

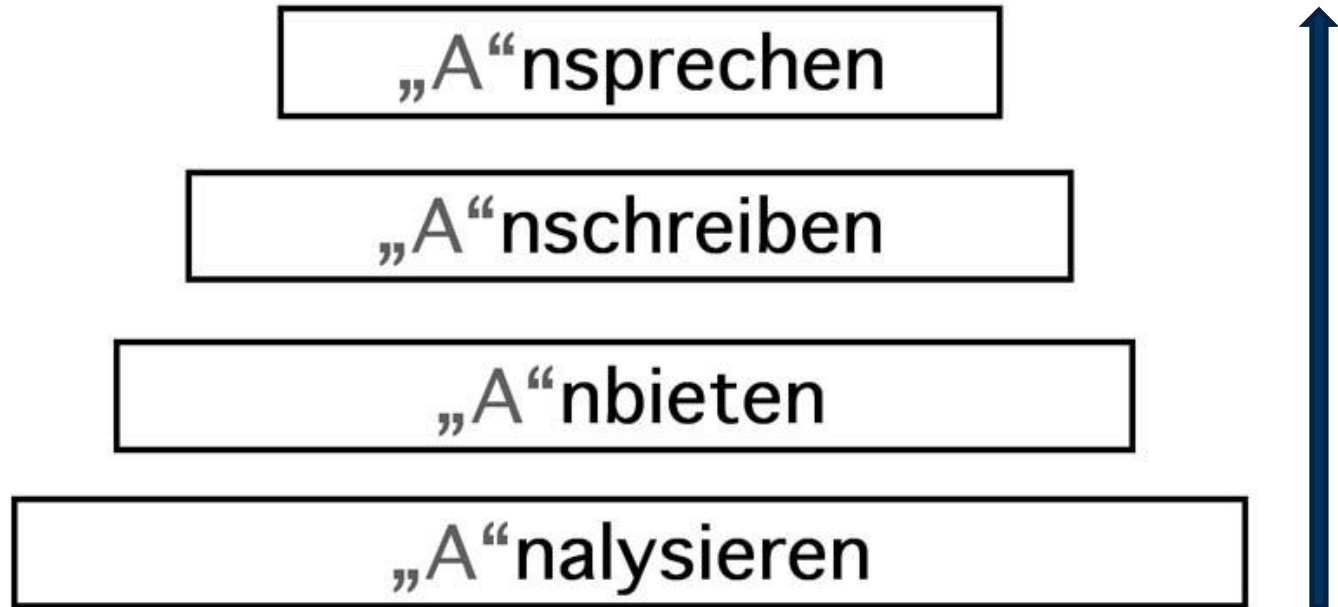
Erfolgreich im Bewerbungsprozess

Bewerbungstipps



**Raiffeisen Landesbank
Oberösterreich**

Bewerben ist Verkaufen



1. Analysieren | Selbsteinschätzung

Stärken:

Schwächen:

Interessen:

Ziele:



1. Analysieren

Was kann ich?

- Was haben Sie in der Ausbildung, bei ersten beruflichen Erfahrungen in Jobs oder Praktika gelernt? Was konnten Sie dabei besonders gut?
- Welche Erfolge in der Schulzeit, im Studium können Sie vorweisen?
- Worauf sind Sie besonders stolz?
- Bittet man Sie des Öfteren um Unterstützung? Welchen Bereich betrifft das?
- Womit beschäftigen Sie sich in Ihrer Freizeit am liebsten?

Was will ich?

- Wie sieht Ihr Traumjob aus? Wie soll Ihr Arbeitsalltag aussehen? Wie können Sie diesen erreichen?
- Haben Sie berufliche Vorbilder?
- Möchten Sie gerne mit jemandem tauschen, der eine interessante Arbeit ausübt? Um welche Tätigkeit handelt es sich?
- Wie stellen Sie sich Ihre berufliche und persönliche Zukunft vor?
- Wie flexibel sind Sie? Können Sie sich vorstellen, für den Arbeitsplatz in eine andere Stadt zu ziehen?
- Worauf kommt es Ihnen im Leben besonders an? Nach welchen Werten handeln Sie?



2. Anbieten

Die „richtige Verkaufsstrategie“ finden

POSITIVE
EIGENSCHAFTEN
↔
ANFORDERUNGEN

Warum passe ich zum
Unternehmen?

CULTURAL FIT

MEHRWERT FÜRS
UNTERNEHMEN ?

3. Anschreiben

So ausführlich wie nötig – so kompakt wie möglich!

Anschreiben/Bewerbungsschreiben

- kurz und präzise aber aussagekräftig
- Einstieg ist äußerst wichtig → Neugier wecken, sich positiv abheben
- unbedingt den Eindruck einer Massenbewerbung vermeiden – individualisiertes Anschreiben, konkrete Bezugnahme auf Job, Unternehmen und Ansprechpartner wird vorausgesetzt

Deckblatt (optional)

- vollständiger Name, Anschrift und Kommunikationsdaten
- grafische Aufbereitung: muss zu Job/Branche passen, oftmals ist weniger mehr



3. Anschreiben

Lebenslauf

- Persönliche Daten, Foto
- Schulbildung (Schultypen und Abschluss)
- Wehr- bzw. Zivildienst
- Details zum Studium (z.B. Schwerpunkte)
- Berufstätigkeit, Praktika mit Details
- Weiterbildungen (Kurse, Lehrgänge, ...)
- Besondere Kenntnisse
- Hobbies und Interessen

Profil

- Hinweis auf Stärken und Qualifikationen
- Erfolge, besondere Leistungen, Schwerpunkte sowie „Soft Skills“

Attachements

- Schul-, Hochschul- und Arbeitszeugnisse
- Nachweise über Praktika und Weiterbildungen (sofern für Job relevant)



4. Ansprechen / Vorbereitung

Termineinladung

- Gesprächspartner?
- Funktionen der Gesprächspartner?
- Gespräch mit HR und/oder Fachbereich?

Anreiseplanung

Outfit

Informationen zum Unternehmen einholen

- Homepage
- Social Media
- Kununu
- aktuelle Themen

Vorbereitung auf mögliche Fragen

- Kritische Punkte in der Bewerbung?
- Was erwartet Ihr zukünftiger Arbeitgeber?

Eigene Fragen überlegen

- Aufgabengebiet
- Entwicklung des Unternehmens
- Erwartungen

Gehaltsvorstellung

→ den eigenen Marktwert kennen

4. Ansprechen / Bewerbungsgespräch

Der erste Eindruck

- Händedruck
- positives Lächeln
- Blickkontakt

Überzeugen Sie nicht nur mit Worten

- Körperhaltung
- Mimik
- Gestik

Geben Sie Nichtwissen zu

- Ehrlichkeit währt auch hier am längsten

Neigen Sie dabei nicht zu
Übertreibungen

→ beide Seiten wünschen sich angenehmes,
informatives Gespräch auf Augenhöhe

4. Ansprechen / häufige Fragen

1. Erzählen Sie uns/mir etwas über sich.

- Schreiben Sie sich vor dem Termin die wichtigsten Eckpunkte auf.

2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?

- Arbeiten Sie alle Informationen, die Sie über die Firma bekommen können, konsequent durch und notieren Sie das, was diese Firma auszeichnet.
- Machen Sie eine Liste aller Punkte zu Ihrer Person (Stärken, bisherige Leistungen, usw.) die dazu passen.

3. Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?

- Wie sprechen Sie über Ihren derzeitigen Arbeitgeber?
- Wo liegt die Grundmotivation zur Veränderung?

4. Was wissen Sie über unser Unternehmen/unsere Firma?

- Sammeln Sie im Vorfeld alle Informationen zum Unternehmen.
- Strukturieren Sie die gesammelten Daten: Branche, Firmenhistorie, Philosophie, Produktpalette, Dienstleistungsangebot, Wirtschaftskennziffern, usw.

4. Ansprechen / häufige Fragen

5. Was möchten Sie in drei (fünf oder zehn) Jahren erreicht haben?

- Skizzieren Sie Ihren Drei-, Fünf- und Zehn-Jahresplan auf einem Zeitstrahl.
- Halten Sie die Eckpunkte fest.
- Stellen Sie die Verbindung zu konkreten Anforderungen aus der Beschreibung des Aufgabengebietes her.

6. Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?

- Anforderungsprofil: prüfen Sie jeden Punkt, was Sie jeweils zu bieten haben.
- Je mehr Punkte des Anforderungsprofils mit einer Entsprechung aus Ihrem „Kompetenzkonto“ versehen sind, desto größer ist die Chance, dass der ausgeschriebene Job für Sie in Frage kommt.

7. Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?

- Fokussieren Sie sich bei Ihren Ausführungen auf Ihre Stärken.
- Sollten im Gespräch trotzdem Ihre Schwächen hinterfragt werden, seien Sie ehrlich und somit authentisch.
- Bei den „Soft Skills“ können Sie die Schwäche relativieren, indem Sie Formulierungen wie beispielsweise „Ich bin gelegentlich etwas zu“ wählen.



4. Ansprechen / häufige Fragen

8. Was würden Sie gerne verdienen?

- Informieren Sie sich über das branchenübliche Gehaltsniveau.
- Nennen Sie in jedem Fall eine Bandbreite.
- Sie sollten Ihre Gehaltsvorstellung durch Ihre Qualifikation und/oder Berufserfahrung begründen können.

9. Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

- Notieren Sie Ihre Hobbys, Freizeitaktivitäten sowie ehrenamtliche Betätigungen

Allgemeine Tipps:

- Antworten nicht auswendig lernen
- Selbstbewusst, freundlich und authentisch antworten
- Bitte achten Sie bei Ihrer Reaktion auf Fragen auch auf Ihre äußeren Zeichen wie Blick, Mimik, Gestik und Haltung.

