

Bewerbungs- ratgeber



Inhalt

Zahlen, Daten, Fakten: 9 wichtige Facts rund um die Bewerbung

Seite 4

Blickfang Nummer 1: Das Bewerbungsfoto

Seite 6-7

Der perfekte Lebenslauf: Dos and Don'ts

Seite 8-9

Dein Anschreiben

Seite 10

Die besten Einstiegssätze für deine Bewerbung

Seite 12

Der perfekte Schlusssatz für deine Bewerbung

Seite 13



Q & A: Fragen und Antworten zu deiner Bewerbung	Seite 14
Das Vorstellungsgespräch	Seite 15-17
Das Telefoninterview – Spontaner Anruf? Keine Panik!	Seite 18
Das Videointerview	Seite 19-20
Das Assessmentcenter	Seite 21
Jobsuche und Social Media	Seite 22
Karenzvertretung als Chance Abschlussarbeit für ein Unternehmen	Seite 23
Das Gehalt und dein Marktwert	Seite 24
Gehaltsverhandlung: wertvolle Tipps von Gehaltsexpertin Martina Ernst	Seite 26
Die ersten Tage im neuen Job Beschäftigungsformen und Verträge	Seite 27

Zahlen, Daten, Fakten

9 wichtige Facts rund um die Bewerbung

43 %

aller Recruiter*innen finden, dass das Motivationsschreiben eine gute Gelegenheit ist, um sich von anderen Bewerber*innen abzuheben.

50 %

aller Personalverantwortlichen sehen ein Motivationsschreiben als essenziell, wenn die eigene Erfahrung und Kompetenz nicht ideal zur Stellenausschreibung passen.

17 %

aller Recruiter*innen sagen: Wenn ein Motivationsschreiben gefordert ist, ist es ein No-Go, keines mitzuschicken.

70 %

aller Recruiter*innen sehen die Übersichtlichkeit an einem Lebenslauf als das Wichtigste. Die Rechtschreibung belegt Platz zwei.

68 %

aller Personalverantwortlichen sehen deinen Lebenslauf als Herzstück deiner Bewerbung.

67 %

der Personalverantwortlichen sind der Meinung: Es ist egal, in welchem Stil (modern, kreativ oder klassisch) der Lebenslauf verfasst ist - der Inhalt zählt.

67 %

aller Personaler*innen lesen deine Bewerbung am Bildschirm.

22 %

aller Recruiter*innen haben keine Zeit, das Motivationsschreiben zu lesen.

15 %

der Personalverantwortlichen sind Motivationsschreiben immer noch sehr wichtig.

Alle Angaben beziehen sich auf die aktuellsten durchgeführten Studien von Stepstone Österreich.



Blickfang

Nummer 1

Das Bewerbungsfoto

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Dein Foto zieht nach wie vor als Erstes die Blicke auf sich. Deshalb kannst du mit einem schlechten Bild auch ziemlich viele Chancen verpassen. Laut Gleichbehandlungsgebot dürfen Unternehmen zwar prinzipiell nicht auf Bewerbungsfotos bestehen, aber der Lebenslauf mit Foto ist noch immer die Regel im europäischen Raum.

7 Tipps für das optimale Bewerbungsfoto



Mit Authentizität punkten

Komm einfach gepflegt und frisch zum Fototermin. Das Wichtigste ist, dass du dich wohlfühlst und du authentisch bist.



Dress for the job

Wähle das Outfit, das du auch tragen würdest, wenn du schon eingestellt wärst. In konventionellen Berufen bedeutet das für Männer Hemd, Krawatte und Sakko, Frauen tragen am besten Blazer und dezente Bluse. Je nach Job kann auch ein anderes Outfit besser ankommen. Am besten bringst du Wechselkleidung zum Fototermin mit.



Körpersprache zählt

Hängende Schultern, verkrampfte Miene, müde Augen – so sieht der*die Traummitarbeiter*in nicht aus. Die Körpersprache sendet Signale aus. Präsentiere dich auf dem Bild daher so gut wie möglich: aufgeschlossen, freundlich, professionell und motiviert.



Branche und Position

Überlege, für welche Unternehmen, Branchen und Positionen du dich bewerben willst. Der*die Fotograf*in hat sicher eine Idee, welche Formate, Stilrichtungen und Posen passen.



Viele Fotos, ein Treffer

Lass verschiedene Aufnahmen in verschiedenen Outfits und mit unterschiedlichen Hintergründen machen. Idealerweise könnt ihr die Bilder bereits während des Fototermins besprechen und Korrekturen vornehmen.



Digitale Kopien

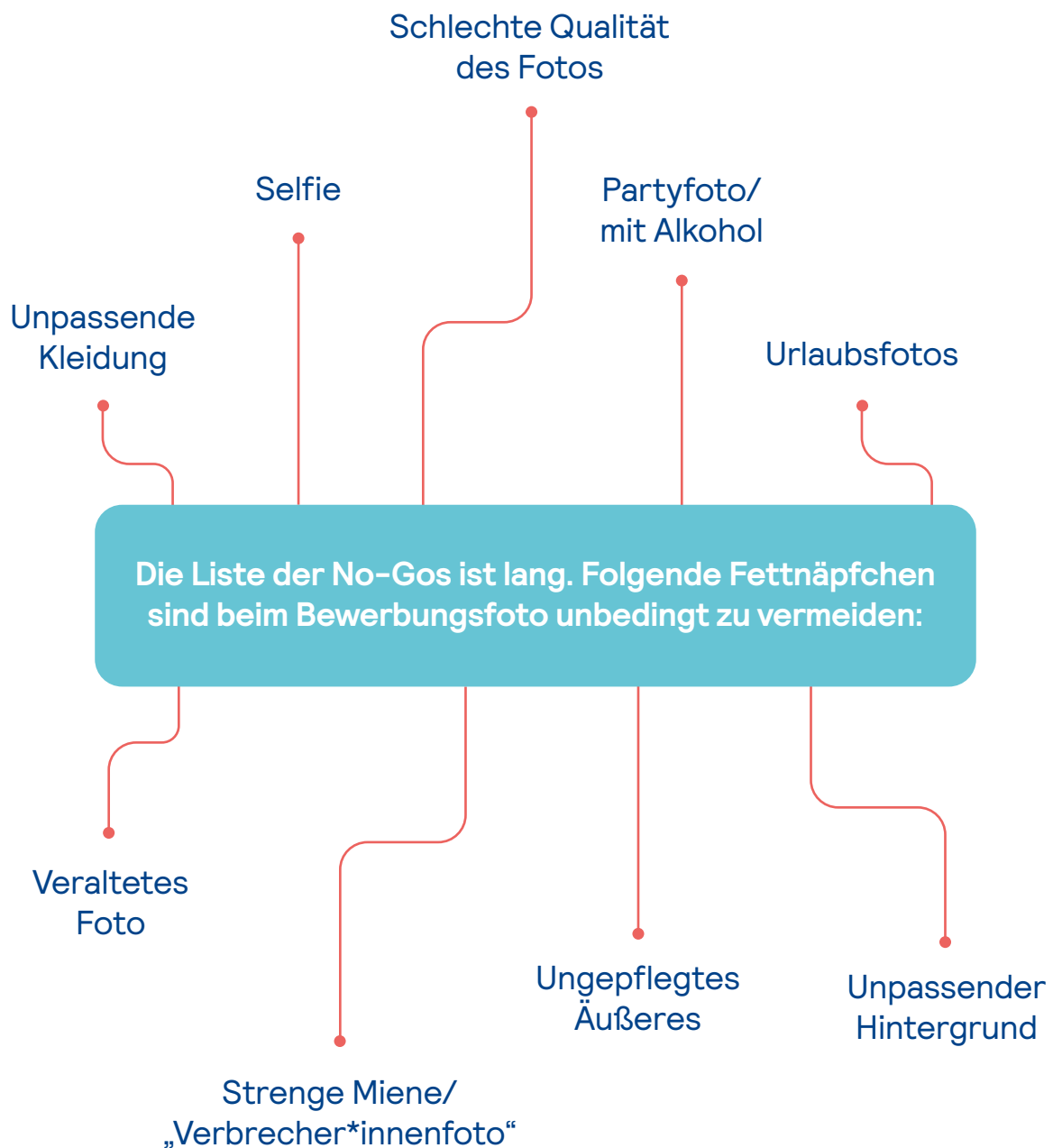
Speichere von den fertigen Fotos unbedingt Sicherungskopien!



Farbe bekennen

Monochrome Bilder wirken oft elegant, aber auch gekünstelt. Farbfotos sind meist die bessere Wahl, sie wirken authentisch und natürlich.

No-Gos beim Bewerbungsfoto



Der perfekte Lebenslauf

Der Lebenslauf, auf Latein Curriculum Vitae (CV), ist das Herzstück deiner Bewerbung. Er umfasst alle relevanten Informationen aus deinem Leben und ist für die meisten Personaler*innen das wichtigste Element deiner Bewerbung.

1.

Ein guter Lebenslauf sollte klar strukturiert und übersichtlich sein – auf maximal ein bis zwei Seiten.

2.

Lege den Hauptfokus auf Qualifikationen und den beruflichen Werdegang – in antichronologischer Reihenfolge.

3.

Verwende eine gut lesbare Schriftart und Schriftgröße. Wähle nichts zu Verschnörkeltes aus. Je nach Branche empfiehlt sich eine klassischseriöse oder auch eine moderne Schriftart.

4.

Unbedingt auf korrekte Sprache achten: Rechtschreib-, Grammatik- oder Tippfehler führen dich schnell aufs Abstellgleis! Lass ihn am besten von jemandem Korrektur lesen.

5.

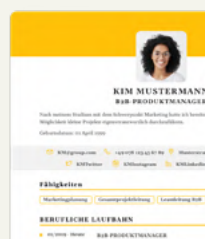
Mach deinen CV noch attraktiver, indem du ihn individuell der ausgeschriebenen Stelle anpasst.

6.

Ein Kurzprofil mit den wichtigsten Qualifikationen bietet schnellen Überblick.



Für die Gestaltung des idealen CVs und zur Zeitersparnis, nutze den Lebenslaufgenerator auf stepstone.at



Dos und Don'ts für den perfekten CV

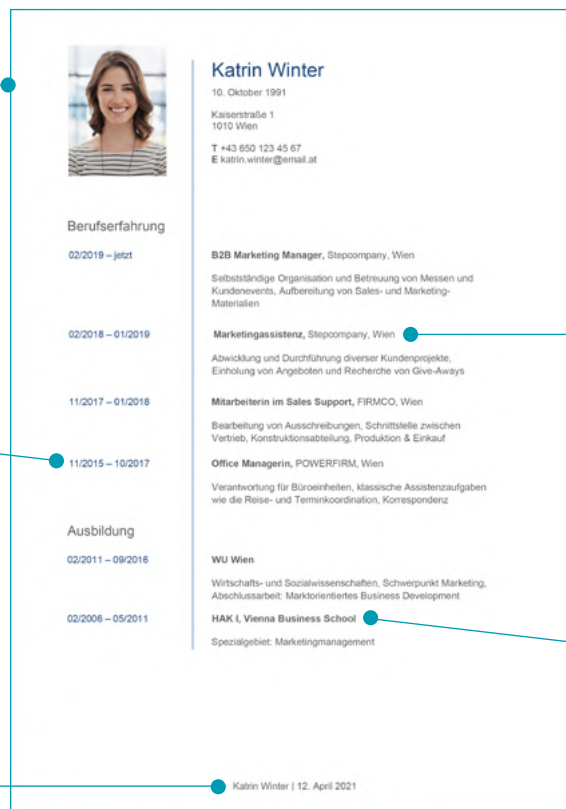
Dos:

Halte dich an ein klares, durchgängiges Design.

Baue den beruflichen Werdegang anti-chronologisch auf (die letzte Tätigkeit zuerst).

Eine Fußzeile mit Name und Datum

210317_Katrin.Winter_CV.pdf



Katrin Winter
10. Oktober 1991
Kaiserstraße 1
1010 Wien
T +43 650 123 45 67
E katrin.winter@email.at

Berufserfahrung

02/2019 – jetzt
B2B Marketing Manager, Stepcompany, Wien
Selbstständige Organisation und Betreuung von Messen und Kundenevents, Aufbereitung von Sales- und Marketing-Materialien

02/2018 – 01/2019
Marketingassistentin, Stepcompany, Wien
Abwicklung und Durchführung diverser Kundenprojekte, Einholung von Angeboten und Recherche von Give-Aways

11/2017 – 01/2018
Mitarbeiterin im Sales Support, FIRMCO, Wien
Bearbeitung von Ausschreibungen, Schnittstelle zwischen Vertrieb, Konstruktionsabteilung, Produktion & Einkauf

11/2015 – 10/2017
Office Managerin, POWERFIRM, Wien
Verantwortung für Büroeinheiten, klassische Assistenzaufgaben wie die Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz

Ausbildung

02/2011 – 09/2016
WU Wien
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Schwerpunkt Marketing, Abschlussarbeit: Marktorientiertes Business Development

02/2006 – 05/2011
HAK I, Vienna Business School
Spezialgebiet: Marketingmanagement

Katrin Winter | 12. April 2021

Benenne das Dokument als CV mit deinem Namen und aktuellem Datum.

Lege fest, in welcher Form du deine Funktionsbezeichnung und Tätigkeiten anführst (Nomen oder Verben).

Kurz und knackig halten (pro 10 Jahre Berufserfahrung eine CV-Seite mehr)

Gestaltung des idealen CVs: www.stepstone.at

Don'ts:



Irrelevante Berufserfahrungen anführen

Physische Beschreibung deiner selbst

Unprofessionelle E-Mail-Adresse

Zu persönliche Informationen (Beruf der Eltern, Name der Kinder/des*der Partner*in, SV-Nummer)

Unwahrheiten (z. B. zu Lücken im Lebenslauf)

Dein Anschreiben

Das Anschreiben, auch Bewerbungsschreiben oder Motivationsschreiben genannt, gibt dir Raum, mit Individualität und Persönlichkeit zu punkten. Zeige kurz und prägnant, warum du für die Position gut geeignet bist, und gehe gezielt auf die Firma, die Branche und die Position ein. Beachte daher auch die Ansprache in der Stellenausschreibung: Verwendet das

Unternehmen "Du" oder "Sie", um die Bewerber*innen anzusprechen? Die verwendete Form solltest du auch in deiner Bewerbung benutzen. Verwechsle das Bewerbungsschreiben nie mit einer Zusammenfassung deines Lebenslaufs. Du solltest hier dem*der Personaler*in zeigen, warum du dich bewirbst, was dich motiviert und warum du der*die perfekte Kandidat*in bist.

Weitere wichtige Punkte findest du hier:

Anrede

Unpersönliche Formulierung wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden.

Die im Stelleninserat angegebene Person direkt ansprechen, z. B. „Sehr geehrte Frau Mustermann“.

Die Titel der Ansprechperson unbedingt anführen.

Einstieg

Standardfloskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle XX“ oder „Ich interessiere mich für den Job als XX“ vermeiden.

Die Motivation für die Stelle in Form von individuellen, kreativen oder unkonventionellen Formulierungen beschreiben.

Neugierde und Überraschung beim*bei der Personaler*in erwecken.

Hauptteil

Stärken und Kenntnisse passend zur jeweiligen Ausschreibung formulieren und mit Beispielen untermauern.

Soft Skills gekonnt in Szene setzen: Wirke als Berufseinsteiger*in durch gemeinnütziges Engagement, Ehrenämter oder Hobbys sozial, kreativ und aktiv.

Schlussteil

Mit freundlicher Aufforderung zu einem persönlichen Gespräch: Vermeide dabei den Konjunktiv z. B. „Ich würde mich über ein persönliches Gespräch freuen.“

Falls gefordert: Gehaltsvorstellungen oder frühestmöglicher Eintrittstermin.

Je nach Branche und Position angemessene Grußformeln.

Saloppe Formulieren („MfG“, „LG“) oder zu persönliche („Liebe Grüße“) vermeiden.

Verleiht die persönliche Note: gescannte Unterschrift als Bilddatei am Ende einfügen.



Die besten Einstiegssätze

Bewerbung auf offene Stellen:

Schon seit längerer Zeit beschäftige ich mich mit XXX und habe mich sehr gefreut, das Thema auch in Ihrer Stellenanzeige wiederzufinden. Die damit verbundenen Herausforderungen und Perspektiven haben mich sofort begeistert.

Ihre Stellenanzeige hat mich sofort angesprochen. Nachdem ich schon Erfahrungen im Bereich XXX sammeln konnte, möchte ich gerne mit meinen entsprechenden Fähigkeiten und meinem Know-how, einen wichtigen Beitrag zu Ihrem Unternehmenserfolg leisten.

Ihr Unternehmen ist für sein herausragendes Team bekannt, das mit seiner Expertise zum Thema XXX in der ganzen Branche einen ausgezeichneten Ruf genießt. Gerne möchte ich Teil davon werden und zum weiteren Erfolg beitragen.

Bewerbung um ein oder nach dem Praktikum:

Um meine im Studium erlernten Fähigkeiten in der Praxis anzuwenden, möchte ich mich um ein Praktikum in Ihrem Unternehmen im Bereich XXX bewerben.

In drei Wochen endet mein Praktikum im Bereich XXX. Sehr gerne möchte ich mich auch weiterhin in Ihrem Unternehmen engagieren, da ich sowohl Tätigkeit als auch Unternehmenskultur und Kolleg*innen hier sehr schätze.

Mein Praktikum in Ihrer XXX-Abteilung hat mir bestätigt, dass ich hier absolut richtig bin. In Kürze schließe ich mein Studium als XXX ab und möchte mich daher gerne für eine Position in der Abteilung bewerben.

Initiativbewerbung:

Haben Sie Bedarf an einer hoch motivierten Nachwuchskraft? In Kürze beende ich meine Ausbildung/mein Studium und möchte meine erworbenen Kenntnisse so bald wie möglich beruflich einbringen – am liebsten als XXX in Ihrem Unternehmen.

Sind Sie auf der Suche nach einem*einer neuen Mitarbeiter*in im Bereich XXX? Dann könnte meine Bewerbung die perfekte Lösung für Sie sein.

Wie ich den Medien entnehmen konnte, wird Ihr Unternehmen in nächster Zeit nach XXX expandieren. Dank meiner fließenden XXX- und Branchenkenntnisse möchte ich Sie dabei gerne unterstützen und zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

Trau dich was – 3 kreative Einstiege in deine Bewerbung:

20 Jahre benutze ich jetzt schon Ihre Produkte – und seither bin ich davon begeistert. Es wird Zeit, etwas zurückzugeben und Sie dabei zu unterstützen, Ihre Kund*innen weitere 20 Jahre glücklich zu machen.

Musik ist die treibende Kraft, die zur Gründung des Filmfestivals XXX beigetragen hat. Hunderte Personen unterschiedlicher Nationen sprechen für diesen Moment eine gemeinsame Sprache. Als Musikinteressent*in ist Ihr Unternehmen daher besonders interessant für mich.

Seit vier Jahren gehe ich auf dem Weg zur Arbeit jeden Tag an Ihrer Firma vorbei. Es wird Zeit, dieses schöne Gebäude einmal von innen kennenzulernen.

Der perfekte Schlusssatz

Berufseinsteiger*innen und Praktikant*innen:

Ich freue mich auf neue praktische Herausforderungen und ein persönliches Kennenlernen.

Gerne überzeuge ich Sie auch bei einem persönlichen Gespräch von meinem theoretischen Know-how und meinen praktischen Fachkenntnissen.

Ich freue mich, mit der hohen Motivation und Ausdauer, die ich schon bei ehrenamtlichen Tätigkeiten bewiesen habe, Ihr Team zu verstärken.

Für Selbstbewusste:

Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir eine*n ebenso engagierte*n wie erfahrene*n Mitarbeiter*in gewinnen.

Wie Sie sehen, bin ich für eine Mitarbeit hoch motiviert, und freue mich, Ihnen dies im Vorstellungsgespräch persönlich zu beweisen.

Ich bin überzeugt davon, Ihr Team perfekt zu ergänzen, und freue mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Für Zurückhaltende:

Bei Interesse an meiner engagierten Mitarbeit, freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Falls Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Für ein weiterführendes Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Für Minimalisten:

Ich danke im Voraus für Ihr Interesse.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Ich stehe gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Q & A: Fragen und Antworten

Wann ist die beste Zeit für eine Bewerbung (Monat/Tag/Uhrzeit)?

So schnell wie möglich – aber gern auch, wenn die Anzeige schon ein paar Wochen alt ist, solange du den Bewerbungsschluss nicht übersiehst. Am besten schickst du die Bewerbung an einem Werktag im Laufe des Vormittags. So hast du größere Chancen, das Interesse der Personaler*innen zu wecken.

Wie lange soll ich auf eine Antwort warten? Darf ich nachtelefonieren?

Kommt auf die Unternehmensgröße an – und auf die Motivation der Personalverantwortlichen. Ein bis zwei Wochen Zeit solltest du dem Unternehmen schon geben. Nach zwei Wochen Funkstille kannst du aber ruhig mal zum Hörer greifen oder per Mail nachfragen, ob deine Bewerbung auch wirklich angekommen und an der richtigen Stelle gelandet ist.

Wie lange dauert es, bis ich einen Job kriege?

Kommt darauf an, was du suchst. Wenn du nur Geld verdienen willst, kann es manchmal sehr schnell gehen. Soll die Stelle aber zu dir und deiner Persönlichkeit passen, kann es auch mal bis zu einem halben Jahr dauern.

Darf ich ein Jobangebot absagen?

Natürlich. Bedenke aber, dass man sich im Leben oft zwei Mal sieht – und bleib bei deiner Absage daher höflich und professionell. Erst in letzter Minute abzusagen, macht keinen guten Eindruck.

Soll ich das erste Vertragsangebot unterschreiben?

Du kannst durchaus nach etwas Zeit bitten, bevor du den Vertrag unterschreibst. Wenn Punkte fehlen oder so nicht abgesprochen waren, frag vor Unterzeichnung noch mal nach. Wende dich bei Unklarheiten auch an die Arbeiterkammer zur Vertragsprüfung.

Mit wem tausche ich mich am besten über meine Bewerbung aus?

Auf keinen Fall mit deinem*deiner aktuellen Arbeitgeber*in. Wenn du Beratung brauchst, helfen Branchenexpert*innen weiter – oder Freund*innen, die bereits in einem ähnlichen Job arbeiten.

Eine Vorlage für meinen Lebenslauf verwenden: ja oder nein?

Möchtest du bei deiner Bewerbung Zeit sparen und sie trotzdem individuell gestalten? Mit dem Lebenslaufgenerator von stepstone.at findest du Lebenslauf-Vorlagen, die du nach deinen Vorstellungen adaptieren und mit deiner persönlichen Note versehen kannst. So wird deine Bewerbung garantiert professionell und einzigartig. Kurz gesagt: Ja, du kannst ruhigen Gewissens eine Vorlage verwenden.



Hier geht's lang zu deinem idealen CV dank des Lebenslaufgenerators auf stepstone.at

Was ist, wenn ich mehrere Jobangebote habe?

Glückwunsch – gleich mehrere Unternehmen wollen dich haben! Welches Angebot am besten zu dir passt, ist individuell unterschiedlich: Für den einen ist es das beste Gehalt, für die anderen die besten Entwicklungsmöglichkeiten.

Das Vorstellungsgespräch

Du bist zum Interview eingeladen.

Wie bereitest du dich nun vor? Was solltest du sagen? Was auf keinen Fall tun? Diese Tipps helfen dir, das Gespräch souverän zu meistern. Als Erstes suchst du Fakten zur Position, zum Unternehmen und zur Branche. Die Firmenwebsite, aber auch Social-Media-Kanäle und Medienberichte geben viel Information her. Durch Wissen, das über Standorte, Produkte und Mitarbeiter*innenzahlen hinausgeht, startest du gut vorbereitet ins Interview:

Wer sind die Mitbewerber des Unternehmens?

Welches Image hat die Firma?

Welche Werte transportiert das Unternehmen?

Welchen Zugang hat die Firma zu für mich relevanten Themen? z. B. Umweltschutz

Wurden vor kurzem neue Produkte vorgestellt oder gelauncht?

Welche Themen sind in der jeweiligen Branche derzeit aktuell?

Passe ich gut zum Unternehmen und in das Team?

Bringe ich die nötigen Kompetenzen für den ausgeschriebenen Job mit?

Demonstriere ich die nötige Motivation, ein Teil des Teams werden zu wollen?

Nicht zu unterschätzen, ist auch die Planung der Anreise! Hört sich trivial an, aber schnell passiert wo ein Verkehrsunfall und du verpasst deine Bahn oder steckst im Stau. Falls du dich trotzdem aus irgendeinem Grund verspätet: Gib dem*der Ansprechpartner*in rechtzeitig Bescheid!

Das Vorstellungsgespräch Der typische **Ablauf**

1. Die Begrüßung:

Der erste Kontakt beim Bewerbungsgespräch ist zu 99 % ein kurzes Händeschütteln. In dem Moment, in dem sich kurz die Hände berühren, speichert der*die Personaler*in einen der ersten Eindrücke von dir ab. Sei ruhig und lächle freundlich. Stelle Augenkontakt her, stell dich mit deinem Namen vor und bedanke dich für die Einladung. Vermeide einen allzu stürmischen ersten Auftritt, indem du mit ausgestreckter Hand reinläufst oder unaufgefordert Platz nimmst.

2. Allgemeiner Smalltalk:

Sei gelassen und höflich, während dein Gegenüber sich nach deinem Befinden und Anreiseweg erkundet. Nutze diese ersten Minuten, um beim Smalltalk etwas „runterzukommen“ und tief durchzuatmen, bevor es mit den richtigen Fragen losgeht.

3. Kurze Selbstpräsentation:

Der*die Personaler*in möchte mehr über dich erfahren, als im Lebenslauf steht. Bete nicht einfach deinen Werdegang herunter, sondern hebe ausschlaggebende Erfahrungen, Qualifikationen und Interessen hervor. Nutze die erste freie Vorstellungsrunde, um auf deine größten Stärken für den Job einzugehen. Wichtige Eigenschaften können z. B. Wissenshunger, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Mobilität sein. Schnell bleibst du dem*der Personaler*in im Gedächtnis, wenn du z. B. eine kleine, originelle Geschichte über einen beruflichen Erfolg erzählst.

4. Das Unternehmen stellt sich vor:

Das Ausmaß, in dem sich deine Interviewpartner*innen vorstellen, kann unterschiedlich sein. Manche erwarten, dass du alles vorab schon recherchiert hast, und fragen dich vielleicht sogar, was du über das Unternehmen weißt. Andere reden zunächst ein paar Minuten über die Firma, um dir einen ersten Eindruck zu vermitteln. Hör aufmerksam zu, da du hier Ideen für spätere Rückfragen sammeln kannst.

5. Vertiefungsfragen:

Nun folgen klassische Fragen zu Werdegang, Karrierezielen, Interessen und Einstellungen oder zu persönlichen Stärken und Schwächen. Achte darauf, die Fragen wirklich zu beantworten und nicht einfach auswendig gelernte Sätze von dir zu geben.

6. Die Rückfragenphase:

„Haben Sie noch Fragen?“ – Die Antwort lautet unbedingt Ja! Gekonnte Rückfragen zeigen dein Interesse und Wissen. Ein paar Beispiele: Wie werden Erfolge und Stärken im Unternehmen gefördert und gefordert? Wie sind Größe und Kommunikation in der betreffenden Abteilung? Welche Schnittstellen hat diese zu anderen Abteilungen? Beabsichtigen Sie, bald neue Services oder Produkte auf den Markt zu bringen? Mach dir vorab schon Gedanken.

7. Gesprächsende:

Die letzten Momente des Gesprächs können einen wichtigen Eindruck hinterlassen. Erkundige dich interessiert über den weiteren Bewerbungsablauf, falls er noch nicht geklärt wurde. Spring nicht gleich auf, um schnell den Raum zu verlassen, sondern bleib deinem positiven Gesamteindruck treu – mit einem Lächeln und dem vom Gegenüber initiierten Handschlag.

Dresscode und Körpersprache

Nicht nur die Qualifikation, sondern deine gesamte Erscheinung soll die Frage der Personaler*innen beantworten: Passt du zum Unternehmen? Dazu gehören die richtige Kleidung und gutes Selbstmarketing: Mit dezenter, branchenüblicher Kleidung bist du meist auf der sicheren Seite. Du solltest dich aber im gewählten Outfit auch wohlfühlen. In Sachen Schmuck, Parfüm und Make-up gilt: Weniger ist mehr. Bleib authentisch!

Aber nicht nur die Kleidung ist Ausdruck deiner Persönlichkeit. Auch die richtige Gestik und Mimik lassen dich natürlich und

sympathisch wirken. Handbewegungen, Augenkontakt und Stimmlage tragen zur Körpersprache bei.

Dein größter Feind ist oft die Nervosität. Doch auch gegen die Angst vorm und im Bewerbungsgespräch gibt es Möglichkeiten der Vorbereitung, etwa Atemtechniken, den Verzicht auf den Morgenkaffee oder das Tragen eines kleinen Glücksbringers.

Typische und besondere Fragen im Vorstellungsgespräch

Überlege dir, welche Stärken du mitbringst und welchen Nutzen das Unternehmen daraus zieht. Du wirst nicht aufgrund deiner Schwächen eingestellt.

Häufig werden Fragen zu deinen Misserfolgen in der Vergangenheit gestellt und wie du mit ihnen umgegangen bist.

Neben den Misserfolgen, wird häufig auch nach den Erfolgen gefragt. Mach dir Gedanken darüber, worauf du besonders stolz bist und warum. Bedenke dabei den beruflichen Kontext, um damit zu punkten.

Manchmal werden Denksportaufgaben aller Art gestellt, um dich bei der Problemlösung zu beobachten.

Stell dich auf Fragen nach früheren Kündigungsgründen ein – mit guter Vorbereitung kommst du nicht ins Stolpern. Rede aber keinesfalls schlecht über ehemalige Vorgesetzte, Kolleg*innen oder Unternehmen!

Eine beliebte Frage ist bis heute, warum du dich bei dem jeweiligen Unternehmen beworben hast.

Überlege dir, was gerade dich zur perfekten Kandidatin/zum perfekten Kandidaten macht.

Mach dir Gedanken darüber, was du am wenigsten an deinem derzeitigen Job magst, aber auch, was du gerne magst.

Spontaner Anruf?

Keine Panik!

So kommst du beim Telefoninterview gut an

Manche Personaler*innen rufen an, um einen Termin für ein Gespräch auszumachen, andere wollen das Gespräch sofort führen.

Wenn du verhindert oder unterwegs bist, bitte um einen anderen Termin für das Telefonat. So gewinnst du auch Zeit, dich vorzubereiten.

Melde dich immer angemessen am Telefon und überprüfe auch deine Mailbox-Ansage.

Checkliste:

- Stoische Gelassenheit: den Überraschungsanruf jederzeit erwarten
- Informationen über das Unternehmen und die Stelle
- Wissenswertes zum*zur Gesprächspartner*in am Telefon – mit Namen ansprechen!
- Dein eigener Lebenslauf aus dem Effeff
- Antworten auf „Klassiker“-Fragen vorbereiten
- Aktuell Wissenswertes zur Branche
- Das Drumherum: Notizblock, Unterlagen wie CV und ein Glas Wasser griffbereit; Störquellen ausschalten
- Mentale Vorbereitung: den*die Personaler*in immer ausreden lassen, Pausen aushalten
- Achte auf deine Stimme und Sprache! Die eigene Ausdrucksweise anpassen, stets lächeln, kontrolliert und ruhig sprechen!

Tip: Frag am Ende des Telefonats nach dem weiteren Ablauf. Wie auch immer es ausgeht, bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich höflich.

Das Videointerview

Der erste Eindruck wird heute immer öfter bei einem Vorstellungsgespräch via Online-Tool gemacht. Dazu sind im Vergleich zum Telefongespräch noch weitere Punkte zu beachten:

1. Outfit:

Bei Videointerviews ist die genaue Kenntnis des Unternehmensdresscodes wichtig. Es ist immer besser, zu gut als zu nachlässig gekleidet zu sein.

2. Umgebung:

Das Gespräch sollte in einem businessartigen Setting stattfinden. Ein Hintergrund sagt oft mehr als tausend Worte.

3. Licht:

Schlecht beleuchtete Räume wirken über die Webcam noch düsterer. Am besten ist daher Tageslicht (von der Seite). Alternativ stellst du Lampen außerhalb des Bildrahmens auf.

4. Übung:

Bei einem Trockentraining mit Freund*innen kannst du gut üben. Die anschließende Analyse zeigt Schwächen auf, die du noch ausbügeln kannst.

5. Lächeln:

Allein im Zimmer – ein natürlicher Gesichtsausdruck fällt da schwer. Das einfachste Rezept für positive Stimmung: Lächeln bricht das Eis und stellt eine Verbindung mit dem*der Personaler*in her.

6. Konzentration:

Aktives Zuhören macht es einfacher, dem*der Interviewpartner*in zu zeigen, dass du interessiert bist und ihn*sie verstanden hast. Wiederhole etwa beim Antworten als Erstes die Frage des Gegenübers.

7. Unterlagen

Natürlich ist es erlaubt, sich Notizen zu machen. Gerade im Telefon- oder Online-Gespräch sieht das Gegenüber nicht, welche Unterlagen man vor sich hat. Wichtig: Die Notizen ausgedruckt vor sich hinlegen und nicht während des Gesprächs wild im Internet suchen!

8. Technik:

Falls ein technisches Problem auftritt (z. B. schwache oder unterbrochene Verbindung), solltest du das Problem umgehend ansprechen. Ansonsten riskierst du, wichtige Teile des Gesprächs zu versäumen.
Wichtig: Ruhe bewahren, das kann jedem*r passieren.

Auf einen Blick – die Dos and Don'ts für das Jobinterview

✓ Dos

- Vorbereiten, vorbereiten, vorbereiten!
- Pünktlich erscheinen: nicht zu früh und nicht zu spät.
- Ehrlich, authentisch und interessiert bleiben!
- Betone geschickt deine Stärken im Bewerbungsgespräch. Gezielte, gut überlegte Rückfragen bringen den überzeugendsten Abschluss.
- Nutze deine Erfahrung aus dem Interview als Vorbereitung fürs nächste!
- Bei internationalen Unternehmen: Bereite dich auf ein Vorstellungsgespräch auf Englisch vor.

✗ Don'ts

- Sei nicht zu schüchtern. Aber: Auch wenn du dich wohlfühlst, solltest du nicht den Ton angeben.
- Du solltest niemals arrogant, vorlaut oder selbstverliebt wirken.
- Komm nicht schlampig gekleidet. Ein angemessenes Outfit zeigt Respekt und Interesse.
- Verfalle nicht in auswendig gelernte Monologe – das wird schnell durchschaut.
- Rede nicht zu ausführlich über deine Schwächen.
- Fragen nach einer sofortigen Beförderung gehören zu den absoluten Tabus!
- Lücken im Lebenslauf sind menschlich und erklärbar. Du solltest nicht flunkern.



Das Assessmentcenter

Mithilfe eines Assessmentcenters wird die Eignung einer Kandidatin/eines Kandidaten für eine bestimmte Position beurteilt. Die Beurteilung der Bewerber*innen erfolgt einzeln oder in Gruppen und besteht aus verschiedenen Tests, Gesprächen, Selbstpräsentationen, Gruppendiskussionen, Übungen und Rollenspielen.

Meist wird der Einladung zu einem Assessmentcenter auch ein Ablaufplan beigelegt. Natürlich ist jedes AC anders, doch viele folgen einem gewissen Muster. Recherchiere, welche Aufgaben es in fast jedem Assessmentcenter gibt, und hol dir Erfahrungsberichte, um einen Eindruck zu bekommen.

Tipps zur Vorbereitung

Mach dich mit den zu erwartenden Aufgabentypen vertraut und übe z. B. Rollenspiele.

Bereite eine kurze, aussagekräftige Selbstpräsentation vor.

Studiere auch das aktuelle Tagesgeschehen, z. B. nationale und internationale Politik.

Komm ausgeschlafen und fit, denn oft entscheiden Schnelligkeit und Konzentration.

Überprüfe deine Mimik, Gestik, Sitzhaltung und Sprache. Frag Freund*innen, wie du wirkst!

Nicht schauspielern: Sei authentisch in einer unauthentischen Umgebung!

Sei in den Übungen immer aktiv und zeig Interesse.

Nimm dir Zeit für die Anleitung der Aufgaben. Es ist wichtig, sie richtig zu verstehen.

Jobsuche und Social Media

Mittlerweile sprechen Personaler*innen potenzielle Kandidat*innen immer öfter über soziale Netzwerke an, du kannst Social Media aber auch selbst für Bewerbungen nutzen oder zumindest mit deinem digitalen Auftritt punkten. Unterschätze aber nie die Risiken und achte darauf, welche Inhalte du öffentlich teilst. Zeigen deine Kanäle eine seriöse, professionelle Kandidatin/einen seriösen, professionellen Kandidaten?

Diese 5 Punkte sind bei deiner digitalen Präsenz zu beachten:

1. Online sichtbar werden:

Dezent ist gut, aber gar keine Internetpräsenz macht es unmöglich, dich zu finden oder einen positiven Eindruck zu bestätigen.

2. Die richtigen Kanäle finden:

Überlege dir, welche Kanäle für dich und deine Branche wichtig sind. Während auf Facebook offene Stellen geschaltet werden, wird LinkedIn stark von Headhunter*innen besucht.

3. Online-Profile aktualisieren:

Nimm deine Profile hinsichtlich ihres Wahrheitsgehalts unter die Lupe! Veraltete Kenntnisse und Tätigkeiten beeindrucken heute nicht mehr. Halte deine Profile immer aktuell!

4. Digitale Präsenz professionalisieren:

Gepostete Inhalte und Informationen sollten immer im Einklang mit deiner angestrebten Selbstpräsentation für Arbeitgeber*innen stehen.

4. Suchmaschinenoptimierung für Bewerber*innen:

Deine Informationen und Online-Lebensläufe sind die Grundlage, dich zu finden. Wichtig werden dabei ausschlaggebende Keywords. Achte darauf, präzise Begriffe für Jobtitel und Qualifikationen zu verwenden!

Anschließend googelst du dich (im Inkognito-Modus) selbst und schaust, ob die gefundenen Informationen dem gewünschten Selbstbild entsprechen. Wenn du in der Vergangenheit zu viele private und vielleicht unseriöse Inhalte geteilt hast: Erstelle für den Job besser ein neues Profil.

Erfolgreiches Netzwerken im Social-Media-Bereich ist mehr als das bloße Teilen eigener Anliegen. Erst durch interessierte Interaktion baust du ein nützliches Netzwerk auf. Für eine größere Wirkung kannst du auch verschiedene Netzwerke kombinieren. Aber auch da gilt: Qualität vor Quantität!

Karenzvertretung als Chance

Wenn eine Karenzvertretung ausgeschrieben ist, kann das eine große Chance für dich sein, in einem Unternehmen Fuß zu fassen. Es bedeutet, dass ein*e Angestellte*r für einen bestimmten Zeitraum vertreten wird – meist zwischen 6 Monaten und 2 Jahren. Die Vorteile sind:

- Die karenzierte Person fällt möglicherweise länger als geplant aus oder kündigt: Dann bist du schnell erste Wahl als Nachfolger*in.
- Das Team wird langfristig um dich erweitert, wodurch deine befristete Position in eine unbefristete übergeht.
- Wenn in deiner oder einer benachbarten Abteilung Stellen frei werden, hast du als Bewerber*in einen Startvorteil, da du die Firma und ihre Abläufe schon kennst. Denk dabei aber daran, niemanden zu übergehen oder heimlich zu agieren.
- Als junge*r Kandidat*in oder frischgebackene*r Absolvent*in einer Universität oder Ausbildung ist es die perfekte Möglichkeit, dein gesammeltes Wissen einzusetzen und Erfahrung für deine Karriere zu sammeln, auch wenn die Zeit begrenzt ist. Das kannst du auch argumentieren, wenn du im Bewerbungsgespräch gefragt wirst, ob die Karenzbefristung ein Problem für dich darstellt.

Win-win

Du sammelst Erfahrung und knüpfst neue berufliche Kontakte. Diese können für deine weitere Laufbahn essenziell sein.

Das Unternehmen profitiert davon, dass sich jemand mit einer Frage auseinandersetzt, die neue Erkenntnisse für die Firma oder Branche liefert.

Die praktische Anwendung deines theoretischen Wissens macht deinen Lebenslauf besonders attraktiv.

Meist sind Auftragsarbeiten auch bezahlt bzw. mit einem bezahlten Praktikum verbunden.

Das Gehalt

Wie viel bin ich meinem*meiner Arbeitgeber*in wert? Bildungsgrad, Studien-
zweig, Branche: Es gibt viele Faktoren. Hier findest du einen Überblick über
aktuelle Gehälter und wie du deinen Marktwert ermittelst.

So ermittelst du deinen Marktwert

Was verdienen andere in dieser Position?

Wenn du dich mit Kolleg*innen, Bekannten und Freund*innen austauschst, hilft dir das weiter.

Was wird für vergleichbare Jobs geboten?

Suche nach weiteren vergleichbaren Jobausschreibungen – mit Glück findest du dort genauere Angaben und kannst dein Wunschgehalt so „einkreisen“.

Welche Zusatzqualifikationen oder Ausbildungen bringst du mit?

Achte dabei auf die Relevanz für die Firma z. B. Sprachkenntnisse für internationale Unternehmen aufgrund bestimmter Kundenstämme. Auch eine bereits absolvierte Ausbildung kann relevant sein z. B. Verkaufsgeschick und Stressresistenz aufgrund einer Ausbildung in der Gastronomie.

Was ist deine untere Schmerzgrenze?

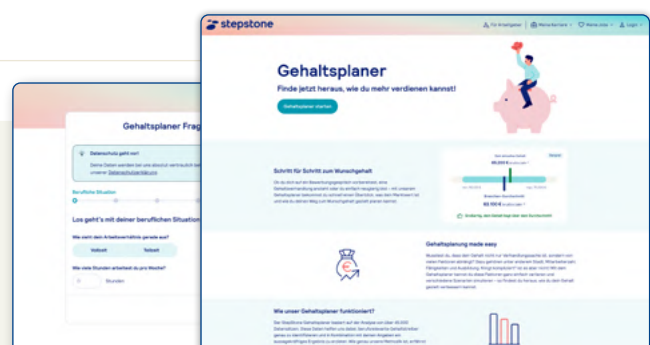
Sieh dir dafür deine Fixkosten und deinen Sparplan an und überlege dir, was dein finanzielles Ziel ist. Wie viel benötigst du, um dies in einem für dich festgelegten Zeitraum zu erreichen?

Bietet das Unternehmen neben dem Gehalt noch Benefits, die Geld wert sind?

z. B. Kostenübernahme der Jahreskarte, Essenszuschuss, vergünstigte Sportangebote, finanzielle Unterstützung bei der Weiterbildung.



Du willst dein Gehalt schon vor dem Bewerbungsgespräch abchecken? Der Stepstone-Gehaltsplaner hilft dir online weiter!





Gehaltsverhandlung: wertvolle Tipps

Martina Ernst, Gehaltsexpertin und Gründerin von SalaryNegotiations. und Fair & Equal Pay, gibt im Interview wertvolle Verhandlungstipps für Anfänger*innen und Professionals

Wie gehe ich mit der Gehaltsangabe in der Stellenausschreibung am besten um? Was raten Sie Bewerber*innen?

Oft sind die Gehaltsangaben in den Unternehmen nur die kollektivvertraglich festgelegten Mindestgehälter für die Position, die weder die individuelle Erfahrung noch die möglichen Zusatzkompetenzen berücksichtigen – und diese Mindestgehälter basieren fast immer auf den üblichen 38,5/40-Wochen-Stunden, während gerade viele Expert*innen- bzw. Führungskräfte-Jobs eine Überstundenpauschale bzw. einen All-In-Vertrag bezahlen.

Tip: So spät wie möglich über die konkreten Gehaltsvorstellungen sprechen, denn erst dann sind der genaue Umfang des Jobs und die wirkliche Verantwortung im Unternehmen bekannt. Vorher genügt es, wenn die Erwartung einer marktüblichen und fairen Bezahlung kommuniziert wird.

Gibt es Unterschiede in der Verhandlung bei All-in-Verträgen und Teilzeitstellen? Was soll ich dabei beachten?

Bei All-In Verträgen ist es hilfreich zu erfragen, auf welcher Wochenstundenzahl die Bezahlung basiert. Teilzeitverträge müssen aliquot zu Vollzeitverträgen bezahlt werden – enthalten aber meist keine Überstundenpauschale.

Ist Gehalt Verhandlungssache? Oder darf ich als Beschäftigte* erwarten, dass Unternehmen auf Fairness und leistungsorientierte Entlohnung achten?

Unternehmen bemühen sich vermehrt um faire und transparente Gehaltsstrukturen, in denen folgender Grundsatz gilt: gleiche Vergütung für gleiche Funktion und vergleichbare Kompetenzen sowie Leistung. Trotzdem sollte das Thema Entlohnung sachlich angesprochen werden, denn diese heiklen Themen offen anzusprechen beweist Leadership und qualifiziert einen umso mehr für verantwortungsvollere Positionen.

Und bitte immer daran denken: Arbeitgeber*innen sind keine Gegner*innen, denn letztendlich wollen beide Seiten weiter motiviert zusammenarbeiten. Am besten nicht gleich mit der Tür ins Haus fallen, sondern erst einmal eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen. Und sollte die Entscheidung länger dauern, dann beharrlich und freundlich dranbleiben.

“Ich halte mich zu Anfang zurück und hoffe auf eine Steigerung später, wenn ich gezeigt habe, was ich kann”, das sagen knapp 30 % unserer Befragten. Halten Sie das für eine gute Strategie?

NEIN, es ist wichtig, von Anfang an ein marktübliches Gehalt zu verdienen. Es ist für ein Unternehmen viel schwieriger, intern nach ein, zwei Jahren zu argumentieren, warum plötzlich derselbe Job höher bezahlt werden sollte.

Was unter Umständen möglich ist: Direkt in der Vertragsverhandlung ein Zwei-Stufen-Modell schriftlich festlegen z. B. ein bestimmtes Gehalt für die ersten 6-9 Monate und danach ein um 10 % erhöhtes Gehalt.

Wie vermeide ich es, als Frau in die Gender-Pay-Gap-Falle zu treten?

Oft höre ich: Gehalt ist mir nicht wichtig, das Klima im Unternehmen muss passen. Ja, die Unternehmenskultur ist sehr wichtig, NUR: Ein Unternehmen, das seine Mitarbeiter*innen fair und angemessen behandelt, wird in der Regel auch fair bezahlen – und daher sollte offen über den Marktwert des eigenen Jobs gesprochen werden. Und nicht vergessen: Jeden Cent, den ich liegen lasse, könnte ich investieren in die eigene Zukunft oder die der Familie/Hilfsbedürftigen.

Die größte Hürde ist der Umgang mit der Karenz: Unbedingt mit dem Unternehmen bereits vor Beginn der Karenz besprechen, wie es im Anschluss weitergehen soll. Im Falle einer Führungsposition, gerne laut über Job-Sharing und jegliche Form der Unterstützung nachdenken, die das Unternehmen Eltern anbietet.

Haben Sie noch weitere, allgemeine Tipps für die Gehaltsverhandlung?

Wer an Gehaltsverhandlung denkt, denkt auch immer über den eigenen Selbstwert nach. Daher gehört alles rund um das Thema ‚Wie stärke ich meinen Selbstwert‘ gleichermaßen zum Thema Gehaltsverhandlung wie die Hard Facts selbst.



Bild © Zolt Martin

Martina Ernst
Gründerin von SalaryNegotiations.
und Fair & Equal Pay

Die ersten Tage im neuen Job

Der erste Tag im Job ist wie ein Blind Date: Man kennt sich nicht, tastet sich langsam heran und stellt dann Gemeinsamkeiten fest. Wie bei einem Date ist es daher auch im Job gut, nicht gleich mit der Tür ins Haus zu fallen. In den ersten Tagen wird nicht erwartet, dass du Bäume ausreißt. Stattdessen solltest du zuhören und dich orientieren. Such dir eine*n Mentor*in, an den*die du dich in wichtigen Fragen immer wieder wenden

kannst. Lass dir Ordner und Unterlagen zeigen, die dir einen ersten Einblick geben. Und achte auf die Gespräche der Kolleg*innen, die sich über ihre Arbeit unterhalten. Wenn du so weit bist, bitte ruhig um eine erste Aufgabe oder ein Projekt. Daran kannst du deine Talente dann gleich ausprobieren und dich beweisen.

Beschäftigungsformen und Verträge

Es gibt verschiedene Typen von Beschäftigung, die sich auch bei Rechten und Pflichten unterscheiden.

Hier ein kurzer Überblick:

Befristeter Arbeitsvertrag:

Wie der Name verrät, handelt es sich bei einem befristeten Arbeitsverhältnis um ein Verhältnis, das auf bestimmte Zeit abgeschlossen wird. Beide Vertragsparteien sind also für diese Dauer gebunden. Trotzdem ist auch beim befristeten Arbeitsvertrag eine vorzeitige Lösung des Vertrags beispielsweise durch Entlassung oder Austrittsgrund bzw. eine einvernehmliche Lösung möglich.

Unbefristeter Arbeitsvertrag:

Oftmals geht ein befristeter Arbeitsvertrag in einen unbefristeten über. Kurz: Das Arbeitsverhältnis endet nicht mehr automatisch zu einem bestimmten Datum.

Freier Dienstvertrag:

Beim freien Dienstvertrag verpflichtet man sich dazu, einem*einer Auftraggeber*in gegen Entgelt die eigene Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen. Man arbeitet also unabhängig, d. h., es besteht in der Regel keine Bindung an Arbeitszeit oder -ort. Als freie*r Dienstnehmer*in hat man weder Anspruch auf Krankengeld noch auf Urlaub. Trotzdem muss eine Kündigungsfrist eingehalten und der*die Dienstnehmer*in bei der Gesundheitskasse zur Sozialversicherung angemeldet werden.

Werkvertrag:

Auch beim Werkvertrag arbeitet der*die Werkvertragsnehmer*in unabhängig und selbstständig und verpflichtet sich zur Erbringung oder Herstellung eines Werkes. Im Gegensatz zum freien Dienstvertrag muss beim Werkvertrag ein „greifbarer Erfolg“ erbracht werden. Das kann eine greifbare Sache wie Bauarbeiten, Reparaturarbeiten oder ähnliches sein, oder eine geistige Arbeit, wie etwa das Erstellen einer Website. Das Honorar wird zwischen Werkvertragsnehmer*in und Werkbesteller*in vereinbart. Auch im Rahmen des Werkvertrags besteht eine Sozialversicherungspflicht bei der Sozialversicherungsanstalt der Selbständigen.

Für noch mehr Bewerbungs-, Verhandlungs- und **Karrieretipps**

Besuche einfach unseren Blog auf
www.stepstone.at



StepStone Österreich GmbH
Prinz-Eugen-Straße 8-10
1040 Wien

+43/1/ 405 00 68-0
anfragen@stepstone.at

stepstone.at