

Hier, dort, überall

Wien

1010 Wien, Schottenring 12, T: +43 1 516 76-600, F: -699

E: wien@manpower.at (alle Berufe), E: engineering@manpower.at (Technik),

E: it@manpower.at (EDV/IT), E: hospitality@manpower.at (Gastronomie, Hotellerie, Catering, Events)

1210 Wien, Am Spitz 12, T: +43 1 516 76-300, F: -333, E: wien@manpower.at

1100 Wien, Favoritenstraße 172, T: +43 1 516 76-400, F: -444, E: wien@manpower.at

Bundesländer

2700 Wr. Neustadt, Grazer Straße 85, T: +43 2622 22 661, F: -11, E: wrneustadt@manpower.at

3100 St. Pölten, Rathausplatz 13, T: +43 2742 211 88, F: -88, E: stpoelten@manpower.at

4020 Linz, Mozartstraße 11, T: +43 732 777 227-0, F: -777, E: linz@manpower.at

4600 Wels, Bahnhofstraße 3, T: +43 7242 206 366, F: -66, E: wels@manpower.at

5020 Salzburg, Auerspergstraße 30, T: +43 662 871 681, F: -199, E: salzburg@manpower.at

5280 Braunau/Inn, Stadtplatz 53, T: +43 7722 65 177, F: -199, E: braunau@manpower.at

6020 Innsbruck, Sillgasse 12, T: +43 512 575 457, F: -199, E: innsbruck@manpower.at

6900 Bregenz, Kaspar-Hagen-Straße 2a, T: +43 5574 52 888, F: -88, E: bregenz@manpower.at

8010 Graz, Andreas-Hofer-Platz 17, T: +43 316 54 50, F: -699, (Fachbereiche IT und Engineering)

E: graz@manpower.at

8020 Graz, Metahofgasse 30, T: +43 316 54 50-600, F: -666, E: graz@manpower.at

8160 Weiz, Schillerstraße 7, T: +43 3172 44 088, F: -199, E: weiz@manpower.at

8280 Fürstenfeld, Hauptstraße 27, T: +43 3382 511 10, F: -11, E: fuerstenfeld@manpower.at

8600 Bruck/Mur, Dr.-Theodor-Körner-Str. 24, T: +43 3862 81 588, F: -88, E: bruck@manpower.at

8750 Judenburg, Burggasse 81, T: +43 3572 470 70, F: -4, E: judenburg@manpower.at

8940 Liezen, Hauptstraße 28, T: +43 3612 230 43, F: -199, E: liezen@manpower.at

9020 Klagenfurt, St. Veiter Straße 103, T: +43 463 501 888, F: -199, E: klagenfurt@manpower.at

Zentrale

1010 Wien, Schottenring 12, T: +43 1 516 76-100, F: -199, E: zentrale@manpower.at

und weitere 4.400 Büros in 72 Ländern weltweit



Träger des Staatswappens der Republik Österreich
(für besondere Verdienste um Wirtschaft und
Arbeitsmarkt) und des Sicherheitszertifikats für
Personaldienstleister. Mitglied des VZA
(Verband für Zeitarbeit).

Bewerbungstipps



What do you do?



Manpower®

check

Was kann ich besonders gut?

Wo liegen meine Stärken?

Was fällt mir leicht, was schwer?

Worauf bin ich in meinem Leben besonders stolz?

Was davon kann einem Unternehmen nützen?

Welche Erfolge kann ich schon vorweisen?

Was kann ich bieten?

Was schätzt mein bester Freund/
meine beste Freundin an mir?

Was kritisiert er/sie an mir?

Womit beschäftige ich mich in meiner Freizeit am liebsten?

Wie wichtig ist mir Weiterbildung?

Wie stelle ich mir meine Zukunft beruflich und privat vor?

Was will ich in 5/in 10 Jahren erreicht haben?

Was ist mein Traumjob?

Was hindert mich, ihn anzustreben?

Was kann ich? Was will ich?

Unsere Großväter mussten ein Leben lang beim einmal gewählten Beruf bleiben. Wir üben heute drei bis fünf verschiedene Berufe im Lauf eines Arbeitslebens aus. In Zukunft werden es bis zu zehn sein.

Tu was!

Top 10 der meist gefragten Berufe in Österreich

1. IT-Programmierer/Entwickler
2. IT-Manager/Projektmanager
3. Pflegepersonal
4. Buchhalter/Bilanz/Debitoren/Kreditoren/LV
5. Techniker
6. Elektriker
7. Verkaufsberater
8. Facharbeiter
9. Vorarbeiter/Produktion
10. Allgemeinmechaniker



Wo sind die Jobs?

Tageszeitungen Samstag-Ausgaben

Österreichweit: z.B. Der Standard, Die Presse, Kronenzeitung, Kurier, Österreich
Bundesländer: z.B. Kleine Zeitung, NÖ, OÖ, Salzburger, Vorarlberger Nachrichten, Tiroler Tageszeitung

Online Jobbörsen

z.B. www.demarkt.at, www.jobfinder.at,
www.jobpilot.at, www.monster.at

Personaldienstleister

Kostenlose Stellenvermittlung und Weiterbildung
z.B. www.manpower.at

Arbeitsmarktservice

www.ams.at

Homepages von Wunsch-Firmen

z.B. Stellenangebote, Tag der offenen Tür, Schnupperpraxis

Schwarze Bretter

z.B. Uni, FH, Hochschülerschaft, ZBP

Netzwerke

Vitamin B

Bewerbungsunterlagen

Geübte Personalchefs
brauchen nur wenige
Sekunden, um einen
CV zu beurteilen.



Das Motivationsschreiben

- Warum bin ich der/die Richtige für dieses Unternehmen
- Jedes Schreiben individuell, keine Massenbriefe
- Genaue Adresse und Ansprechpartner recherchieren (anrufen!)

Der Lebenslauf (CV)

- Kontaktdaten
(Name, Adresse, Telefon, Geburtsdatum und –ort, Familienstand)
- Portraitfoto (seriös, freundlich, offen)
- Wehr- bzw. Zivildienst
- Ausbildung (tabellarisch, mit der aktuellsten beginnen)
Schule: Schultypen und Abschluss
Hochschule: Fächer, Schwerpunkte, Abschlussarbeit
- Berufliche Praxis (tabellarisch, mit der aktuellsten beginnen)
Unternehmen, Tätigkeit, Orts- und Zeitangaben
- Weiterbildung (Kurse, Lehrgänge)
- Besondere Kenntnisse (Fremdsprachen, Computer, Soft Skills, ...)
- Hobbys und private Interessen
- Datum, Ort und Unterschrift

Zeugnisse

- Zeugnisse in Kopie (keine Originale), aktuellstes zuerst
- Schule, Uni, Ausbildung (jeweils höchster Abschluss)
- Zeugnisse und Arbeitsnachweise früherer Arbeitgeber
- Praktika, Jobs, Weiterbildung

Äußere Form

- Versand per Post: saubere, ordentliche Blätter, Schutzmappe
- Versand per e-Mail: alle Dokumente in PDF's umwandeln, Gesamtgröße darf 2 MB nicht übersteigen

Terminvereinbarung

- Innerhalb einer Woche nach dem Absenden nachtelefonieren
- Interviewtermin ausmachen (wann, wo, Namen der Gesprächspartner)
- Auf aktiven Anruf des Unternehmens interessiert reagieren und Interviewtermin vereinbaren

Unternehmen wollen ihre Produktivität steigern. Dazu brauchen sie gut ausgebildete Mitarbeiter. Je besser die Qualifikation, desto besser die Jobchancen.

Gute Vorbereitung ist der halbe Job

Vor dem Interview

- Möglichst viel über das Unternehmen herausfinden (Google, Medien, Pressemeldungen)
- Mit der Firmenhomepage vertraut machen
- Werbelinie beobachten (TV/Radio Spots, Prospekte, Schaufenster)
- Namen des Firmenchefs/Personalchefs/Gesprächspartners lernen
- Welches Bild von mir will ich vermitteln?
- Was sucht dieses Unternehmen und was davon kann ich bieten? Unternehmen haben genaue Vorstellungen, was sie von künftigen Mitarbeitern erwarten:
 - Fachliche Qualifikationen (schulischer Abschluss, Zusatzausbildungen, berufliche Erfahrung, Sprach- und EDV-Kenntnisse)
 - Sozialkompetenzen, Soft Skills
 - Persönlichkeitsprofil
 - Arbeitsweise
 - Teamkompatibilität, Führungsstil (bei Bedarf)
 - Körperliche Anforderungen (bei Bedarf)
- Unterlagen vorbereiten:
 - CV (nochmals komplett mit Begleitbrief)
 - Originalzeugnisse, Referenzen
 - Muster bisheriger Arbeiten
- Fragen an die Gesprächspartner überlegen (Interesse und wachen Verstand zeigen, keine No Na-Fragen, keine überheblichen Fragen)
- Gehaltswunsch (Bandbreite abstecken, brutto/netto)
- Kleidung, Frisur, Make up, Sauberkeit, viel Deo!
- Anfahrtsweg checken, Verzögerungen einplanen
- 10 Minuten vor der ausgemachten Zeit dort sein
- Anmelden bei der Rezeption:
„Mein Name ist ..., ich habe einen Termin mit Frau/Herrn...“

Das perfekte Interview

- Der 1. Eindruck entscheidet (die berühmten 7 Sekunden)
- Nicht so sehr was man sagt ist wichtig, sondern wie man auftritt
- Vor dem Eintreten anklopfen
- Fester Händedruck (kein Fisch, kein Knochenbrecher)
- Lächeln!
- Platz nehmen (aufrecht hinsetzen, Bodenkontakt mit den Füßen)
- Körpersprache (authentisch, offen, interessiert)
- Gesprächseinleitung (kurzer Smalltalk, rascher Einstieg ins Thema)
- Dialog (weder Monologe noch schweigend herumsitzen)
- Geld ist tabu (Gehalt vom Interviewpartner ansprechen lassen)
- Beschäftigungsform klären (feste Anstellung/Zeitarbeit/Temp-to-Perm/Projektarbeit/freie Mitarbeit/Ferialpraxis)
- Interessierte Fragen stellen!
- Wie viele Bewerber für die Stelle gibt es?
- Ab wann soll die Stelle besetzt sein? (Kündigungsfrist beachten)
- Next Steps – wie geht es weiter?
 - Wie läuft die Entscheidungsfindung im Unternehmen?
 - Wer fällt die Entscheidung?
 - Gibt es weitere Interviews/Tests/Assessment Center?
 - Wie und von wem erfahre ich die nächsten Schritte?
- Verabschiedung (Händedruck, anschauen, lächeln)
- Vereinbartes unbedingt einhalten (z.B. Telefonat)

9 to 5

Die klassische Fixstelle hat ausgedient. Die Zukunft gehört flexiblen Arbeitsformen.

10 Trends in der Arbeitswelt

1. Mobiles Arbeiten
2. Flexible Beschäftigungsformen
3. Neue Skills für neue Berufe
4. Virtuelle Teams
5. Home Office
6. Outsourcing
7. Offshoring/Nearshoring
8. Gemischte Teams
9. Lebenslanges Lernen
10. Karrieremanagement



Kopf & Bauch

Welchen Eindruck macht das Unternehmen auf mich?
Was sagt mein Verstand? Was sagt mein Gefühl?
Wie war das Bewerbungsgespräch organisiert?
Wie war die Stimmung in dieser Firma?
Was spricht für das Unternehmen, was dagegen?
Passe ich dazu?

Das Assessment Center

Je größer das Unternehmen, desto wahrscheinlicher ist ein Assessment Center (AC). Die besten Kandidaten treten gegen einander an – in offenem oder verdecktem Wettbewerb.

Meist gehen dem AC **Persönlichkeitstests** voraus. Ziel ist ein möglichst objektives Charakterprofil. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch. Ehrliche Antworten sind die besten. Wenn jemand etwa still und in sich gekehrt ist, hat es keinen Sinn, sich als kontaktfreudigen Partytiger darzustellen. Im schlimmsten Fall landet man damit in einem Job, der unglücklich macht.

Auch **Intelligenz- und Konzentrationstests** sind heiße Tipps. Entsprechend den Anforderungen des Jobs wird sprachliches (Auffassungsgabe, Interpretation, Formulierungsfähigkeit, Grammatik), rechnerisches (Rechentests, Logik), räumliches Verständnis (Geometrie, Technik) u.a. abgefragt. Ruhig bleiben, wenn nicht alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit lösbar sind. Oft ist das gar nicht möglich (Stresstest).

Ein AC ist nicht immer als solches erkennbar. Jedes Zusammentreffen von Bewerbern kann schon Teil eines verdeckten AC sein. Auch beim Essen, in Pausen oder beim Small Talk wird man aufmerksam beobachtet.

Was den Arbeitgeber interessiert

1. Wie ich denke und handle

Entscheidungsfähigkeit, Planung & Struktur, Handlungsvermögen & Aktivitätsgrad, Organisations- & Kontrollfähigkeit, Fachwissen

2. Wie ich mit anderen Menschen kommuniziere

Kontaktfreudigkeit, Einfühlungsvermögen, Sensibilität, Empathie, Durchsetzungskraft, Führungsverhalten, Reaktion auf Konflikte, Kooperations- & Teamfähigkeit

3. Wie aktiv ich bin

Arbeitsantrieb, Motivation, Problemlösungsverhalten, Kreativität, Selbstvertrauen, Belastbarkeit



Klassiker im Assessment Center

Präsentation: Kurzreferat zu vorgegebenem Thema. Struktur und Klarheit zählen. Präsentationsmittel nutzen. Kritische Zwischenfragen als Stresstest. Körpersprache beachten. Augenkontakt halten.

Gruppendiskussion/Gruppenaufgabe: Gemeinsamer Auftrag an mehrere Kandidaten. Wer nimmt welche Position ein? Es geht um soziale Kompetenz.

Postkorb-Übung (legendär): Viele Termine müssen in sehr kurzer Zeit geordnet werden. Prioritäten setzen, strukturieren, delegieren, verschieben.

Fallstudie: Fiktive Krise muss gelöst werden. Kreativität, Lösungskompetenz, Überzeugungsfähigkeit sind gefragt.

Rollenspiel: „Chef“ muss Problem mit „Mitarbeiter“ klären. Check für Führungs- und Sozialverhalten.

Stresstest: Kandidaten werden mit extrem kritischen Fragen und Zwischenrufen unter Druck gesetzt. Ruhig bleiben. Rauer Tonfall ist kein Hinweis auf das Klima im Unternehmen. Testet nur die Stressresistenz.

Next steps

- Wann erfahre ich das Ergebnis des AC?
- Wie geht es weiter?
(Mehr Termine, offene Fragen, Bedenkzeit)
- Bei Absage: Was kann ich bei der nächsten Bewerbung besser machen?
- Bei Zusage: Wann kann ich beginnen?



Ich hab's geschafft!

- Am ersten Arbeitstag mitnehmen:
Personalausweis, Meldezettel, e-Card, Kontonummer
- Pünktlich sein (10 Minuten zu früh)
- Kleidung wie im Unternehmen beobachtet,
besser zu elegant als zu lässig
- Anmelden an der Rezeption, nach Chef/in verlangen
- Hausführung, Vorstellung der engsten Kollegen,
Namen merken/aufschreiben
- Einschulung, Einweisung in die Arbeit (Interesse zeigen)
- Erfragen: Arbeitszeiten, Pausenregelung, Kantine, WC
- Ab hier gibt es keinen festen Ablauf mehr.

Viel Glück!