aus einer Firma anführen?

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

9 Was zählt noch?

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

**10 Name und aktuelles
Datum** schließen den
Lebenslauf ab.





Profilblatt (Beispiel 1)

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

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

Foto
(optional)

Profilblatt Lothar Loibnegger: Im Holzbau „zu Hause“!

Projektierung im Holzbau

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

Produktions- betreuung

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

Montage- leitung

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

2

3

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

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

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





Profilblatt (Beispiel 2)

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

Foto
(optional)

Profilblatt Martina Mangold: Vielseitig im Büro!

**Auftrags-
sachbearbeitung**
(auch Ausland)

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

Sekretariat

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

Lohnverrechnung

Kurs Lohnverrechnung (WIFI, guter Erfolg)

Gutes Gelingen

wünschen wir Ihnen für die Gestaltung Ihres persönlichen Profilblattes!

Vergessen Sie dabei nicht: Das Profilblatt ist eine kompakte Faktenzusammenstellung. Je kürzer, je klarer – umso mehr „Punch“ bringt es Ihrer Bewerbung!





Auftritt (telefonisch nachfassen)

Hier – Ihr „Fahrplan“ für die telefonische Nachfrage

Auf der Rückseite – Vorbereitung Ihres Bewerbungsgespräches

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

Wählen

So (oder ähnlich) kommt es:

So (oder ähnlich) antworten Sie am besten:

Telefonvermittlung

Hier brauchen Sie Ihren Namen noch nicht zu nennen. Verlangen Sie die Person, an die Sie Ihre Bewerbung adressiert haben.

„Guten Tag, Almer mein Name. Den Herrn Magister Berger bitte!“

Sekretariat

Nennen Sie jetzt Ihren Namen, verlangen Sie noch einmal Ihre Ansprechperson. Jetzt hören Sie vermutlich: „Worum geht's denn bitte?“

(Sie erbitten nichts. Also: selbstbewusst!)
 „Ich habe dem Herrn Magister Berger persönliche Unterlagen geschickt. Ich möchte mit ihm abklären, ob es dazu irgendwelche Fragen gibt!“ Oder noch zielstrebig:
 „Es geht um die Position ...“

Gewünschte Ansprechperson

Die gewünschte Ansprechperson meldet sich. Um sicher zu agieren, sollten Sie jetzt zwei Sätze „auf Abruf“ haben:
 1. Einstiegssatz
 2. Ihre Ein-Satz-Präsentation

Beispiel Einstiegssatz:
 „Guten Tag, Herr Magister Berger. Mein Name ist Anna Almer. Ich habe Ihnen vergangene Woche meine Bewerbungsunterlagen als Assistentin im Vertrieb geschickt. Wann hätten Sie denn Zeit für ein persönliches Gespräch?“

Beispiel Ein-Satz-Präsentation:
 „Ich habe 15 Jahre Erfahrung im Verkaufsdienst für technische Güter, – von der Angebotsstellung über die Auftragsabwicklung bis zur Kundennachbetreuung.“

Meine Ein-Satz-Präsentation ...

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

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





Auftritt (Bewerbungsgespräch)

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

☹ Diese Antwort wird nicht akzeptiert!

Warum wurden Sie bei der Firma X gekündigt?

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

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

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

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

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

Warum sind Sie schon so lange arbeitslos?

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

Welche?

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

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

Verständlich!

☹ Bei der heutigen Wirtschaftslage ist das kein Wunder.

Wieso finden trotzdem viele einen neuen Job?

Wie viel wollen Sie verdienen?

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

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

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

☹ Nennen Sie mir Ihr Angebot!

Das tun in der Regel nur Großbetriebe mit fixem Gehaltsschema.

Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?

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

😊 Weil ich über Ihre Firma viel Positives gehört haben.

Bei Nachfrage sollten Sie auch sagen können, was.

☹ Das ist eigentlich Zufall ...

Wer ist schon gerne ein „Zufallspartner“?

☹ Weil mir an einem sicheren Posten liegt.

Leistungsdenken sehen Firmen lieber als Sicherheitsdenken.

Was Sie bisher gemacht haben, war nicht dasselbe!

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

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

Ehrlich interessierte Bewerber mit Vorkenntnissen sind Personalisten manchmal lieber als „alte Hasen“.

☹ Ich bräuchte halt eine gründliche Einschulung.

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





Auftritt (telefonisch nachfassen)

Hier – Ihr „Fahrplan“ für die telefonische Nachfrage

Auf der Rückseite – Vorbereitung Ihres Bewerbungsgespräches

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

Wählen

So (oder ähnlich) kommt es:

So (oder ähnlich) antworten Sie am besten:

Telefonvermittlung

Hier brauchen Sie Ihren Namen noch nicht zu nennen. Verlangen Sie die Person, an die Sie Ihre Bewerbung adressiert haben.

„Guten Tag, Almer mein Name. Den Herrn Magister Berger bitte!“

Sekretariat

Nennen Sie jetzt Ihren Namen, verlangen Sie noch einmal Ihre Ansprechperson. Jetzt hören Sie vermutlich: „Worum geht's denn bitte?“

(Sie erbitten nichts. Also: selbstbewusst!)
„Ich habe dem Herrn Magister Berger persönliche Unterlagen geschickt. Ich möchte mit ihm abklären, ob es dazu irgendwelche Fragen gibt!“ Oder noch zielstrebig:
„Es geht um die Position ...“

Gewünschte Ansprechperson

Die gewünschte Ansprechperson meldet sich. Um sicher zu agieren, sollten Sie jetzt zwei Sätze „auf Abruf“ haben:
1. Einstiegssatz
2. Ihre Ein-Satz-Präsentation

Beispiel Einstiegssatz:
„Guten Tag, Herr Magister Berger. Mein Name ist Anna Almer. Ich habe Ihnen vergangene Woche meine Bewerbungsunterlagen als Assistentin im Vertrieb geschickt. Wann hätten Sie denn Zeit für ein persönliches Gespräch?“

Meine Ein-Satz-Präsentation ...

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

Beispiel Ein-Satz-Präsentation:
„Ich habe 15 Jahre Erfahrung im Verkaufsdienst für technische Güter, – von der Angebotsstellung über die Auftragsabwicklung bis zur Kundennachbetreuung.“

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





Auftritt (Bewerbungsgespräch)

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

☹ Diese Antwort wird nicht akzeptiert!

Warum wurden Sie bei der Firma X gekündigt?

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

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

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

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

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

Warum sind Sie schon so lange arbeitslos?

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

Welche?

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

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

Verständlich!

☹ Bei der heutigen Wirtschaftslage ist das kein Wunder.

Wieso finden trotzdem viele einen neuen Job?

Wie viel wollen Sie verdienen?

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

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

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

☹ Nennen Sie mir Ihr Angebot!

Das tun in der Regel nur Großbetriebe mit fixem Gehaltsschema.

Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?

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

😊 Weil ich über Ihre Firma viel Positives gehört haben.

Bei Nachfrage sollten Sie auch sagen können, was.

☹ Das ist eigentlich Zufall ...

Wer ist schon gerne ein „Zufallspartner“?

☹ Weil mir an einem sicheren Posten liegt.

Leistungsdenken sehen Firmen lieber als Sicherheitsdenken.

Was Sie bisher gemacht haben, war nicht dasselbe!

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

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

Ehrlich interessierte Bewerber mit Vorkenntnissen sind Personalisten manchmal lieber als „alte Hasen“.

☹ Ich bräuchte halt eine gründliche Einschulung.

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

