
BOKU JOBKOMPASS



**Ein Wegweiser für die
erfolgreiche Bewerbung**



ALUMNI

BROSCHÜRE DES ALUMNIVERBANDES DER UNIVERSITÄT FÜR BODENKULTUR WIEN
Gregor-Mendel-Str. 33, 1180 Wien – www.alumni.boku.ac.at



Mit Herz, Hirn und Haltung

Es gibt drei Dinge, die Sie von uns BOKU-Absolventen erwarten können: Leidenschaft für das Fachgebiet. Breites Wissen über die komplexen Rahmenbedingungen unserer Zeit. Und was besonders wichtig ist: Die richtige Haltung für schwierige Aufgaben.

ALUMNIVERBAND – SERVICE FÜR ABSOLVENTINNEN UND ABSOLVENTEN

Seit 2005 ist der Alumniverband die zentrale Ansprechstelle für AbsolventInnen aller Studienrichtungen der BOKU und bleibt mit ihnen auch lange nach dem Studienabschluss in Kontakt. Mit inzwischen über 3.200 Mitgliedern bzw. über **6.300 Mitgliedern** gemeinsam mit den fachspezifischen Verbänden ist Alumni BOKU das größte UniversitätsabsolventInnen-Netzwerk in Österreich. Es ist uns ein Anliegen, den Austausch mit Ihren StudienkollegInnen und der Universität zu fördern und wir freuen uns, wenn Sie unser Netzwerk dafür nutzen. Mitgliedern bieten

wir das **Jobservice**, den **exklusiven Empfang** des Rektors am Alumni-Tag, **ermäßigten Eintritt** bei kostenpflichtigen Veranstaltungen z.B. beim BOKU Ball, **elektronisches Networking** via Xing und das **Alumni-Magazin** an.

Gerne unterstützen wir Sie auch bei der Organisation Ihres individuellen **Jahgangstreffens**.

Sie können bereits als StudentIn das Alumni Service kennenlernen und beitreten!

ANMELDUNG UNTER: WWW.ALUMNI.BOKU.AC.AT

Jobs fürs Leben

© ALUMNI



Gudrun Schindler
Geschäftsführerin des
Alumnidachverbandes

In Wahrheit bewirbt sich jedeR ein Leben lang, es verschieben sich nur die Interessen und Ziele im Laufe der Zeit. Sich für einen Job oder eine Position zu bewerben, ist zeitintensiv und ist nicht mit ein paar Bewerbungsschreiben getan. Es geht bei der Bewerbung doch um den Beginn eines neuen Lebensabschnittes und der will gut vorbereitet sein. Mit diesem Ratgeber werden Sie schneller und kompetent an Ihr Ziel kommen.

Seit 15 Jahren bietet die Universität für Bodenkultur Ihren AbsolventInnen Jobvermittlung und Bewerbungsberatung an und betreibt dafür eine Jobbörse mit einer Vielzahl täglich aktueller Stellen. Die Erfahrung aus dieser Arbeit wird nun in Form eines Bewerbungsleitfadens zusammengefasst und soll die Fragen beantworten: Wie bereitet man sich optimal auf die Bewerbung vor? Was für Aussichten habe ich mit

meinem Studium? Welche Anforderungen hat der Arbeitsmarkt? Eines aber vorweg, der Arbeitsmarkt für BOKU-AbsolventInnen hat sich gut entwickelt und vor allem auch in wirtschaftlich schwierigeren Zeiten gut gehalten. Die Ausbildungsqualität wird von den Unternehmen geschätzt und es haben sich neue Berufsfelder aufgetan. Die breite fachliche Ausbildung an der Universität ermöglicht viele unterschiedliche Einsatzfelder und wir freuen uns, Sie in Ihre neue Tätigkeit begleiten zu dürfen.

PS.: Über 1.000 Stellen haben wir im letzten Jahr veröffentlicht, werfen Sie einen Blick auf www.alumni.boku.ac.at

INHALT

EDITORIAL

- 03 Jobs fürs Leben
- 05 Arbeitsmarkt
- 07 Stufen zum Job
- 08 Stufe 1: Selbstcheck
- 11 Stufe 2: Jobrecherche
- 15 Stufe 3: Bewerbungsunterlagen
- 31 Stufe 4: Messebesuch und Vorträge
- 35 Stufe 5: Versand
- 37 Stufe 6: Gespräch und Assessment
- 41 Stufe 7: Jobzusage

IMPRESSUM

Herausgeber: BOKU Alumni – Alumniverband der Universität für Bodenkultur Wien, Gregor Mendel-Straße 33, 1180 Wien, www.alumni.boku.ac.at | Geschäftsführerin: DI Gudrun Schindler, Tel.: 01 47654-10441 | Redaktion und Anzeigenverwaltung: DI Gudrun Schindler, Kerstin Fuhrmann Tel.: 01 47654 10440, alumni@boku.ac.at | Grafik und Layout: CMS Vesely GmbH | Grafik und Layout Umschlag: MEMOdesign, Haroun Moalla | Druck: Druckerei Berger, 3580 Horn | Erscheinungsort: Wien, Verlagspostamt: 1180 Wien, Auflage: 9.000 Stück, Copyright by: BOKU Alumni. | Gedruckt nach den Richtlinien des Österreichischen Umweltabzeichens UZ 24 „Schadstoffarme Druckerzeugnisse“ UW 734 und nach PEFC. Dieses Produkt stammt aus nachhaltig bewirtschafteten Wäldern und kontrollierten Quellen. Coverbild: © iStockphoto
Alle redaktionellen Beiträge sind nach bestem Wissen recherchiert, es wird jedoch keine Haftung für die Richtigkeit der Angaben übernommen.



ALUMNI
alumni.boku.ac.at





Karriere mit dem BOKU-Studium

Wie bewerten AbsolventInnen die Studienzeit, wie lange dauerte die Jobsuche oder wie sieht der Beschäftigungsstatus aus? All diese Fragen wurden im Sondermagazin beantwortet. Die Ergebnisse der AbsolventInnenbefragung verknüpft mit Portraits von BOKU-AbsolventInnen zeigen, wie die Karriere mit dem BOKU Studium aussieht.

Erhältlich im Alumni-Büro, auf Wunsch kostenlos per Post oder online unter alumni.boku.ac.at/karrieremagazin.html

octa family

Werde Teil der Octafamily...



vielseitig



vertraut



verlässlich

Wissbegierige und engagierte Menschen fühlen sich bei uns zu Hause. Wir stehen für abwechslungsreiche Aufgaben, schnelle Entscheidungen und strategisches Wachstum. Als internationales Familienunternehmen mit hoher Finanzkraft bieten wir Jobsicherheit. Wir sehen Mitarbeiter als Menschen, begegnen einander auf Augenhöhe und bieten außergewöhnliche Benefits. Es ist die Arbeit mit Sinn, die uns jeden Tag bereichert.

Mit Hauptsitz in der Schweiz ist Octapharma einer der größten Produzenten von Humanproteinen weltweit und hat sich seit 1983 der Patientensorgfalt verschrieben. Unser Kerngeschäft ist die Produktion von Humanproteinen aus Humanplasma und humanen Zelllinien.

Octapharma beschäftigt mehr als 6.500 Mitarbeiter weltweit und ist in über 100 Ländern mit Produkten aus folgenden Therapiegebieten präsent:

- Hämatologie (Gerinnungsstörungen),
- Immuntherapie (Immunerkrankungen) und
- Notfallmedizin.

Octapharma besitzt fünf moderne Produktionsstätten in Österreich, Frankreich, Deutschland, Schweden und Mexiko. Der Standort Wien zählt nicht nur als der älteste, sondern auch bis heute als der größte Standort weltweit. Für mehr Informationen besuchen Sie www.octapharma.at.

octapharma®

For the safe and optimal use of human proteins

Arbeitsmarkt

Management, Forschung und Entwicklung, Planung und Ausführung, Beratung, Vertrieb oder Verwaltung – das sind die beruflichen Felder der AbsolventInnen der Universität für Bodenkultur (BOKU). Die angebotenen Bachelor- und Masterprogramme der BOKU lassen sich in sechs große Studienbereiche und in die folgenden Branchen zusammenfassen:

- Land- und Forstwirtschaft
- Energieversorgung
- Infrastruktur
- Industrie
- Produktion (Holz, Chemie, Pharma, ...)
- Öffentliche Verwaltung
- Ingenieurbüros
- Tourismus

Pro Jahr schließen 550 bis 650 Personen das Masterstudium erfolgreich ab. Im Vergleich dazu bietet die Stellenbörse an der BOKU für die Jobsuche jährlich 1.000 bis 1.300 offene Stellen an. Welche Stelle für eineN BewerberIn passend ist, entscheidet einerseits das fachliche Qualifikationsprofil und andererseits die persönliche Komponente. Wie viele „geeignete“ Angebote zum Zeitpunkt der Suche verfügbar sind, ist aber schlichtweg nicht vorhersehbar. Die Arbeitsmarktchancen ändern sich laufend und werden von der wirtschaftlichen Situation und vom Angebot an jobsuchenden AbsolventInnen beeinflusst.

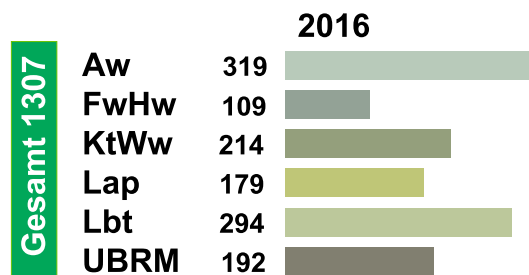
Die Voraussetzungen, dass Sie Ihr Studium aus persönlichem Interesse gewählt haben, Engagement zeigen und bei Ihrer ersten Bewerbungsphase offen sind, bilden eine gute Basis für den Bewerbungsprozess.

Klammern Sie sich nicht an die Suchdauer, es ist purer Zufall, ob Sie in zwei Tagen oder in vier Monaten zu dieser Tätigkeit gelangen. Bewerben Sie sich mit dem Hintergrundwissen, dass die Ausbildung an der BOKU von Unternehmen hoch geschätzt wird, dass Sie ein breites Wissen und damit viele Einsatzmöglichkeiten haben und dass in Österreich kaum eine vergleichbare Ausbildung vorhanden ist. Entscheidender Unterschied zu anderen AkademikerInnengruppen ist auch, dass Sie auf ein BOKU Netzwerk (z.B. über den Alumniverband oder Ihren fachspezifischen Verband) zugreifen können, das kollegial und unterstützend ist. Es gibt keine BewerberInnenmassen und Sie werden, in Ihrem Fachbereich angelangt, bald die Mehrheit Ihrer KollegInnen kennen.

Die Grafik zeigt die Anzahl der angebotenen Jobs im Kalenderjahr 2016. Verglichen mit der Anzahl der AbsolventInnen von 2016 erkennen Sie einen stabilen Arbeitsmarkt. Für jeden Studienbereich steht eine ausreichende Menge an offenen Stellen zur Verfügung.

Auf die offenen Stellen bewerben sich natürlich auch Berufserfahrene oder Abgänger anderer Studienrichtungen, die direkte Gegenüberstellung ist nicht möglich - es liefert aber eine Tendenz des Angebots und der Nachfrage.

Jobs nach Studienrichtungen

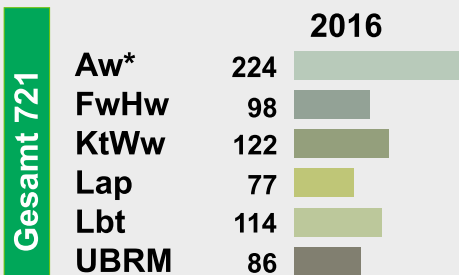


Aw ... Agrarwissenschaften

FwHw ... Forst- und Holzwirtschaft

KtWw ... Kulturtechnik und Wasserwirtschaft

AbsolventInnenzahlen



Lap ... Landschaftsplanung und -architektur

Lbt ... Lebensmittel- und Biotechnologie

UBRM ... Umwelt- und Bioressourcenmanagement

* AW: erhöhte Anzahl aufgrund Auslauf eines Studienplans

Quelle: BOKU Alumni Jobbörse



ERFOLGSFAKTOR: UNSERE MITARBEITER

ZUCKER. STÄRKE. FRUCHT. - Mit diesen drei Standbeinen ist AGRANA in der Veredelung hochwertiger agrarischer Rohstoffe weltweit erfolgreich tätig. Die Bandbreite reicht von Zucker über Stärke in Lebensmitteln, Textilien und Papier bis hin zu Fruchtzubereitungen für Joghurts und Apfelsaftkonzentraten. Das Know-how und Engagement unserer rund 9.000 Mitarbeiter an 53 Produktionsstandorten auf allen Kontinenten sichern den Erfolg des Unternehmens. Das Unternehmen fördert seine Mitarbeiter durch zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie spezielle Nachwuchsförderungsprojekte.



Wenn wir dein Interesse geweckt haben, dann informiere dich unter www.agrana.com/hr über aktuelle Jobangebote.

AGRANA.COM

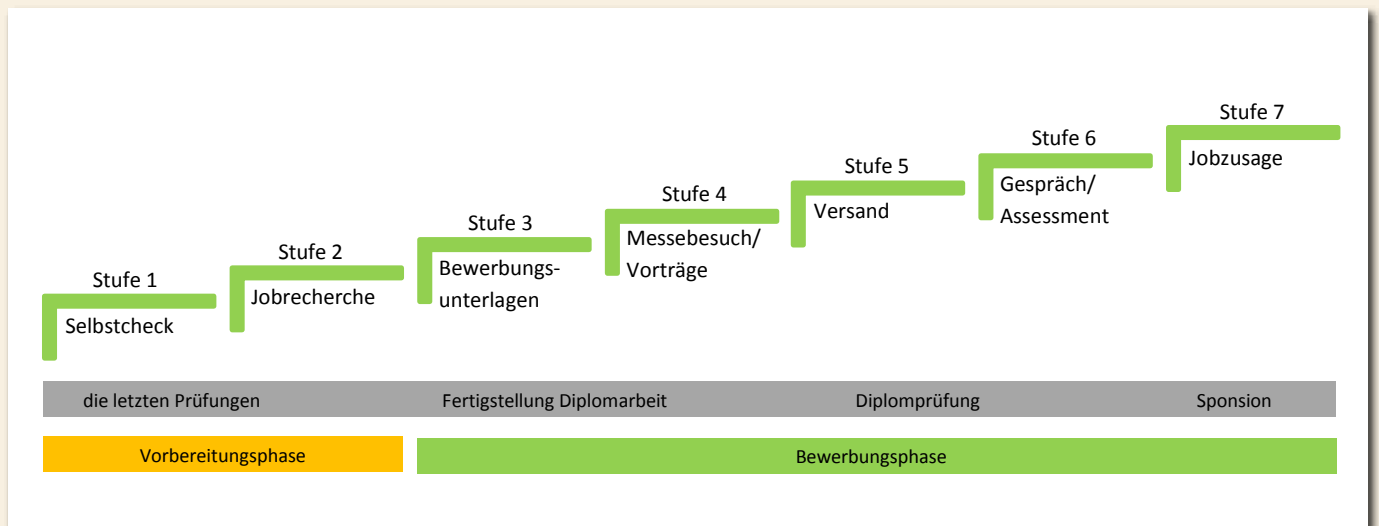
DER NATÜRLICHE MEHRWERT

Stufen zum Job

Die Mehrheit der BewerberInnen setzt sich an den Tisch und beginnt mit der Formulierung eines Bewerbungsschreibens. Es wird langwierig, die Argumente und Gründe für den ausgeschriebenen Job zu finden. Ohne gezielte Vorbereitung ist das aber kein Wunder. Zu Beginn sind eine Selbstanalyse als auch ausreichende Recherchen über passende Unternehmen notwendig. Dann erst treten Sie in die aktive Bewerbungsphase ein, sprechen auf Messen die ausgewählten Unternehmen

Sich zu bewerben ist ein Fulltime-Job

an und bewerben sich mit Ihren gestalteten Unterlagen auf die ausgeschriebenen Stellen. Wenn Sie danach die wichtige Stufe der Bewerbungsgespräche erklimmen, können Sie endlich Ihr Fachwissen und Ihre Persönlichkeit präsentieren. Sie hinterlassen einen Eindruck: Passen Sie ins Unternehmen und zum Team und sagt Ihnen das Unternehmen und die Tätigkeit zu, dann müssen Sie nur noch Ihren Arbeitsvertrag verhandeln. Sie haben Ihr Ziel erreicht und Ihren Job gefunden. Gratulation!



Suchdauer

Es ist schwierig, einen Richtwert für eine durchschnittliche Suchdauer anzugeben. Diese hängt davon ab, wann und wo „Ihre“ Stelle frei wird. Dies kann innerhalb weniger Tage der Fall sein oder auch einige Monate dauern. Es gibt Beispiele, wo AbsolventInnen vor Studienende verbindliche Angebote bekommen und sich gar nicht bewerben

müssen. Dann wiederum warten sehr gut qualifizierte AbsolventInnen über ein halbes Jahr auf Ihre Stelle. Vielfach ist die wirtschaftliche Situation des Unternehmens ein Grund für längere Wartezeiten. Nehmen und geben Sie sich Zeit für die Suche und nutzen Sie die Möglichkeit Zusatzqualifikationen zu erwerben. Falls Sie Zeitdruck verspüren, zeigen Sie diesen auf keinen Fall im Bewerbungsgespräch.

Stufe 1: Selbstcheck

Der erste Schritt zur Bewerbung, ist die Selbstanalyse - das „in Sich“ gehen, die Aufbereitung der persönlichen und fachlichen Qualifikationen mit Erarbeitung des eigenen Interessenprofils.

Was kann ich?

Hier geht es sowohl um das Finden und Definieren Ihrer Charaktereigenschaften als auch um das ganze Spektrum Ihrer fachlichen Kompetenz. Beides zusammen ist letztentscheidend dafür, ob Sie in ein Unternehmen und zum Team passen. Für das persönliche Profil ist es hilfreich mit Checklisten zu arbeiten.

Die persönliche Seite

Zuallererst bewerten Sie sich anhand der vorgegebenen Eigenschaften. Sie kommen so zu Ihrem Selbstbild, das allerdings nicht unbedingt stimmen muss. Daher ist es wichtig, diese Bewertung von jemandem, der Sie sehr gut kennt,

überprüfen zu lassen. Bitten Sie eineN guteN FreundIn diese Checkliste für Sie auszufüllen. Sie werden überrascht aber auch bestätigt werden. Dieses sogenannte Fremdbild vergleichen Sie mit Ihrer Bewertung und ziehen daraus das Mittel. Dieses Ergebnis bringen Sie in eine Reihenfolge (suchen Sie sich die Wichtigsten heraus) und verknüpfen diese Merkmale mit Beispielen, um sie klar zuordbar und unmissverständlich zu machen. Wo haben Sie „Ihre“ Eigenschaften besonders benötigt und welche Lösungsmöglichkeiten bieten Sie bei persönlichen Schwächen an?

Was will ich?

Hier definieren Sie Ihren Wunschberuf – allerdings schränken Sie sich bei Ihrem Berufseinstieg nicht zu stark ein sondern bewerben sich breiter. Überlegen Sie, ob Ihnen ein großes Unternehmen oder eher ein Familienbetrieb zusagt, ob Sie fachspezifisch oder auch interdisziplinär arbeiten möchten und in welcher Region das Unternehmen liegen sollte.

Checkliste zur Persönlichkeit				
Eigenschaften	Selbstbild	Fremdbild	Ergebnis	Beispiel
	+/-/-	+/-/-	+/-/-	
kommunikativ	+	+	+	Mitarbeit in einem Call Center
zielstrebig	~	+	+	Studienabschluss in guter Zeit
flexibel	-	-	-	Schwierigkeiten bei Planänderungen Versuch hier offener zu werden (Lösung anbieten)
Was trifft auf Sie zu?				
wagemutig				
freundlich				
gelassen				
dominant				
spontan				
vorsichtig				
teamfähig				
ehrgeizig				
impulsiv				
ordentlich				
Summe				
Bewertung mit + (trifft sehr zu) / ~ (neutral) /- (trifft nicht zu)				

Die fachliche Seite

Zur Definition Ihrer fachlichen Fähigkeiten verwenden Sie ein Blatt Papier und notieren Ihre Fachgebiete und Kompetenzen. Wir beginnen bei Ihrer Ausbildung:

Was haben Sie studiert, und wie beschreiben Sie dieses Gebiet?

Es gibt einige, die bei dieser Frage schon scheitern. Dabei sollte die Erklärung des eigenen Fachgebietes leicht fallen. Beispiel: Umwelttechnik, dieser Begriff wird unterschiedlich definiert. Im Bewerbungsgespräch wird zum besseren Verständnis die Definitionsfrage gestellt.

Haben Sie Ihr Studium generalistisch oder eher vertieft gewählt?

Generalist: Das Merkmal dafür ist ein breites Interesse und Studieren auch über das eigene Fach hinaus. Dieser „Typus“ wird bei leitenden Positionen mit verschiedenen fachlichen Abteilungen bevorzugt. Es ist überall ein Grundwissen vorhanden.

Spezialist: Ein Studieren in die Tiefe eines Fachgebietes ist Kennzeichen für Spezialisten. Die Berufsmöglichkeiten reduzieren sich dadurch, aber Sie sind durch die Detailausbildung höher qualifiziert.

Neben dem Studium gibt es nun eine Reihe von weiteren Hinweisen, wie Sie fachlich aufgestellt sind. Dazu gehen Sie Ihre Praktika und Nebenjobs durch und notieren sich, welche Fähigkeiten Sie dadurch erworben haben. Genau so bei Ihren Tätigkeiten in der Freizeit, wenn Sie zum Beispiel gerne programmieren, dann haben Sie zusätzliche EDV-Kompetenzen. Haben Sie ein besonderes Sprachen- oder Zahlentalent? Haben Sie Preise gewonnen? Gibt es bereits Publikationen Ihrer Arbeiten? Haben Sie schon Vorträge darüber gehalten? Diese Zusatzqualifikationen und Auszeichnungen heben Sie von anderen BewerberInnen ab.

Sollen Sie sich bewerben?

Der beste Hinweis, ob Sie sich bewerben sollen oder nicht, ist das erste Gefühl, das Sie beim Lesen der Jobausschreibung oder der Unternehmenshomepage haben. Wirkt diese auf Sie interessant? Sie glauben, das ist die Stelle oder das Unternehmen, wo Sie sich wohlfühlen? Dann bewerben Sie sich und lassen Sie etwaige Zweifel erstmals beiseite, wie zum Beispiel: Sie erfüllen nicht alle Jobvoraussetzungen.




Firmenname: Österreichische Bundesforste AG
Standort: Pummergasse 10-12, 3002 Purkersdorf
Branche: Forst- und Holzwirtschaft, Immobilien, Dienstleistungen, Erneuerbare Energie
MitarbeiterInnen: 1.100 davon 80 BOKU-AbsolventInnen
Gesuchte AbsolventInnen: Forstwirtschaft

Einstiegsgehalt: EUR 2.502 Monatsbruttogehalt zuzüglich Bonus und weitere Benefits. Eine darüber hinausgehende Vergütung ist gemäß Funktion, Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikation möglich. Weiters bieten wir umfangreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Praxis/Diplomarbeit: ja/ja
Ansprechperson: DI Hans Sauprigl
Funktion: Leiter Personalmanagement und Unternehmensentwicklung
E-Mail: hans.sauprigl@bundesforste.at
Homepage: www.oebf.at/karriere





Where do scientists
work with top-notch
teams and leading-
edge technology?

Romer Labs is a leading global supplier of diagnostic solutions for food and feed safety. Our innovative testing solutions and services range from mycotoxins to food pathogens, food allergens, gluten, GMO, veterinary drug residues, and other food contaminants. Romer Labs is part of ERBER Group. Are you willing to go the extra mile to achieve top results for and with our customers? Do you want to leave a real 'foodprint' through your work? You have found the right company to work for!



Scan the QR-code to the left to find out more about your career at Romer Labs.
www.romerlabs.com

Leave your foodprint with us

Stufe 2: Jobrecherche

Wie bei Ihrer Diplomarbeit oder Master-Thesis folgt nun die Recherchephase. Sie verschaffen sich einen Überblick über Unternehmen in den für Sie interessanten Branchen. Sie „durchforsten“ sämtliche Jobquellen und erstellen eine relevante Auswahl zur laufenden Beobachtung. Welche persönlichen Kontakte haben Sie? Können Sie durch Ihre BetreuerInnen Unternehmenskontakte herstellen? Sind Sie in elektronischen Medien mit einem Profil vertreten? Dies alles gilt es zu berücksichtigen und zu beachten.

Branchenüberblick

Die Unternehmen sind nach einem Branchencode klassifiziert und werden je nach Ausrichtung oder Tätigkeit zugeordnet. Anhand dem ÖNACE 2008 Code (www.statistik.gov.at) definieren Sie „Ihre“ Branchen und darauf aufbauend eine Firmenliste.

Auch die Öffentliche Verwaltung, Vereine oder Interessensvertretungen sind in diesen Verzeichnissen eingetragen. Hilfreich sind besonders die fachlichen Vereinigungen, die ihre Mitgliedsbetriebe veröffentlichen. Oft werden dazu Jahrbücher wie beispielsweise vom Forstverein (erhältlich in Bibliotheken) herausgegeben, die eine komplette Betriebsübersicht liefern.

Beispiel einer ÖNACE Branche Klasse M – Dienstleistungen

M71.1 Architektur und Ingenieurbüros/M71.2 Technische, physikalische und chemische Untersuchung/ M70.2 Unternehmensberatung/M72.2 Forschung und Entwicklung Bereich Natur/Ingenieur/M 81.3 Agrarwissenschaften und Medizin/Garten und Landschaftsbau, ...

Unternehmenssuche

Kammern und Fachverbände

www.firmen.wko.at
www.fcio.at
www.ingenieurbüros.at
www.arching.at

Ministerienverzeichnisse

<http://www.bmwf.gv.at>
www.umweltmanagement.at
Branchenindex
www.klammeraffe.at
www.leitbetriebe.at

Gelben Seiten und Firmen A-Z

www.telefonbuch.com
www.herold.at



**Intelligentes
Bauen braucht
kreative Köpfe.**



Die PORR ist eines der führenden Bauunternehmen Österreichs. Unser Team ist ausschlaggebend für unseren Erfolg – **daher suchen wir heute die Besten von morgen.** Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Auch auf der Suche nach einem spannenden Praktikum bist du bei der PORR genau richtig. Auf karriere.porr.at findest du unsere aktuellen Praktika und Stellenangebote. Du kannst dich hier gleich online bewerben oder uns gerne eine Initiativbewerbung schicken. porr-group.com

powered by **PORR**

Sie haben nun Ihre persönliche Firmenliste zusammengestellt und können mittels der Unternehmensseiten Informationen zur Philosophie, den Abteilungen und zum Stand an offenen Positionen einholen. Generell haben größere Unternehmen eigene Bewerbungsportale eingerichtet und veröffentlichen die offenen Stellen laufend. Kleinere Unternehmen besetzen und erhalten mehr Initiativbewerbungen, offene Positionen werden auch nicht breit veröffentlicht.

Jobbörsen

Die wichtigste Jobsuchquelle haben Sie direkt an Ihrer Universität. Pro Jahr finden Sie etwa 1.000 AbsolventInnenjobs auf <http://alumni.boku.ac.at/jobboerse>. Ein zusätzlicher Vorteil steht den Alumni-Mitgliedern offen, indem sie die Jobangebote per Mail regelmäßig zugesandt bekommen – dieses Service erhalten Sie sofort nach der Online-Anmeldung unter <http://alumni.boku.ac.at/infomitgliedschaft>.
Jobbörse des Alumniverbandes
www.alumni.boku.ac.at

Weitere Jobbörsen und Jobportale

www.karriere.at
www.stepstone.at
www.green-jobs.at
www.monster.at
www.jobpilot.at

Wissenschaftsfonds

www.fwf.ac.at

Spezielle Jobbörsen

www.holzjob.eu
www.biotechjobs.at

Jobbörse der Republik Österreich

www.jobboerse.gv.at

Bewerbungsportal des Arbeitsmarktservices

www.ams.at

Jobbörsen der Bundesländer

**Printausgaben (Karriereteil) sowie
Online Stellenbörsen der Zeitungen**

Hintergrundinfo bei Jobanzeigen

Gleich vorweg, nahezu niemand kann alle in einer Jobanzeige geforderten Qualifikationen erfüllen. Ob Sie sich bewerben oder nicht, sollte Ihnen Ihr „erstes“ Gefühl sagen. Oft werden bewusst hohe Qualifikationen gefordert, um die Anzahl an Bewerbungen niedrig zu halten. Somit wird der Auswahlprozess beschleunigt und das Unternehmen kommt eher zu jenen, die sich etwas zutrauen. Es gibt einige Beispiele von Stellen, die zwingend Berufserfahrung voraussetzen aber erhalten hat die Stelle doch einE engagierteR JungabsolventIn. Es ist natürlich immer abhängig von der Qualifikation Ihrer MitbewerberInnen und letztlich entscheidet die Persönlichkeit in Kombination mit dem Fachwissen, ob Sie die Stelle erhalten.

Typischerweise sollte eine Anzeige eine kurze Beschreibung zum Unternehmen, der offenen Position und den gewünschten Qualifikationen sowie die gebotenen Leistungen beinhalten. Ist die Anzeige sehr knapp gehalten, haben Sie die Möglichkeit anzurufen und nachzufragen. Dies kann bei vielen BewerberInnen von Vorteil sein, da Sie durch den telefonischen Vorkontakt schon einen Eindruck hinterlassen haben. Wenn Sie bei der Jobanzeige keine Kontaktperson finden und die Bewerbung per Mail ausdrücklich betont wird, dann verzichten Sie auf telefonische Fragen und stellen diese im Bewerbungsgespräch.

Warum wird bei manchen Jobanzeigen das Unternehmen nicht genannt?

Manchmal ist nicht ersichtlich, wer die Stelle ausgeschrieben hat und die Bewerbungssituation erschwert sich damit für Sie. Die Gründe dafür sind meist aber banal – zum Beispiel ist die Stelle noch besetzt und es soll ein fließender Übergang stattfinden oder das Unternehmen möchte anonym bleiben, um zum Beispiel Expansionspläne bei der Konkurrenz geheim zu halten. Eine Personalberatung ist bei anonymen Ausschreibungen beauftragt, die Bewerbungen zu sammeln. Für eine risikolose Bewerbung geben Sie sogenannte Sperrvermerke an und legen jene Unternehmen fest, die Ihre Bewerbung auf keinen Fall erhalten sollen (dazu sind PersonalberaterInnen verpflichtet). Zusätzlich ist ein Vermerk Ihrerseits mit folgendem Wortlaut empfehlenswert: „Bitte behandeln Sie meine Bewerbung vertraulich.“

Jobsuche im Ausland

Die internationale Bewerbung ist um einiges schwieriger, da jedes Land gewisse Unterschiede in den Bewerbungsmodalitäten aufweist. Auf jedes Land einzugehen ist nicht möglich, wir werden daher die Bewerbung im englischsprachigen Raum und in Deutschland näher betrachten. Bei allen anderen Ländern verweisen wir hier gerne auf unsere Alumni Kontakte. Sie haben ein bestimmtes Land im Auge? Dann schauen Sie unter: www.alumni.boku.ac.at/international ob ein Alumni Kontakt angeführt ist. Über 30 Länder sind durch Alumni KollegInnen erfasst.

Eine weitere Möglichkeit ist die Kontaktaufnahme zu den BOKU-ähnlichen Universitäten im jeweiligen Land, zu meist gibt es auch dort ein Alumni & Career Service. Unter www.univ.cc können Sie weltweit die Universitäten abfragen.

Personalberatung

Wird vor allem für leitende Positionen beauftragt und wickelt das Bewerbungsverfahren für das Unternehmen ab. Headhunting spielt eine wichtige Rolle, dabei werden Personen in ähnlichen Positionen angerufen und bei Erfolg abgeworben. Die Personalberatung erhält in der Regel eine erfolgsbasierte Vermittlungsprovision. Als BewerberIn können Sie sich in der Datenbank bei Personalberatungen eintragen.

Sie möchten sich als ZiviltechnikerIn selbstständig machen?

Nähere Informationen zu allen Anforderungen finden Sie auf der Homepage der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für Wien, Niederösterreich und Burgenland unter www.wien.arching.at.

Where do animal
nutrition experts
with sales talent find
enormous market
potential?



As an animal nutrition company, BIOMIN develops and produces feed additives, premixes and services for healthy and profitable animals. Our solutions range from mycotoxin risk management to natural growth promotion for swine, poultry, ruminants and aquaculture. BIOMIN is part of ERBER Group. Do you have what it takes to develop local solutions for global food issues? Are you willing to drive growth in the feed business? BIOMIN is the right company to leave your 'foodprint'!



Scan the QR-code to the left to find out more about your career at BIOMIN.
www.biomin.net

Leave your foodprint with us

Naturally ahead

≡ Biomin[®] ≡

Stufe 3: Bewerbungsunterlagen

Mit Ihren Unterlagen treten Sie in Kontakt zum Unternehmen und hinterlassen den ersten Eindruck. Alle Informationen über Ausbildung, Berufserfahrung und Motivation für das Unternehmen sollen enthalten sein. Finden Sie einen persönlichen Stil bei Ihren Unterlagen und bauen Sie Besonderheiten ein, die Sie von KollegInnen unterscheidet.

Eine vollständige Bewerbung besteht aus folgenden Unterlagen in der Reihenfolge:

- **Bewerbungsschreiben = Motivationsschreiben**
- **Lebenslauf = Curriculum Vitae** (mit Foto)
- **Relevante Zeugnisse** (z.B. Diplomprüfungszeugnis, Arbeitszeugnisse, div. Seminare, ...)

Gehen Sie auf etwaige Vorgaben des Unternehmens ein. Manche Unternehmen bevorzugen für den Erstkontakt nur die Übermittlung des Lebenslaufs, andere verlangen sogar das Maturazeugnis. Passen Sie die Unterlagen an das jeweilige Unternehmen an.

Tipps:

- Vermeiden Sie es, jede Unterlage einzeln dem E-Mail anzuhängen und passen Sie auf die Datenmenge auf. Ein PDF-Attachment, in dem zuerst das Bewerbungsschreiben, dann der Lebenslauf und die Zeugnisse gelistet sind, verschafft Übersicht und Klarheit.
- Verwenden Sie nur selten Konjunktive. Sie drücken Unsicherheit aus.
- Vermeiden Sie Serienbriefe. Gerade das Thema Motivation sollte für jedes Unternehmen eigens herausgearbeitet werden.
- Derzeit kein Bedarf? Bei Initiativbewerbungen müssen Sie mit Absagen rechnen. Sehen Sie es als Information an und nehmen Sie keine Absage persönlich.
- Bewerbung für Praxisstellen:
Diese werden in der Regel kürzer gehalten (z.B. Motivationsschreiben direkt im E-Mail und Anhang mit CV und Sammelzeugnis). Als Empfehlung gilt dennoch die hier beschriebenen Grundregeln für die Bewerbung einzuhalten.

Die Phrase „aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ beinhaltet in jedem Fall das Übersenden prägnanter Arbeitszeugnisse sowie Studiennachweise. Kontrollieren Sie Ihre Unterlagen auf Fehler und sammeln Sie Bewerbungserfahrung bevor Sie Ihr Wunsunternehmen kontaktieren.

Die korrekte Anrede

Achten Sie auf jeden Fall auf die korrekte Schreibweise der AnsprechpartnerInnen. Bei Jobanzeigen richten Sie die Unterlagen an die angegebene Person. Wenn kein Name angegeben wird, halten Sie das Schreiben allgemein mit der Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren. Initiativbewerbungen dagegen sollten auf jeden Fall die richtige Ansprechperson beinhalten, die Sie vorzugsweise mit einem Telefonat eruieren können.

Achten Sie auf:

- Ansprechperson
- korrekte Anrede (Titel) und Schreibweise der Namen

Bewerbungsschreiben

Ziel des Bewerbungsschreibens ist es, die Aufmerksamkeit auf Ihre Person zu lenken. Im Idealfall kommt das Unternehmen beim Lesen Ihrer Bewerbung zur Auffassung: „Das ist genau die Person, die wir suchen. DieseR BewerberIn weiß genau, worauf es bei der Stelle ankommt.“ Um das zu erreichen, beantworten Sie bitte folgende Kernfragen in Ihrem Schreiben und halten Sie dabei unbedingt den Umfang von einer Seite ein.

- Was interessiert Sie an der Stelle beziehungsweise am Unternehmen?
= **MOTIVATION**
- Was ist Ihre derzeitige Situation?
= **SITUATION**
- Welche Qualifikationen bringen Sie für diese Stelle mit?
= **QUALIFIKATION** fachlich
- Welche persönlichen Eigenschaften sind für diese Stelle wichtig?
= **QUALIFIKATION** persönlich

Die Reihenfolge, wie Sie diese Fragen beantworten, ist nicht unbedingt vorgeschrieben. Allerdings haben die LeserInnen am Anfang die größte Aufmerksamkeit, die mit zunehmender Dauer abnimmt. Stellen Sie daher die wichtigsten und schlagkräftigsten Argumente gleich zu Beginn dar. Idealerweise haben Sie auch einen direkten Anknüpfungspunkt (zum Beispiel Gastvortrag vom Unternehmen besucht oder an einer Exkursion zum Firmensitz teilgenommen), auf den Sie im Bewerbungsschreiben unbedingt Bezug nehmen. Vergleichen Sie die Jobanzeige mit Ihrem Bewerbungsschreiben, haben Sie die wichtigen Punkte (Sollliste) abgehandelt? Bitte achten Sie darauf, nicht alle Bezeichnungen aus der Jobanzeige ident in Ihr Bewerbungsschreiben zu übernehmen, finden Sie auch neue Begriffe oder umschreiben Sie sie.

Ihre primäre Motivation stellt dabei die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch dar. Beachten Sie außerdem, dass das Bewerbungsschreiben als erste Arbeitsprobe gesehen werden kann. Die Einhaltung der Briefform, ein flüssiger Schreibstil und eine grammatikalisch richtige Formulierung sind für AkademikerInnen Voraussetzung.

Der Satzsatz enthält üblicherweise den Hinweis auf das Bewerbungsgespräch, der Verweis auf die Anlagen muss nicht einzeln angeführt werden.

Sind Sie gerade in einem anderen Beschäftigungsverhältnis tätig, schützt die Phrase „Ich bitte um eine vertrauliche Behandlung meiner Bewerbung“ vor ungewollten Anrufen in Ihrer jetzigen Arbeitsstätte.

Exkurs: Initiativbewerbung

30 Prozent aller Stellen werden über Blindbewerbungen besetzt. Die ideale Vorgangsweise dafür sieht folgendermaßen aus: Sie notieren sich den Grund, warum Sie bei dem Unternehmen arbeiten wollen und kontaktieren die für Personal zuständige Person telefonisch. Wählen Sie einen Tag und Uhrzeit, in der es im Bürobetrieb vermutlich ruhiger ist (beispielsweise Freitagvormittag). Stellen Sie sich am Telefon mit Ihrem Namen vor und ergänzen Sie Ihre Situation (z.B. Studium beendet und Interesse an Mitarbeit beim Unternehmen). Erkundigen Sie sich nun, ob in nächster Zeit Personalbedarf erwartet wird. Je nach Antwort fragen Sie nach der Möglichkeit einer Bewerbung oder Initiativbewerbung.

Mit diesem Telefonat haben Sie direkten Kontakt mit der Person, die in der Regel Ihre Unterlagen lesen wird und dies mit Sicherheit aufmerksamer. Bereiten Sie sich am besten vor dem Telefonat auf gängige Bewerbungsfragen vor.

Der Unterschied zum Bewerbungsschreiben auf eine ausgeschriebene Position und der Initiativbewerbung ist, dass Sie nicht wissen, welche Position eventuell frei wird. Daher gehen Sie allgemeiner auf das Unternehmen und auf die Fachbereiche ein, die Ihnen besonders zusagen.

Tipps eines Experten

Wie gestaltet die RWA das Bewerbungsgespräch?

Die Bewerbungsgespräche werden, je nach Funktion, etwas individuell gestaltet. In der Regel führt einE MitarbeiterIn der Personalentwicklung das Erstgespräch, wobei mitunter auch Vertreter aus der Fachabteilung mit dabei sein können. Zweitrundengespräche dienen einer fachlichen Vertiefung, wobei – je nach Position – auch praktische Übungen oder Hearings eingesetzt werden.

Was kann man bei der Bewerbung alles falsch machen?

So Einiges! Aber ich möchte ein Beispiel exemplarisch herausnehmen: Es beginnt damit die Stellenanzeige richtig zu interpretieren. In der Regel kommunizieren Unternehmen recht deutlich welche Qualifikationen und Erfahrungen einE BewerberIn mitbringen muss und welche (bloß) einen Benefit darstellen. Wenn Anforderungen und Qualifikationen/Erfahrungen zu weit auseinander liegen, erweckt das den Eindruck, dass sich der/die BewerberIn mit der Stelle zu wenig auseinander gesetzt hat.

Ihr Dresscode beim Vorstellungsgespräch?

Der Dresscode hängt auch von der zu besetzenden Stelle ab. Die RWA bietet vielfältige Funktionen an und so vielfältig sind auch die BewerberInnen die zu uns kommen. Viele Unternehmen – auch die RWA – bieten auf diversen Online-Medien wie z.B. whatchado mittlerweile Einblicke in das Arbeitsleben an. Dabei lässt sich gut erkennen, welcher Dresscode im Unternehmen herrscht und danach können sich auch die BewerberInnen orientieren. Um ganz sicher zu gehen: lieber etwas over- als underdressed.

Was raten Sie den BewerberInnen generell, was ist das Wichtigste für Sie?

Mir persönlich ist es wichtig, dass sich die BewerberInnen bereits im Vorfeld mit dem Unternehmen und der damit verbundenen ausgeschriebenen Stelle auseinander gesetzt haben. Sich zu bewerben sollte ein bewusst gesetzter und wohl überlegter Schritt sein. Außerdem soll der/die BewerberIn seine/ ihre Motivation für das Unternehmen zu arbeiten im persönlichen Gespräch klar kommunizieren. Damit hebt man sich auch von den anderen ab!



Mag. Stefan Binder-Motal,
Personalentwickler/Recruiter bei RWA

Beispiel für ein Bewerbungsschreiben

**TITEL
DER AUSSCHREIBUNG**

M O N I K A M U S T E R F R A U
Mustergasse 4
9999 Musterstadt
Mobil: (0664) 123 45 67
e-Mail: monika.musterfrau@gmx.at

Musterfirma
GF Manfred Muster
Musterstraße 20
4000 M

**Bewerbungsvorlagen zum Download unter:
<http://alumni.boku.ac.at/jobberatung>**

Wien, 28. Juni 2016

Betreff: Bewerbung für „Titel der Ausschreibung“

Sehr geehrter Herr Geschäftsführer Muster!

Durch mein Masterstudium „Landschaftsarchitektur und Landschaftspflege“ an der Universität für Bodenkultur konnte ich mir umfangreiche Kenntnisse für die Tätigkeitsbereiche unserer Fachrichtung aneignen. Im Speziellen sind die Wahlfächer „Naturschutzfachliche Planung und Landschaftsökologie“ sowie „Regionalentwicklung und -management“ für die Position „Titel der Ausschreibung“ verwertbar.

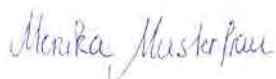
Praxiserfahrung habe ich unter anderem beim Nationalpark Donau-Auen gesammelt, wo ich bei der Entwicklung eines Besucherleitsystems mitverantwortlich war. Während der Teilzeitbeschäftigung beim Naturschutzbund Burgenland, war die detaillierte Erhebung der Kultur- und Naturlandschaft meine Aufgabe, wodurch ich einen versierten Umgang in der Flächenkartierung erlernt habe. Auch der Kontakt zu Behörden und Bürgern war wichtig und hat mir großen Spaß gemacht. Ich habe ein hohes Maß an Selbständigkeit erworben und kann Ergebnisse gut präsentieren.

Die ausgeschriebene Stelle spricht mich besonders an, weil es an der Schnittstelle von technischen und organisatorischen Aufgaben liegt. Meine zielstrebige und genaue Arbeitsweise wurde mir vom Naturschutzbund und vom Landschaftsarchitekturbüro Götz bescheinigt. Ich arbeite gerne im Team, um gemeinsam neue Lösungsansätze zu finden.

Mit dem Abschluss meines Studiums möchte ich in Vollzeit in die Berufswelt eintreten. Ich freue mich, wenn ich mein Wissen und meine Erfahrungen in Ihr Unternehmen einbringen kann.

Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung.

Mit freundlichen Grüßen,



Monika Musterfrau



Wir wachsen gemeinsam und über uns hinaus.

Boehringer Ingelheim ist ein weltweit führendes Unternehmen für die Entwicklung und Herstellung von Biopharmazeutika. Um diese Position weiter auszubauen errichten wir in Wien eine neue großtechnische Zellkulturanlage und schaffen mehr als 400 neue Arbeitsplätze. Interessiert?

Wir suchen MitarbeiterInnen mit Leidenschaft und Innovationsstärke. Menschen, die über die entsprechenden Fähigkeiten und Erfahrung verfügen und mit uns wachsen wollen. Werden Sie Teil unseres Teams!

Sie finden laufend herausfordernde Jobs mit interessanten Entwicklungsperspektiven unter <http://www.boehringer-ingelheim.at>

Für nähere Informationen besuchen Sie bitte unsere Homepage! – Wir freuen uns auf Sie.

Wachsen Sie
mit uns!



**Boehringer
Ingelheim**

Lebenslauf - Curriculum Vitae

Der Lebenslauf ist Ihre persönliche Visitenkarte. Er stellt DAS Dokument dar, mit dem das Unternehmen bei der BewerberInnenauswahl am meisten arbeitet. Wichtig ist, auf den ersten Blick die wichtigsten Daten und Stationen Ihres Lebens zu finden. Achten Sie auf eine gründliche Ausarbeitung, eine optisch schöne Aufmachung und eine laufende Anpassung und Erweiterung.

Im Durchschnitt ist der Lebenslauf von AkademikerInnen zwei bis drei Seiten lang und wird mit zunehmender Arbeitserfahrung länger. Die weitverbreitete Meinung, ein Lebenslauf darf nur eine Seite lang sein, ist nicht gültig.

Was nicht in den Lebenslauf gehört

- Beruf der Eltern oder Geschwister
- Latein als Fremdsprache
- Angaben zur Größe, Augenfarbe, ...
- Gehaltsangaben (wenn eine Angabe in der Stellenausschreibung verlangt wird, nennen Sie Ihren Gehaltswunsch im Bewerbungsschreiben)

Was zunehmend angegeben wird

Studienschwerpunkte

Die Angabe der Studienbezeichnung alleine ist zu wenig. Versuchen Sie Ihre fachlichen Schwerpunkte herauszuarbeiten.

Praxiserfahrung

Beschreiben Sie in Stichworten Ihre diversen Praxis- oder Nebenjobs.

Projekte während dem Studium: Wenn Sie nur wenig an fachlicher Praxiserfahrung gesammelt haben, können Sie durch Angabe universitärer Projektarbeiten dieses „Manko“ aufheben. Die Unternehmen sind in der Regel sehr interessiert an diesen Projektbeschreibungen.

Sprachen

Bewerten Sie Ihr Sprachniveau nach der gängigen Einteilung: Muttersprache, verhandlungsfähig, sehr gute Kenntnisse, gute Kenntnisse oder Grundkenntnisse.

Referenzen

BetreuerInnen oder ehemalige ArbeitgeberInnen stehen als Auskunftsperson mit Telefonnummer im Lebenslauf. Vergessen Sie nicht Ihre Referenzperson von deren Nennung zu informieren, damit Sie bei Kontaktaufnahme relevante Informationen über Sie geben kann.

Was oft vergessen wird

Zivildienst/Wehrdienst

Geben Sie den Bereich und die Tätigkeit an.

Nicht fach einschlägige Tätigkeiten

Haben Sie gekellnert oder im Lager gearbeitet? Auch diese Tätigkeiten geben Sie im Lebenslauf an. Sie belegen mit jeder Tätigkeit gewisse Kompetenzen wie etwa „auf Leute zugehen“ oder „anpacken“. Falls Sie eine Vielzahl dieser Jobs absolviert haben, fassen Sie diese in einem Punkt zusammen.

Wie wichtig ist das Foto?

Ein Lebenslauf oder eine Bewerbung ohne Foto ist unvollständig. Der erste Blick bei Sichtung der Bewerbungsunterlagen fällt darauf und hinterlässt den ersten Eindruck. Das Bild sollte einen möglichst neutralen Hintergrund haben und aktuell sein. Wenn Sie zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden, sollten Sie anhand des Bildes wiedererkannt werden. Halten Sie direkten Augenkontakt zum Fotografen, ein abschweifender Blick kann als Ausweichen oder Unsicherheit gedeutet werden. Das Foto ist idealerweise im Lebenslauf eingebettet, separate Anhänge mit Bilddateien sind nicht ideal.

Wie relevant sind Hobbies?

Warum sich ein Unternehmen für Ihre Hobbies interessiert ist leicht beantwortet. Durch die Aktivitäten in der Freizeit verraten Sie Ihre Persönlichkeit. Sind Sie zum Beispiel VolleyballspielerIn, dann haben Sie Teamgeist. Gehen Sie in der Freizeit gerne Bergsteigen, dann outen Sie sich als ausdauernder Mensch. Bleiben Sie authentisch und geben Sie circa drei kontinuierlich betriebene Hobbies an. Möglicherweise werden Sie im Gespräch auch näher dazu befragt.

Ich über mich? - Die dritte Seite

Diverse Beschreibungen zu Ihrer Persönlichkeit finden sich hin und wieder im Lebenslauf oder auch als eigene halbseitige Anlage und lauten beispielsweise so: „Ich zeichne mich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus und bin bei Bedarf für Mehrarbeit offen.“ In der Regel werden Ihre Charaktereigenschaften im Bewerbungsschreiben eingearbeitet. Das Unternehmen wird sich ein eigenes Bild zu Ihrer Person machen und dafür das Bewerbungsgespräch oder Assessment Center heranziehen.

Das perfekte Businessportrait

6 Tipps für das SICH-Fotografieren-lassen

Sie haben unzählige Jahre in die Entwicklung Ihrer fachlichen Fähigkeiten gesteckt. Sie haben viele Hürden überwunden um schwierigen und langwierigen Projekten zum Leben zu verhelfen. Jetzt ist es Zeit. Ihre Leistung muss man sehen! Es wird Sie vielleicht überraschen, aber Ihre Persönlichkeit ist das geeignetste Transportmittel dafür. Menschen wollen sehen, wer dahinter steckt. Hier sind sechs Tipps, wie Sie zu einem Portraitfoto kommen, welches Sie und Ihr Schaffen so rüberbringt, wie es Ihnen entspricht.

Ihre berufliche Rolle

Ihr Businessportrait schafft Vertrauen in Ihre fachlichen und sozialen Fähigkeiten. Es transportiert auch Ihre menschlichen und sympathischen Züge. Seien Sie sich Ihrer beruflichen Rolle im Klaren! Ob verantwortungsbewusste GeschäftsführerIn oder kreatives Genie, Kleidung und Ausdruck unterstreichen Ihr erwünschtes Auftreten. Tragen Sie beides mit Stolz! Übrigens: Den Selfie mit gelangweilten Modelblick überlassen Sie der pubertierenden Nachwuchsgeneration.

Entspannt und Ausgeruht

Vermeiden Sie ein Fotoshooting zwischen zwei Terminen. Den Stress wird man Ihnen ansehen. Und das Businessportrait wird Sie noch lange an diesen Stress erinnern.

Der Friseurtermin

Ihr Friseur oder Ihre Friseurin meinen es manchmal zu gut und Sie müssen besonders viele Haare lassen? Planen

Sie Ihren Friseurbesuch für zumindest drei Tage vor Ihrem Fotoshooting ein. Sie fühlen sich dann wohler mit Ihrem Look und haben schon Übung im Stylen und Bändigen Ihrer Haare.

Ausdrucksvolle Anweisungen

Kleidung und Frisur sitzen perfekt und die Kamera ist auf Sie gerichtet. Was nun? Wohin mit den Händen? Wie Lächeln? Wie Stehen? Sie haben ein Recht auf klare Anweisungen. Fordern Sie diese von Ihrem Fotografen ein! Ihnen klare Anweisungen zu Haltung und Ausdruck zu geben ist sein eigentlicher Job. Kamera und Technik beherrscht er ohnehin durch seine jahrelange Praxis. Geschmack und Menschenkenntnis zeichnen ihn aus.

Sitzen, Lehnen, Stehen?

Es gibt viel mehr Positionen als das Portrait im Stehen. Und praktisch alle davon sind für die porträtierte Person leichter und angenehmer. Beim Sitzen und Lehnen sind Sie weniger mit Ihrem Körper beschäftigt und haben mehr Aufmerksamkeit für Ihren Ausdruck und Ihren Blickkontakt mit der Kamera.

Zeit = Qualität = Zufriedenheit

Wenn Sie nicht beruflich Modeln und generell selten vor der Kamera stehen, planen Sie zumindest 30 Minuten für ein Businessportrait ein. Die ersten 15 Aufnahmen sind zum Aufwärmen und schaffen bestenfalls Zufallstreffer. Die digitale Technik macht viel Besseres möglich: Beurteilen Sie die Zwischenergebnisse auf der Kamera und entscheiden Sie, ob Haltung und Ausdruck zu Ihnen passen. Sie werden neue Facetten an sich selbst entdecken und am Ende werden Sie ein erstaunlicheres Foto bekommen, als Sie vorher dachten.



Für Individualisten:

BOKU Absolvent Haroun Moalla arbeitet
als Grafiker und Fotograf:
www.harounmoalla.at

Für alle anderen:

Foto Schuster hat ein Bewerbungsfoto-Angebot
für BOKU Alumni Mitglieder ab 29,50 Euro:
<http://alumni.boku.ac.at/jobberatung>

Soft Skills

Soft Skills sind die weichen Fähigkeiten und setzen sich aus den persönlichen Fähigkeiten und der sozialen Kompetenz zusammen. Es sind Charaktereigenschaften und Fähigkeiten die mit der Persönlichkeit zu tun haben und zum Einsatz kommen. Wer Karriere machen will, braucht Soft Skills. Warum? Karriere machen selten diejenigen, die das Maximum an Fachwissen haben. Fachwissen ist wichtig, aber heute bei weitem nicht genug. Deshalb rufen immer mehr Unternehmen nach Soft Skills, sozialer Kompetenz und Schlüsselqualifikationen.

Nachstehend finden Sie eine Zusammenfassung einiger Soft Skills.

Verbales Charisma

Was zeichnet eine/n gute/n Sprecher In/Redner In aus?

Verbales Charisma verbessern heißt, seinen Erfolg selbst in die Hand zu nehmen. Besonders in Bewerbungssituationen punktet, wer es schafft, sprichwörtlich die richtigen Themenknöpfe beim Gegenüber zu drücken.

Dies funktioniert durch einen Perspektivenwechsel. Rücken Sie nicht sich, sondern die Anliegen des Dienstgebers in den Mittelpunkt.

Wann und wo ist „verbales Charisma“ besonders wichtig?

Gute Redner verdienen mehr Geld! Es wird Ihnen mehr zgetraut und Sie machen hörbar einen guten Eindruck. Führungskompetenz setzt rhetorisches Grundrüstzeug voraus.

NLP - Neuro-Linguistische Programmieren

Worum geht es?

NLP beschäftigt sich mit der Wirkung von Sprache auf unseren Körper und unsere Umwelt sowie mit mentalen Mustern und Strategien.

Kernkonzept des NLP ist das sogenannte „Modeling“: Identifizieren Sie jenes Verhalten, das Sie gerne hätten, finden Sie Menschen (Modelle), die dieses Verhalten zeigen, beobachten Sie deren Mentalstrategie und wenden Sie diese selbst an.

Was zeichnet eineN guteN NLP-AnwenderIn aus?

Gute NLP AnwenderInnen haben ihre eigene mentale Welt reflektiert. Sie sind exzellente BeobachterInnen und können mit einfachen Werkzeugen die mentale Welt und die mentalen Strategien ihres Gegenübers erforschen und dazu nutzen, um besser und nachhaltiger zu kommunizieren.

Coaching

Worum geht es beim Coaching?

Beim Coaching geht es darum zu erfahren was Coaching kann und welche Kriterien Coaching ausmachen, zum Beispiel ist Coaching immer lösungsorientiert und muss messbar sein – d.h. wann und wie merke ich den Erfolg – das wird zwischen Coach und Coachee vereinbart.

Wann und wo ist „Coaching“ besonders wichtig?

Bei Entscheidungen beruflich wie privat, die stressen und nicht lösbar erscheinen, bei wiederkehrenden Verhaltensmustern, die einen stören oder immer wieder negative Ergebnisse bringen, bei fehlendem Überblick, nach Misserfolgen, um wieder Perspektiven zu erlangen sowie als Vorbereitung auf schwierige Situationen/Gespräche.

Verhandlungstechnik

Welche Techniken gibt es?

Im Rahmen von Verhandlungstechnik geht es vor allem darum, schwierige Situationen meistern zu können. Beginnend mit der Harvard-Methode über den Umgang mit Killerphrasen bis zum Dramadriek von Karpman.

Was zeichnet einen guten „VerhandlerIn“ aus? Was muss man mitbringen?

Wichtig ist es, Kommunikationswerkzeuge anwenden zu können und auch emotionale Ruhe zeichnet gute VerhandlerInnen aus.

Wann und wo ist „verhandeln“ besonders wichtig?

Dort, wo uns ein nachhaltiges Ergebnis wichtig ist.



Soft Skills Woche an der BOKU

Beispiel für einen Lebenslauf

Monika Musterfrau, Mustergasse 4, 9999 Musterstadt, Mobil: (0664) 123 45 67, monika.musterfrau@gmx.at

MONIKA MUSTERFRAU

Dipl.-Ing. der Landschaftsplanung und -pflege
geboren am Tag/Monat/Jahr in Musterstadt
österreichische Staatsbürgerin



Bewerbungsvorlagen zum Download unter:
<http://alumni.boku.ac.at/jobberatung>

A U S B I L D U N G

Okt. 2009 – vor. Jul. 2016

Universität für Bodenkultur Wien

Studium der Landschaftsplanung mit Spezialisierung in:

- Regionalentwicklung und -management
- Naturschutz und Landschaftsökologie
- GIS in der Landschaftsplanung

Diplomarbeit am Institut für Raumplanung und Raumordnung zum Thema *Bürgerbeteiligung in der Gemeinde Musterstadt – Fluch oder Segen?*, Prof. Miriam Muster und Martin Muster

Jan. 2010 – Jun. 2010

Warwick Business School, Coventry (GB)

Full-time MBA Programm

Sept. 2005 – Jun. 2009

Bundesrealgymnasium, Feldkirchen

Matura, naturwissenschaftlicher Zweig

B E R U F S E R F A H R U N G

Jul. 2015 – laufend

Absolventendachverband Universität für Bodenkultur, Wien
Veranstaltungsorganisation, Projekt BOKU First

Jul. – Aug. 2014

Dipl.-Ing. Goetz, Landschaftsarchitekt, München
Planen und Zeichnen von Bepflanzungs-, Entwurf- und Einreichplänen

Jan. – Jun. 2013

Nationalpark Donau-Auen GmbH, Orth/Donau
Nationalparkführungen, Entwicklung eines Besucherleitsystems

Jul. – Aug. 2012

Naturschutzbund Burgenland, Eisenstadt
Biotopkartierung

Jul. – Aug. 2010, 2011

Der Standard, Wien
Telefonmarketing, Kundendatenbankbetreuung

PROJEKTE - UNIVERSITÄR

WS 2013 - SS 2014	Institut für Freiraumgestaltung , Prof. Sonja Muster „Siedlung Schöpfwerk – Freiflächenplanung“ Neugestaltung der Innenhofflächen mit Beteiligung der Bewohner mit Endpräsentation
WS 2010	Institut für Ingenieurbiologie , Prof. Florian Muster Trockensteinmauerbau – Durchführung und Dokumentation der verschiedenen Mauerbausysteme

ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Seminare	Rhetorik und Präsentationstechnik (Alumnidachverband) Projektmanagement (im Rahmen von Wahlfächern)
Ausbildungen	Abfallbeauftragte, Sprengbefugte

SPRACHEN, EDV- UND SONSTIGE KENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache
Englisch	verhandlungsfähig (B2/C1)
Französisch	sehr gute Kenntnisse (B1)
PC	MS Office, AutoCAD, ArcView, VectorWorks, Adobe InDesign
Führerschein	Klasse A (eigener PKW vorhanden)

REFERENZEN

Prof. Miriam Muster, Institut für Raumplanung und Raumordnung
Tel: (01) 123 45 67, mail: miriam.muster@universität.ac.at

GF Herbert Muster, Nationalpark Donau Auen
Tel: (02212) 123 45 67, mail: herbert.muster@provider.at

HOBBIES UND INTERESSEN

Volleyball
Gründung eines Volleyballvereines und Übernahme der Funktion als Obfrau

Reisen und Sprachen (Fernost), Schifahren, Mountainbiking

Wien, am 28. Juni 2016

Europäischer Lebenslauf

Bei Bewerbungen für Stellen in der europäischen Verwaltung oder bei EU-nahen Institutionen sollten Sie den Europäischen Lebenslauf verwenden. Dieser ist entsprechend standardisiert und hat den Vorteil, die internationalen Bewerbungen leichter vergleichen zu können. Der **Europass** ist ein **Portfolio von fünf Dokumenten** und bietet als **kostenloser Service** der Europäischen Union allen europäischen Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, ihre erworbenen Fähigkeiten klar und einheitlich darzustellen. Vorlage unter www.europass.at. Unternehmen abseits der EU favorisieren einen individuell gestalteten Lebenslauf. Grundsätzlich ist es ratsam, den Europass nur zu verwenden, wenn dieser ausdrücklich erwünscht wird.

Bewerbung im englischsprachigen Raum

USA: Die Unterlagen bestehen aus einem Cover Letter und dem CV. Weitere Unterlagen werden nur auf Nachfrage mitgeschickt (in den USA ist es nicht üblich, unaufgefordert Zeugnisse und dergleichen mitzuschicken). Der Lebenslauf muss auf die gesuchte Stelle maßgeschneidert sein. Des Weiteren ist es sinnvoll eine „Summary of qualifications“ im Lebenslauf zu platzieren. Profile auf Sozialen Netzwerken wie Xing, LinkedIn etc. aktualisieren und professionell gestalten.

CV darf nicht beinhalten: Geburtsdatum und Alter, Familienstand, Kinder, Konfession, ethnische Herkunft, Foto. Angaben zur Person sind allgemein unwichtig – die Qualifikation steht im Vordergrund. Nach dem Vorstellungsgespräch eine „thank-you-note“ schicken und auch das Gespräch kurz zusammenfassen.

Großbritannien: CV hat maximal zwei Seiten, hier den Punkt „Karriereziel“ anführen und in ein paar Stichwor-

ten erläutern, was man sich zukünftig vorstellt. Die Länge des CV/Anschreibens erhöht sich mit der Berufserfahrung. Außeruniversitäres Engagement und (sportliche) Hobbys sollten unbedingt erwähnt werden. Unüblich: Foto, Bewerbungsmappe, Referenzen, etc. Der Lebenslauf wird weder unterschrieben noch mit einem Datum versehen.

Bewerbungsformulare oder Personalfragebögen, die die meisten Firmen verwenden und die auf Anfrage oder nach Eingang der Bewerbungsunterlagen zugeschickt werden, enthalten zum Teil sehr detaillierte Fragen zu beruflichen und persönlichen Dingen, die sorgfältig beantwortet werden sollten. Sie eignen sich im Übrigen sehr gut zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Bei Bewerbungsgesprächen werden oft Persönlichkeits- oder Leistungstests durchgeführt. Auch Assessment-Center setzen Unternehmen in Großbritannien gerne ein.

Australien: So lange keine besonderen Unterlagen angefordert werden, reicht ein CV zur Bewerbung. Sollten Sie sich schriftlich bewerben, benötigen Sie zusätzlich einen "Cover Letter".

Des Weiteren notwendig: Nachweis der Beherrschung der englischen Sprache durch IELT-Test, Punktetest für Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung (sprachliche Kompetenz sehr wichtig, aber auch Alter), polizeiliches Führungszeugnis und Gesundheitscheck sind bei Einreise abzugeben.

Beim Interview sollten Sie ganz besonders auf ein gepflegtes Äußeres, freundliche Umgangsformen und ein selbstbewusstes Englisch achten. Auch in Australien macht eine "thank-you-note" nicht nur Ihr Interesse deutlich, sondern hält auch den Kontakt zum Unternehmen.



Name: Rewe International AG

Standort: 2355 Wr. Neudorf, Industriezentrum NÖ-Süd, Str. 3, Obj. 16

Branche: Lebensmittel- und Drogeriefachhandel

Gesuchte AbsolventInnen: Naturwissenschaften

Benefits: Umfassendes Weiterbildungsangebot, Betriebliche Gesundheitsförderung; MitarbeiterInnenkonditionen, Kantine, Parkplatz

Einstiegsgehalt: k.A.

MitarbeiterInnen: ca. 40.700

Praxis/Diplomarbeiten: je nach Bedarf

Ansprechperson: Agatha Allesch

Funktion: Recruiting und Personalmarketing

E-Mail: recruiting@rewe-group.at

Homepage: www.rewe-group.at/karriere



Beispiel für einen englischen Lebenslauf

M. Mustermann

Musterstrasse 14, 9999 Musterstadt, Österreich
Phone: +43 (0)650 999 99 99; E-Mail: m.mustermann@gmx.at

Objective

To obtain an internship with an international corporation that will offer an opportunity to develop my technical and interpersonal skills

Education

University of Natural Resources and Life Sciences, Vienna, Austria
Bachelor's degree in Food Science and Biotechnology to be awarded June 2011

State University of New York College at Genesee, New York, USA
Spring 2009 Study Abroad Program

HTL Rosensteingasse, Vienna, Austria
High School with focus on Food Sciences
Matura (equivalent to High School Diploma) awarded in June 2007

Work Experience

Winter 2009 Intern position, **Austrian Research Centers**, Seibersdorf, Austria
Duties: DNA extraction from plant tissue, PCR with agarose gel qualification, PCR-RFLP and analysis of the cpDNA regions on silver stained PAGE

Summer 2007 – 2010 Back Office Assistant, **Embassy of the United States**, Vienna, Austria
Duties: Organizing and Preparing Meetings, Paper Work, all Conversations held in English

Languages

German (native), English (fluent), Spanish (basic knowledge)

Computer Literacy

Office Applications, GeneSpring (micro array analysis), SAP R/3

Certification

Red Cross Aidman

References

Available on request

Das Portfolio

Das Bewerbungsportfolio bietet einen Überblick über Qualifikationen und bereits abgeschlossene Projekte. Vor allem im Bereich der Landschaftsarchitektur- und -pflege ist ein Portfolio oft gefragt und eine Voraussetzung bei Bewerbungen. Es stellt eine Zusammenfassung der erledigten Projekte und auch den Entwicklungsprozess dar. Außerdem zeigt es dem/der zukünftigen ArbeitgeberIn den persönlichen Stil und die Arbeitstechnik.

Inhalt

Das Portfolio startet mit einem Deckblatt. Gestalten Sie dieses ansprechend, Sie können hier auch schon das Foto einbauen. Auf der zweiten Seite wird der Lebenslauf angeordnet – hierbei eignet sich besonders das Querformat. Ab Seite drei präsentieren Sie Ihre Projekte, Auszeichnungen und Publikationen. Bei umfangreichen Portfolios ist ein Inhaltsverzeichnis immer zu empfehlen.

Tipps:

- Überlegen Sie sich im Vorhinein wie Ihr Portfolio aussehen soll. Entscheiden Sie vorab welches Format in welcher Größe benötigt wird!
- Vergessen Sie nicht, dass Sie einen breiteren Rand zum Binden benötigen!
- Legen Sie Kopf- und Fußzeile fest und notieren Sie sich benutzte Schriftarten, Farben, Absatzabstände etc.!
- Achten Sie auf die Farbauswahl – weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund oder rote Schrift wird nicht gut angenommen!
- Das gewählte Design muss sich wie ein roter Faden durch Ihr Portfolio ziehen!
- Achten Sie auf die Druckqualität und Auflösung Ihrer Grafiken!
- Geben Sie Ihren Bildern einen besonderen Touch indem Sie Schattierungen oder Spiegelungen einfügen!
- Achten Sie auf die Lesetauglichkeit und eine optimale Gliederung der Inhalte!
- Vergessen Sie nicht auf die Quellenangaben!



Monika Musterfrau
Dipl.-Ing. der Landschaftsplanung und -pflege
geboren am Tag/Monat/Jahr in Musterstadt

MONIKA MUSTERFRAU

Kontakt
Telefon: 0123 456879
E-Mail: m.musterfrau@email.at
Adresse: Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Ausbildung
10/2009 – 07/2016
Universität für Bodenkultur, Wien
Landschaftsplanung mit Spezialisierung in:
• Regionalentwicklung und -management
• Naturschutz und Landschaftsökologie
• GIS in der Landschaftsplanung
Diplomarbeit zum Thema *Bürgerbeteiligung in der Gemeinde Musterstadt – Fluch oder Segen?*

01/2010 – 06/2010
Warwick Business School, Coventry (GB)
• Full-time MBA Programm

09/2005 – 06/2009
Bundesrealgymnasium, Feldkirchen
• Matura, naturwissenschaftlicher Zweig

Beruflicher Werdegang
seit 07/2015
Universität für Bodenkultur, Wien
Teilzeit Mitarbeit, Projektorganisation
• Veranstaltungsorganisation
• Projekt BOKU First

06/2014 – 08/2014
Dipl.-Ing. Goetz, Landschaftsarchitektur, Berlin
Praktikum
• Planen und Zeichnen von Bepflanzungs-, Entwurf- und Einreichplänen
• Büroorganisation

01/2012 – 06/2013
Nationalpark Donau-Auen GmbH, Orth/Donau
Praktikum, Projektarbeit
• Nationalparkführungen
• Entwicklung eines Besucherleitsystems

06/2012 – 08/2012
Naturschutzbund Burgenland, Eisenstadt
Praktikum
• Biotopkartierung

2010, 2011
Der Standard, Wien
Geringfügige Mitarbeit
• Telefonmarketing
• Kundendatenbankbetreuung

Kenntnisse & Fähigkeiten
Fremdsprachen
• Englisch C1 (fließend in Wort & Schrift)
• Französisch B1 (gut in Wort & Schrift)

PC-Kenntnisse
• AutoCAD, ArcView (ausgezeichnet)
• VectorWorks (gute Kenntnisse)
• Adobe InDesign (sehr gute Kenntnisse)

Interessen
Ehrenamtliche Tätigkeit seit 08/2010: Unterstützung im Tierschutzhaus Musterstadt
Interessen: Tennis: aktiv, Sportverein Musterstadt Reisen: Insbesondere Asien

Referenzen
Max Mustermann
Marianne Musterfrau

Geschäftsführer, Beispiel GmbH
Telefon: 01234 56789
E-Mail: max.mustermann@firma.at


Leiterin Projekt, Beispiel Firma
Telefon: 01234 56789
E-Mail: marianne.musterfrau@unternehmen.at


PROJEKT MUSTER 123

Projektbeschreibung
Das Hauptgebäude der BOKU, das so genannte Gregor Mendel-Haus, ist ein charakteristischer Universitätsbau der späten Gründerzeit und wurde 1896 gemeinsam mit dem hofseitig gelegenen Justus von Liebig-Haus errichtet. 1978 wurden die beiden Gebäude über zwei Verbindungstrakte miteinander verbunden.
Durch das Projekt 123 konnte unter anderem die Herstellung der Barrierefreiheit, neue Stiegenhäuser mit Evakuierungsaufzug im Hof, Errichtung einer Kantine mit Unterkellerung und Gründäch, neue Feuerwehr- und Müllfahrzeuge-Zufahrt, Müllplatz, KFZ-Stellplätze und Sitzterrasse (samt Rampen) für Kantine umgesetzt werden.

Juni 2015 Projekt Start
November 2015 Projekt Ende
Muster Firma 1 Kooperationspartner
BOKU Magazin Ausgabe 15/4 Publikationen

Begrünung Stiegenhaus **Begrünung Dachfläche** **Begrünung Innenhof**

Publikationen: 

Erstentwurf: 

Social Media

Unternehmen nutzen zunehmend Social-Media-Kanäle: Sie präsentieren sich in Form von Firmenprofilen als attraktive Arbeitgeber, setzen beim Recruiting von neuen MitarbeiterInnen auf soziale Netzwerke wie XING, informieren sich über den „Online-Ruf“ von BewerberInnen, laden Unternehmensvideos auf Video-Plattformen, lassen MitarbeiterInnen bloggen und beschreiten in Auswahlverfahren neue Wege.

Die Möglichkeiten Social Media für eine gelungene Selbstpräsentation und für Selbstmarketing zu nutzen, sind vielfältig. Doch welche Inhalte sollte man auf seinen Social-Media-Profilen platzieren?

Auf den diversen Karriere-Plattformen können Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang und Lebenslauf präsentieren, dabei die übernommenen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche herausarbeiten und nicht zuletzt die eigenen beruflichen Erfolge beschreiben. Im Übrigen gelten hier praktisch dieselben Empfehlungen wie bei der herkömmlichen Lebenslauf-Gestaltung. Zusätzlich zu den herkömmlichen Bewerbungswegen kann ein Profil bei einem Business-Netzwerk einen umfassenderen Gesamteindruck vermitteln. Außerdem besteht die Chance, dass andere Mitglieder, mit denen Sie vernetzt sind, Sie an Unternehmen empfehlen bzw. dass Personalverantwortliche oder PersonalberaterInnen auf Sie aufmerksam werden.

ACHTUNG: Für viele Unternehmen führen negative Hinweise (Bilder, Einträge etc.) in den virtuellen Medien, selbst schlecht gewählte Benutzernamen, auch bei anfangs guten Bewerbungen zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.

Bewerbungshomepage

Die Bewerbungshomepage hat noch nicht in allen Branchen Einzug gehalten, doch gerade in der Multimedia-Branche nimmt der Stellenwert einer eigenen Homepage als aussagekräftige Bewerbung zu. Eine eigene Internetseite ist doch eine aufwändige, aber auch individuelle Art und Weise, seine Bewerbungsunterlagen zu präsentieren.

Damit eine eigene Homepage die gewünschten Vorteile bringt, muss sie gut gegliedert und optisch ansprechend sein. Anhand der Homepage wird der Personalist herausfinden, ob Sie kreativ sind und ob Sie sich überzeugend darstellen können. Gerade für Projekte größeren Umfangs ist eine Homepage gut geeignet. Projektabläufe und Ziele können dort perfekt hinterlegt werden und bieten einen guten Einblick, wie es um das Wissen und die Fähigkeiten des/der Bewerbers/Bewerberin bestellt ist. Das bedeutet jedoch auch, dass eine Homepage nur sinnvoll ist, wenn Sie solche umfangreichen Unterlagen bereitstellen können.

Tipps:

- Googlen Sie Ihren eigenen Namen und recherchieren Sie, welche Informationen tatsächlich über Sie ersichtlich sind. Sie sollten in jedem Fall genaue Kontrolle darüber haben, was wer über Sie lesen kann.
- Achten Sie auf einen positiven und seriösen Internetauftritt, trennen Sie Berufliches von Privatem und achten Sie darauf, welche Daten für Dritte öffentlich einsehbar sind.
- Nutzen Sie die Privatsphäre-Funktion der Netzwerke. In der Regel können Sie genau festlegen, wer Ihr vollständiges Profil und privaten Angaben einsehen kann und wer nicht.
- Haben Sie ein ganz öffentlich zugängliches Profil, achten Sie darauf, dass keine unangemessenen Partyfotos oder Schnappschüsse online sind.

Zeugnisse

Eine Bewerbung muss nicht immer Zeugnisse enthalten, allerdings erhöhen Sie mit relevanten Anlagen die Aussagekraft Ihrer Bewerbung. Ein wichtiges Dokument ist das Abschlusszeugnis wodurch das Unternehmen einen Eindruck von Ihrem Notenspiegel erhält. Außerdem sind auch zwei bis drei Dienstzeugnisse oder Arbeitsbestätigungen,



© www.freepik.com/

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

die eine persönliche Beurteilung Ihrer Arbeit beinhalten, interessant. Abgerundet wird der Anhang mit relevanten Seminarbestätigungen, die Ihre zusätzliche Lernbereitschaft ausdrücken.

Reihenfolge der Anlagen

- **Ausbildung:** In der Regel wird das letzterworbene Zeugnis mitgesendet (Abschlusszeugnis des Bachelor - und des Masterstudiums bzw. Doktorat, kurz vor Studienabschluss das Sammelzeugnis)
- **Berufserfahrung:** Dienstzeugnisse geben dem Unternehmen Hinweise auf Ihre bisherigen Leistungen
- **Sonstige Qualifikationen:** Zusätzliche Ausbildungen, Kurse oder Seminare (z.B. Präsentationstechnik, Motorsägenkurs,...) bringen Pluspunkte, wenn diese Qualifikationen für das Unternehmen von Relevanz sind

Praxisdienstzeugnisse

Fragen Sie nach Ihrem Praktikum oder bei studentischen Nebenjobs nach einem Dienstzeugnis, eventuell können Sie die Beschreibung Ihrer Tätigkeiten vorformulieren und so den ArbeitgeberInnen eine Arbeitserleichterung ver-

schaffen. Die Bewertung Ihres Arbeitseinsatzes sowie die Angabe Ihrer persönlichen Eigenschaften wird vom Unternehmen ergänzt.

Exkurs: Der Code im Dienstzeugnis

In Österreich haben Angestellte laut Gesetz Recht auf ein einfaches Dienstzeugnis, in welchem Angaben zur Person des/der ArbeitnehmerInnen gemacht werden als auch die Dauer und Art der Dienstleistungen bestätigt wird.

Oftmals stellen ArbeitgeberInnen in Österreich auch ein so genanntes qualifiziertes Dienstzeugnis aus, in welchem neben der Art der Tätigkeit auch die Qualität der Leistung beurteilt wird.

Ein Dienstzeugnis darf in Inhalt und Form nichts enthalten, das Arbeitnehmern das Erlangen einer neuen Stelle erschwert.

Aus der Beschreibung der Tätigkeit muss sich der Zeugnisleser ein klares Bild machen können, welche Arbeiten der Arbeitnehmer erbracht hat. Hat sich der Aufgabenbereich des Arbeitnehmers während des Dienstverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten aufzulisten.

Eine inner- oder überbetriebliche Funktion als Interessenvertreter (Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden.

FÜRS LEBEN GERN GESTALTEN.

Karriere bei REWE International AG



Jobs mit Eigenverantwortung und Flexibilität sind selten? Nicht bei der REWE International AG. Gestalten Sie die Markenvielfalt mit und nutzen Sie die Chance Teil des österreichischen Marktführers im Lebensmittel- und Drogeriefachhandel zu werden.

www.rewe-group.at/karriere



REWE 
GROUP

Beispiel für ein Dienstzeugnis

Musterfirma
GF Manfred Muster
Musterstraße 20
4000 Musterstadt

D I E N S T Z E U G N I S

Frau Dipl.-Ing. Monika Musterfrau, geboren am Tag/Monat/Jahr in Musterstadt, war vom Tag/Monat/Jahr bis zum Tag/Monat/Jahr als Regionalmanagerin in der Region Innviertel beim Unternehmen Musterfirma tätig. Ihr Aufgabenbereich umfasste die Organisation, Betreuung und Koordination von regionalen Aktivitäten auf Basis lokaler Entwicklungsstrategien als auch die Zusammenarbeit mit regionalen AkteurInnen, Vereinen, Gemeinden und Förderstellen.

Frau Musterfrau war aufgrund ihrer fachkundigen Kompetenz eine anerkannte Mitarbeiterin. Sie verhielt sich den MitarbeiterInnen gegenüber stets offen und kollegial, verstand es aber dennoch, sich in schwierigen Situationen durchzusetzen und ihre MitarbeiterInnen zu optimalen Arbeitseinsatz zu führen. Sie verfügt über fundierte Fachkenntnisse, die sie in ihrem umfangreichen Aufgabengebiet optimal und erfolgreich einsetzte. Sie zeichnete sich stets durch eine vorbildliche Arbeitsauffassung aus.

Frau Musterfrau hat alle ihr übertragenen Aufgaben mit großem Einsatz und zur vollsten Zufriedenheit bearbeitet. Sie verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedanken uns für ihre Mitarbeit und wünschen ihr auf ihrem zukünftigen Berufsweg viel Erfolg.

(Stempel der Firma)



GF Manfred Muster



Business mit Bodenhaftung.

Regional vernetzt – international erfolgreich.

Als Dachunternehmen der österreichischen Lagerhaus-Genossenschaften unterstützt die RWA diese als Großhändler und Dienstleister. Unsere Geschäftsaktivitäten erstrecken sich von Agrar, Landtechnik und Baustoffe bis hin zu Bau- und Gartenmarkt sowie Energie. Als Beteiligungskonzern mit zahlreichen Tochterunternehmen sind wir sowohl im Inland wie auch in verschiedenen CEE-Ländern erfolgreich.

In unseren Geschäftsbereichen Landwirtschaftliche Erzeugnisse (Getreide, Futtermittel und Ölsaaten), Saatgut/Holz und Betriebsmittel (Düngemittel, Pflanzenschutz, Wein- und Obstbau) beraten und betreuen

SpezialistInnen unsere Kunden und handeln agrarische Produkte national wie international. AbsolventInnen der Universität für Bodenkultur, die ihren Berufseinstieg planen, stehen somit im RWA-Konzern qualifizierte Positionen mit sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten offen.

Informieren Sie sich über unsere aktuellen Jobangebote auf www.rwa.at bzw. schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@rwa.at.

Wienerbergstraße 3, 1100 Wien, Austria, t +43 1 605 15-0, www.rwa.at



Stufe 4: Messebesuch und Vorträge

Es fällt niemanden leicht, auf ein Unternehmen zuzugehen und ein Gespräch zu beginnen. Dabei kann es mit ein wenig Übung sogar lustig sein. Neben den Firmenmessen, wo die Unternehmen eine Kontaktaufnahme erwarten, bieten Firmenvorträge oder Fachdiskussionen eine etwas raffiniertere Methode positiv aufzufallen. Möchten Sie sich bei dem/der ArbeitgeberIn über Karriereperspektiven informieren ohne sich aktuell bewerben zu wollen, dann legen Sie Ihren Wunsch offen dar. Erklären Sie Ihren Studienhintergrund und fragen Sie nach Karrieremöglichkeiten und späteren Bewerbungsmodalitäten.

Wie kann ich mich vorbereiten?

Informieren Sie sich im Vorfeld über das Unternehmen und überlegen Sie **Fragen**, die nicht über die Homepage beantwortet werden. Zum Beispiel: Haben Sie in nächster Zeit einen MitarbeiterInnenbedarf? Wie verläuft ein Bewerbungsverfahren in ihrem Unternehmen? Wie gehen Sie mit Initiativbewerbungen um?

Bei fachlichen Diskussionen bauen Sie Ihr Wissen in die Frage ein, wie zum Beispiel „Ich habe gehört, international spielt die Schnittholzproduktion immer weniger eine Rolle, wie sehen Sie als Holzbetrieb in Österreich diese Situation und wie bewerten Sie den österreichischen Markt?“ Im Anschluss an die Fachdiskussion führen Sie ein kurzes ergänzendes Gespräch mit dem Unternehmen und stellen die Frage nach Personalbedarf. Haben Sie in der Diskussion einen guten Eindruck gemacht, erhalten Sie eine Einladung und bei Personalbedarf sind Sie auf Anhieb einer der potenziellen KandidatInnen.



Career Calling 2016

Adäquate Kleidung ist bei Messebesuchen und Vorträgen unumgänglich. Dies bedeutet für Herren Anzug mit oder ohne Krawatte beziehungsweise gepflegte Jeans mit Sakko und Hemd. Bei Damen Hosenanzug, Kostüm oder Bluse-Rock Kombination. Handelt es sich um traditionelle Betriebe, zum Beispiel Forst- oder Landwirtschaft, sollte die Kleidung angepasst sein. Statt dem klassischen Anzug ist durchaus eine Kombination von Jeans und Trachtensakko oder der entsprechende Bundesländer-Anzug möglich. Bei Damen bleibt hier die Kombination Rock und Trachtenbluse beziehungsweise Trachtensakko aufrecht. Ein Dirndl ist für solche Anlässe nicht geeignet.

Nehmen Sie (falls vorhanden) Ihre **Visitenkarten** sowie einen kurzen und prägnanten **Lebenslauf** (mit Foto) mit. Bei Messen hinterlassen Sie beides an den Messeständen. Vereinbaren Sie den weiteren Bewerbungsverlauf. Gehen Sie nicht vom Unternehmen weg, ohne über die weitere Vorgehensweise Bescheid zu wissen.

Rühren Sie sich nach circa zwei Wochen telefonisch beim Unternehmen, sofern Sie noch keine Rückmeldung erhalten haben. Stellen Sie noch einmal den Bezug zur Karrieremesse oder der Fachtagung her und fragen Sie um einen Termin für ein näheres Kennenlernen an. Üben Sie vorab das Telefongespräch mit einer/einem Bekannten – im Gespräch sollen Sie freundlich, unaufdringlich und interessiert wirken.

Kein Personalbedarf in nächster Zeit geplant? Es gibt auch immer wieder Unternehmen, die auf Recruitingmessen vertreten sind, konkret aber keine offenen Stellen haben. Manchmal aus dem Grund, weil die Messeteilnahme schon lange geplant war und der Recruitingbedarf sich in der Zeit geändert hat. Manchmal aber auch, weil Marketingzwecke im Vordergrund stehen. Für Sie als MessebesucherIn ist das eine Antwort, mit der Sie nicht rechnen. In diesem Fall: Lösen Sie die Situation mit der Frage nach Initiativbewerbungen.

Career Calling – Österreichs größte Karrieremesse

Die Career Calling wird von der WU Wien in Kooperation mit der TU Wien und der BOKU veranstaltet. Attraktive Firmen präsentieren an diesem Tag das eigene Unternehmen und konkrete Jobangebote. Sie können sich unverbindlich informieren und gleichzeitig auf mögliche Arbeitgeber stoßen. Neben den Firmenständen bieten die Career Calling auch Bewerbungsfotos, Business-Styling, Diskussionen und Vorträge an. www.careercalling.at

Business Outfit & Business Knigge

Stilsicher am beruflichen Parkett

Gutes Auftreten und passende Umgangsformen sind in heutigen Jobbeschreibungen Voraussetzung. Unternehmen mögen es, wenn ihre MitarbeiterInnen adäquat gekleidet sind und in Kundengesprächen oder beim Business Lunch guten Benimm zeigen, denn sie sind ja die Visitenkarte jedes Unternehmens. Wer einfache Grundregeln im Auftreten und Verhalten beherrscht, kann mehr als nur punkten. Aber was bedeutet nun die pauschale Aussage „gutes Auftreten und passende Umgangsformen“ und was ist denn wirklich noch zeitgemäß?

Stellen Sie sich vor, Sie treffen auf eine Ihnen unbekannt Person. Sei es ein Vorstellungsgespräch, ein Business Meeting oder auch ein privates Date. Sie machen sich sofort ein Bild über diese Person, Sie finden diese vielleicht sympathisch oder auch nicht, oder erkennen an der Ausstrahlung, dass die Person sehr stimmig wirkt oder eben nicht. Das Wichtige daran ist: Sie entscheiden innerhalb von 2 Sekunden (!) und Ihr Urteil ist gefällt. Aber keine Angst, das macht erstens jedeR und zweitens ist das ein Urinstinkt den wir an unsere heutige Zeit angepasst haben. Und das Wichtigste ist, dass auch Sie vom Gegenüber genauso gescannt werden! Die richtige Kleidung, die Ihren Typ unterstreicht und auch zu Ihrem Job passt, kann Ihren ersten Eindruck sehr positiv beeinflussen.

Nun ist es aber auch nicht so einfach, sich selbst kritisch zu betrachten und auch zu wissen, welche Kleidung für welchen Job die richtige ist. Als (ehemaligeR) StudentIn der BOKU werden manche dem Klischee des/r Jeans/T-Shirt und Birkenstock-Schlappen-TrägerIn gerecht, was aber kein positives Erscheinungsbild zeigt. Im Berufsleben und in den meisten Jobs ist eine weniger freizeitlastige Kleidung keinesfalls falsch. Deshalb gibt es auch Dresscodes, die uns Unterstützung bei der richtigen Auswahl der Stilrichtung geben können. Denn Dresscodes sind Bekleidungsrichtlinien, welche immer auf Branche und Job abgestimmt sind.

Die Branche macht es aus

Die vorherrschende Meinung, dass Businesskleidung klassisch und uniformmäßig sein muss, gilt heute nicht mehr in jeder Branche. Grundsätzlich heißt es: je konservativer und seriöser die Branche, desto konservativer auch die Bekleidungsregeln. Z.B. bei Banken, Versicherungen oder Steuerberatung wird die Seriosität des Unternehmens großgeschrieben. Man trägt am Besten die Stilrichtung „Business-Classic“ und unterstreicht sein Auftreten mit schlichten Outfits wie Anzug, Hemd, Krawatte. Alles aus hochwertigen Materialien und in dezenten Farben. Die Damen ebenfalls Anzug oder Kostüm mit Bluse oder edlem Shirt. Auch Kleid mit Blazer ist hier angesagt.





Hingegen in zeitgenössischen Branchen wie Consulting, Technologie, Dienstleistung, Immobilien oder Serviceunternehmen lockern die Dresscodes. Ein modischer (geschmackvoller!) Einfluss im Outfit ist nicht nur erlaubt, sondern sogar oft erwünscht. Die „Business Casual“ Stilrichtung ist für diese Branchen perfekt passend, das Motto lautet: „Etwas legerer und sportlicher als der Classic-Style, aber keineswegs Freizeitlook!“

Wie sieht dieser Business Casual Look nun konkret aus:

Männer wählen eine schlichte schwarze oder dunkelblaue Jeans statt den bisherigen heißgeliebten Used-Look Jeans. Dazu statt dem ausgewaschenen T-Shirt ein langärmeliges Hemd (einfärbig, ohne Aufdruck!). Ein Sakko ist in einigen Branchen nicht Pflicht, zeigt aber bei wichtigen Terminen (Vorstellungsgespräch oder Kundentermin) Ihre Professionalität im Auftritt. Dazu passend gewählte stilvolle Accessoires wie Ledergürtel und dunkle Lederschuhe (und dunkle Socken) verstehen sich von selbst.

Für **Damen** gilt: Hosenfans greifen zu einer gutsitzenden Stoffhose oder dunklen Jeans, keine Leggings oder Röhrenjeans! Natürlich kann auch ein knieumspielender Rock mit Bluse oder edlem Shirt getragen werden. Die kuschelige Weste unbedingt gegen Blazer tauschen, das macht das Outfit businesstauglich und Sie werden „sichtbar“! Gepflegte Haare, ein dezentes Make-up und wenig aber passend gewählter Schmuck vervollständigen Ihren Look.

Der Casual Business Style lebt auch von Farben. Die einen lieben es eher schlicht im Schwarz/Weiß-Look, aber es passen ebenso neben Blau und Grau verschiedene Sand-,

Beige-, Braun- und Olivtöne. Farbakzente durch Hemd, Bluse, Shirt, Krawatten oder Tücher sind erlaubt, ein Zuviel an grellen Farben vermeiden (zerstört Ihren seriösen Auftritt).

Noch ein Tipp zum allgemeinen Erscheinungsbild

Bei Männern zählt ein gepflegter Haarschnitt und gepflegte Augenbrauen. Wildwuchs aus Nase und Ohren sind ein NoGo.

Frauen wirken gepflegt, wenn sie auf das rechtzeitige Nachfärben des Haar- Nachwuchses achten, und die Fingernägel nicht zu buntlackierten Krallen mutieren.

Ein souveränes Auftreten hängt aber nicht nur von der Kleidung ab. Das zum Anlass passende Verhalten komplettiert das eigene Image. In Umfragen wurden Fehlverhalten wie „Nicht Grüßen“, „nicht vorgestellt werden“ oder „unpassende Manieren bei Tisch“ festgestellt. Deshalb laden Firmen JobanwärterInnen oft zu firmeneigenen Events oder zu einem Business Lunch ein, um das Verhalten anderen gegenüber oder bei Tisch vorab zu begutachten. Ob bei einer Projektbesprechung, Vorstellungsgespräch oder intern in der Abteilung – simple Benimmregeln helfen auch hier das eigene Image positiv zu beeinflussen.

Grüßen ist niemals out

Ein freundlicher Gruß an das Gegenüber, vielleicht auch noch mit einem Lächeln begleitet, freut jeden und ist nie

verkehrt. Prinzipiell grüßt die rangniedrige Person die ranghöhere, d.h. im Job immer auf die Hierarchie im Unternehmen achten, bzw. der Kunde ist König! In der Praxis grüßen MitarbeiterInnen den/die ChefIn oder AuftragnehmerInnen den/die Kunden/in.

Aber Vorsicht: wird auch die Hand zum Handschlag gereicht, sollte die rangniedrige Person niemals die Hand als Erster zum Gruße reichen. Denn dies ist der ranghöheren Person vorbehalten und wäre ein schlimmer Faux-pas. Auch wenn Sie einen dynamischen Eindruck beim Vorstellungsgespräch hinterlassen möchten, stürmen Sie nie mit ausgestreckter Hand ins Besprechungszimmer ihrer entsprechenden Ansprechperson. Grüßen darf man, aber mit dem Handschlag sollte man sich gedulden bis die ranghöhere Person beginnt.

Übrigens: sollten Sie in einem Besprechungszimmer auf Ihre/n Kunden/in warten, stehen Sie unbedingt auf wenn dieseR erscheint, schließen Sie Ihr Sakko und treten Sie für die Begrüßung der Person etwas entgegen. Dies gilt für Damen als auch Herren im Berufsleben! Es zeigt Respekt und souveränes Begegnen auf Augenhöhe.

Auch das Vorstellen anderer Personen kann zu einem Spießrutenlauf werden, wenn man die Regeln nicht kennt. Sich der Situation zu entziehen, nicht vorzustellen und auf Selbstvorstellung zu hoffen, wirkt unsicher und unwissend. Darum gilt hier: die rangniedrige Person wird der ranghöheren vorgestellt. Also z.B.: bei einer Besprechung mit dem Kunden wird der neu hinzukommende Mitarbeiter diesem vorgestellt. Sollten Sie in die Situation kommen, von anderen Personen nicht vorgestellt zu werden, machen Sie es



Susanne Voggenberger ist dipl. Farb-, Stil- und Imageberaterin mit langjähriger Erfahrung in den verschiedensten Fachbereichen der internationalen Modebranche. Sie coacht Damen und Herren in Einzelgesprächen als auch Seminaren, damit ein stilsicherer Auftritt im Berufsleben spielend gelingt, macht Garderoben-Checks und Personal Shopping.

www.fashionstylist.at



Susanne Voggenberger

einfach selbst! Mit den Worten „Darf ich mich vorstellen, Markus Müller von der Abteilung XY“ sind Sie souverän dabei. Wenn Sie jemanden vorstellen, niemals auf auszusprechende Titel vergessen, bei Selbstvorstellung den Titel zu sagen wäre allerdings selbstbeweihräuchernd!

Andere Höflichkeitsrituale wie Türe öffnen für KundInnen, beim Lifteinsteigen der ranghöheren Person den Vortritt zu lassen, bei Besprechungen das Handy auf lautlos zu schalten oder das Gegenüber im Meeting auch ausreden zu lassen sind nach wie vor Handlungen die uns auch jeden Tag betreffen. Ein respektvoller Umgang, Höflichkeit und Freundlichkeit machen das Miteinander viel angenehmer und leichter.

Wichtig ist, dass die Verhaltensformen gelebt werden und nicht nur auswendig gelernt und angewendet wirken. Passende Umgangsformen können geschäftliche Beziehung auf positive Art und Weise stärken. Denn fühlen Sie sich mit angenehmen und sympathischen Personen in Ihrem Umfeld nicht auch wohler, als mit rücksichtslosen, für die man sich manchmal auch fremdschämen muss?

Stufe 5: Versand

Der „gängige“ Weg per E-Mail

Bewerbungen werden bevorzugt per E-Mail an das Unternehmen geschickt, von wo sie problemlos weiterverarbeitet oder weitergeleitet werden können. Vorgangsweise: Sie verwenden im E-Mail einen Kurzttext, der Ihr Interesse und die Motivation auf die beschriebene Stelle ausdrückt und auf Ihre Bewerbung im Attachment hinweist. Ihre Unterlagen fügen Sie idealerweise im pdf-Format bei. Auch das Bewerbungsschreiben, in Briefform, ist als Anhang mitzusenden.

Achten Sie auf:

- seriöse E-Mail-Adresse (z.B. vorname.nachname@provider.at)
- aktuelle Signatur mit Kontaktdaten
- Bewahrung von Formalität und Seriosität (keine Smiley, Emoticons, ...)
- ansprechende Benennung Ihres Attachments (z.B. Bewerbungsunterlagen_Nachname.pdf)
- prägnante Betreffzeile, die den Titel der Position oder Kennzahl, für die Sie sich bewerben, enthält

Der „standardisierte“ Weg per Online-Formular

Heutzutage werden immer mehr Online-Formulare als Bewerbungstool genutzt. Für einen Personalisten, der zum Teil mehrere Stellen gleichzeitig besetzen muss, erleichtert diese Bewerbungsmethode die Arbeit ungemein. Durch strukturierte Fragen wird eine Übersicht geschaffen und Informationslücken vermieden. Das Ausfüllen eines Online-Formulars kann recht langwierig sein. Auch, wenn das frustrierend ist und man schnell genervt ist, gilt es, das Formular mit größter Sorgfalt auszufüllen und Höflichkeitsformen nicht zu vergessen.

Achten Sie auf:

- Korrektes ausfüllen der angegebenen Felder
- Anhängen relevanter Unterlagen (Vorgaben bei Dateigröße beachten)
- Kopieren oder Ausdrucken Ihrer Aussagen aus dem Bewerbungsformular (so können Sie sich auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten)

Leitsatz: Ist in einer Stellenanzeige keine Frist angegeben, dann gibt es auch keine. Die Stelle wird dann besetzt, wenn einE geeigneteR KandidatIn gefunden wurde – und das ist in der Regel so bald wie möglich!

Der „seltene“ Weg per Post

In Ausnahmefällen bevorzugen Unternehmen das Übersenden der Unterlagen auf postalischen Weg. Nur dann verwenden Sie diese Methode. In diesem Fall können Sie eine gestaltete Bewerbungsmappe (erhältlich im Papierhandel) mit all Ihren Unterlagen und Zeugnissen (in Kopie) verwenden.

Achten Sie auf:

- Qualität und Optik der gedruckten Bewerbung
- Vollständigkeit der Unterlagen
- Richtige Empfängeradresse und ausreichend Porto



Die Antwort auf die Frage nach der Bewerbung per Post ist schnell gefunden – nämlich dann, wenn in der Ausschreibung ausdrücklich auf einen Versandweg hingewiesen wird. Steht im Inserat: Unterlagen per E-Mail, dann sollte dem Wunsch der Firma unbedingt nachgekommen werden. Gibt es ein Bewerbungsformular, sollte dieses auch verwendet werden.

Exkurs: Zum Umgang mit Fristen ...

Unsere heutige Zeit ist schnelllebig: Lassen Sie sich nicht allzu viel Zeit mit Ihrer Bewerbung und reizen Sie Fristen nicht aus, rechnen Sie auch einen „Puffer“ ein, um eventuell gewünschte Unterlagen noch nachreichen zu können.

Beispiel E-Mailtext

Von: "Monika Musterfrau" <monika.musterfrau@gmx.at>
An: <manfred.muster@gmx.at>
Datum: 28.06.2016 15:36
Betreff: Bewerbung Regionalmanagerin Region Innviertel
Anlagen: Bewerbung_Musterfrau.pdf

Sehr geehrter Herr Geschäftsführer Muster!

Mit großem Interesse habe ich auf der BOKU Alumni Jobbörse gelesen, dass Sie eine/n Regionalmanager/in für die Region Innviertel suchen. Da mich diese Position sehr anspricht, möchte ich mich hiermit bei Ihnen bewerben. Ich bringe durch die spezifischen Wahlfächer vertieftes Wissen im Regionalmanagement mit und habe unter anderem Arbeitserfahrung beim Naturschutzbund Burgenland in der Flächenkartierung gesammelt. Anbei finden Sie meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Monika Musterfrau

Monika Musterfrau
 Mustergasse 4
 9999 Musterstadt
 Mobil: (0664) 123 45 67



Name: Stadt Wien
Standort: weitgehend Wien
 Branche: Kommunalverwaltung
 MitarbeiterInnen: ca. 65.000
Gesuchte AbsolventInnen: je nach Bedarf, v. a. Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
Einstiegsgehalt: EUR 2449,- brutto monatlich; höhere Bezahlung bei einschlägiger Berufstätigkeit möglich
Praxis/Diplomarbeit: begrenzte Kapazitäten/nein
Aufgabenspektrum: Abfallwirtschaft, Brückenbau und Grundbau, Straßenbau, Wasserbau, Wasserversorgung und -entsorgung etc.

Benefits: Vielfältiges Aufgabenspektrum, umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Job-Rotation, Chancengleichheit (z.B. bezüglich Entlohnung, Karrierechancen), Sicherheit und Sozialstandards eines Großunternehmens

Ansprechperson: Roswitha Streyhammer
Funktion: Mitarbeiterin Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Personal und Revision, Gruppe Personalwirtschaft und Förderungen
Telefon: +43 1 4000 76257
E-Mail: roswitha.streyhammer@wien.gv.at
Homepage: www.wien.gv.at/verwaltung/personal/aufnahme



Stufe 6: Gespräch und Assessment

Ihr Handy läutet und Sie werden zu einem Gespräch ins Unternehmen eingeladen? Dann haben Sie die Vorselektion anhand der schriftlichen Bewerbungen erfolgreich geschafft. Es werden nicht viele KandidatInnen zu einem Gespräch eingeladen, das Unternehmen investiert dabei pro KandidatIn in der Regel 45 Minuten Zeit.

Ziel des Gesprächs ist für beide Seiten einen persönlichen Eindruck zu erhalten und sich kennenzulernen. Es wird beurteilt, ob die Arbeitsumgebung und die KollegInnen zu einem „passen“ beziehungsweise ob der Vorgesetzte mit der/dem potenziellen MitarbeiterIn „gut“ arbeiten kann. Auch hier ist Ihr Gefühl ein Zeichen für Ihre Jobeignung. Wenn Sie das Gespräch interessant empfinden und die GesprächspartnerInnen sympathisch wirken, dann ist es gut gelaufen und das Unternehmen hat einen ähnlichen Eindruck von Ihnen. Verlassen Sie hingegen das Gespräch mit einem unguuten Gefühl und haben nur schwer auf die Fragen eingehen können, dann ist das Umfeld vielleicht nicht das Richtige für Sie. Auch die Gesprächsdauer kann ein Indiz für den Verlauf sein. So dauern „gute“ Bewerbungsgespräche länger, da mehr über die Person gefragt wird. Bei Gesprächen wo schnell klar wird, dass die Person nicht zum Unternehmen passt, wird es früher beendet.

Vorbereitung

Auch wenn Sie sich im Zuge Ihrer Bewerbung schon über das Unternehmen informiert haben, sollten Sie dies nochmals und sehr intensiv tun. Womit beschäftigt sich das Unternehmen? Wer ist in der Geschäftsführung? Wie viele MitarbeiterInnen gibt es? Notieren Sie sich im Anschluss drei bis vier Fragen zum Unternehmen, damit unterstreichen Sie Ihr Interesse für die Stelle. Die wichtigste Vorbereitung liegt in Ihrer Auseinandersetzung mit der offenen Stelle. Wie würden Sie den Job ausüben, was ist bei dieser Tätigkeit besonders wichtig? Bei leitenden Aufgaben wird ein Konzept, welche Schritte Sie für die Umsetzung der gestellten Aufgaben überlegt haben, erwartet. Je mehr Sie an Informationen über die Stelle haben, desto besser.

Stufen im Bewerbungsgespräch

Anreise

- Pünktlich erscheinen, planen Sie einen Zeitpuffer von circa zehn Minuten für etwaige Verzögerungen ein
- Stimme warm werden lassen - vorheriges Kaugummi kauen verbessert Ihren Sprachausdruck (vor dem Gespräch aber unbedingt entfernen)

Begrüßung

- Anmeldung im Sekretariat (Nennen Sie Ihren Namen und zu wem Sie kommen)
- Begrüßung und Vorstellung der GesprächspartnerInnen (Achten Sie auf Benimm-Regeln)
- Überblick zum Gesprächsablauf

Fragen an die BewerberInnen

- Selbstpräsentation (Erzählen Sie in drei bis vier Minuten etwas zu den wichtigsten Stationen Ihrer Laufbahn)
- Motivation für die Stelle, Überprüfung des Wissenstandes über das Unternehmen
- Ausbildungsschwerpunkte und Arten der Praxis- und Berufserfahrung
- Berufsrelevante Charaktereigenschaften (Soft Skills, Stärken und Schwächen)
- Persönliche Herausforderungen und Ziele

Die Darstellung des Unternehmens dient als Information für BewerberInnen

- Schauen Sie Ihr Gegenüber an und signalisieren Sie Aufmerksamkeit durch Nicken
- Hier stellen Sie Ihre Fragen

Arbeitskonditionen

- Klärung von Gehalt, Eintrittsdatum, Probezeit, ...
- Ergänzende Fragen für beide Seiten

Abschluss

- Klärung des weiteren Vorgehens
- Verabschiedung

Unerlaubte Fragen

Fragen zum Kinderwunsch, zum Beruf der Eltern, zu politischen oder religiösen Einstellungen sind nicht erlaubt und müssen auch nicht beantwortet werden. Ein komplettes Abblocken solcher Fragen beeinträchtigt aber den weiteren Verlauf. Sie können das Gesprächsklima aufrechterhalten, indem Sie eine vage Antwort formulieren oder in diesem Fall ausnahmsweise eine Ausrede verwenden.

Wichtige Tipps

Kleidung: Zollen Sie dem Unternehmen und dem Gespräch Respekt indem Sie sich entsprechend mit Anzug oder Hose und Sakko beziehungsweise Kostüm oder Bluse und Hose oder Rock kleiden. Ist der Betrieb im land- oder forstwirtschaftlichen Sektor tätig, ist auch eine angepasste Kleidung in Form einer Tracht – Jacke und Bluse passend. Ein Dirndl ist für das Gespräch unpassend.

Nervosität: Nehmen Sie ein Taschentuch in der Hosentasche mit. Falls Sie feuchte Hände bekommen, können Sie diese unbemerkt abtrocknen. Es ist nicht unbedingt schlecht, wenn Sie nervös sind, dies zeugt von Ihrem Interesse an der Stelle.

Körperhaltung: Achten Sie auf Ihre Sitz- und Körperhaltung. Ein offener aufrechter Sitz und direkter Augenkontakt zu den GesprächspartnerInnen sind wichtig. Bei mehreren Personen halten Sie zu allen Augenkontakt und ziehen somit alle in das Gespräch mit ein.

Benimmregeln: Sie als BewerberIn sind Gast im Unternehmen. Sie warten auf den Handschlag und auf den Ihnen angebotenen Platz. Sie fragen und antworten in vollständigen Sätzen. Sie schalten Ihr Handy ab, wenn Sie darauf vergessen und es im Gespräch läutet, entschuldigen Sie sich und schalten es danach ab. Wenn Ihnen ein Getränk angeboten wird, bedanken Sie sich für ein Wasser. Kaffee- und Teebestellungen nehmen zu viel Zeit in Anspruch. Achten Sie auf Ihren Körpergeruch, dass Sie nicht stark nach Zigaretten oder Parfum riechen.

Übungsfragen

Notieren Sie in Stichworten Ihre Antworten, Sie haben bei Beantwortung dieser Fragen schon eine gute Vorbereitung für Ihr Gespräch!

Beschreiben Sie sich in 3 Worten!

Was war Ihr größter Erfolg? Was war Ihr größter Misserfolg?

Wo liegen die Schwachpunkte in Ihrem Lebenslauf?

Wo sehen Sie sich in 5 Jahren? Wie sehen Sie Ihre Zukunft?

Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit bei uns vor? Was wissen Sie von unserem Unternehmen?

Wie schnell geraten Sie unter Stress? Wie reagieren Sie?

Haben Sie noch Fragen an uns?



Assessment-Center

Das Assessment-Center ist ein sehr aufwändiges Auswahlverfahren, das vor allem bei der Besetzung von Führungspositionen oder bei der Besetzung von Trainee Stellen in Konzernen zum Einsatz kommt. Bei einem Assessment Center durchläuft ein BewerberIn, meist zusammen in einer Gruppe mit weiteren KandidatInnen, mehrere Phasen von Tests oder Übungen – unter ständiger Beobachtung von PersonalistInnen und FirmenvertreterInnen des Unternehmens. Diese achten sowohl auf fachliches Können (wie werden die gestellten Aufgaben gelöst) als auch auf soziale Kompetenzen (welche Position nehmen Sie z.B. in der Gruppe ein).

Typische Übungen eines Assessment-Centers können sein:

Einzelpräsentation: Innerhalb einer (knappen) Zeitvorgabe ist eine Selbstpräsentation vorzubereiten, die vor dem Plenum vorzutragen ist. Geachtet wird auf Kreativität, Rhetorik, Selbstbewusstsein, ...

Gruppendiskussion: Den KandidatInnen wird eine Problemstellung zur Diskussion gestellt, die in der Gruppe gelöst werden soll. Es geht bei dieser Aufgabe weniger um das Ergebnis als um den Kommunikationsprozess, der zur Lösung führt. Geachtet wird auf Initiative, Lösungsbeitrag, Position innerhalb der Gruppe, ...

Postkorbübung: Die KandidatInnen bekommen eine Fülle von Aufgaben gestellt, die sie nach Priorität ordnen, abarbeiten oder delegieren sollen. Geachtet wird auf die Fähigkeit mit Druck und Stress umzugehen, Relevanz zu erkennen, ...

Rollenspiel: In einem Rollenspiel können mit einer vorgegeben Aufgabenstellung gewünschte Charaktereigenschaften und -fähigkeiten erprobt werden, zum Beispiel bei der Simulation von Verhandlungen.

Fachwissenstest oder -übung: Geachtet wird auf fachliche Kompetenzen, Geschick, ...

Sind Sie zu einem Assessment-Center eingeladen, bereiten Sie sich intensiv mit Ihren Unterlagen zum Unternehmen vor und arbeiten an Ihrer Selbstpräsentation. Achten Sie darauf, wie Sie unter Druck reagieren und versuchen Sie Ruhe zu bewahren, um zu überzeugen.

Zeigen Sie Initiative und bringen Sie sich bei den Übungen aktiv ein! Bleiben Sie authentisch!

Tipps von einer Expertin

Wie oft werden AC´s eingesetzt und wann?

In manchen Konzernen oder Öffentlichen Stellen regelmäßig. Dort werden ACs als Standard eingesetzt. Ansonsten hat die Häufigkeit in den letzten Jahren etwas abgenommen, denn die Kosten für ein professionell aufgesetztes und mit externen Beobachtern besetztes AC sind nicht zu unterschätzen.

Was kann ich mir unter einem Hearing vorstellen?

Bei einem Hearing werden BewerberInnen von mehreren Entscheidungsträgern eines Unternehmens gleichzeitig interviewt. Aus dem Englischen übersetzt heißt Hearing Anhörung. Diese Methode wird vermehrt in Bewerbungsverfahren eingesetzt. Das Augenmerk liegt dabei in der Einschätzung sozialer Kompetenzen, Kommunikationsfähigkeit, Selbstbewusstsein, Kreativität im Denken und in der Lösungsfindung. Das Auftreten, Umgangsformen und die Darstellung der eigenen Person werden ebenfalls bewertet. Auch kann es zu einer Präsentation zu einem vorab bekannten, jobspezifischen Thema kommen, die im Anschluss in eine „Defence“ mündet, wo die gebrachten Inhalte und Standpunkte von den Interviewern hinterfragt werden und „verteidigt“ werden sollen.

Was ist typisch bei Bewerbungsgesprächen?

Eventuelle Lücken im Lebenslauf werden hinterfragt – hier sollte man vorbereitet sein. Auch Schwächen sollte man benennen können und noch viel wichtiger, welche Strategie Sie haben, um damit umzugehen. Auch die Stärken werden gerne abgefragt. Diese sollten Sie mit konkreten Beispielen belegen können, dann wird Ihnen geglaubt. Typisch ist auch die Frage, wo Sie sich in drei Jahren sehen. Hier möchte man wissen, ob Sie ambitionierte Ziele verfolgen, bereit sind sich weiter zu entwickeln oder mit einem Status Quo zufrieden sind – immer abhängig von der jeweiligen Stellenausschreibung und den Möglichkeiten in dem Unternehmen. Auch sollten Sie Fragen zum Job oder Unternehmen vorbereitet haben, um auf die typische Schlussfrage reagieren zu können „Gibt es Ihrerseits noch Fragen?“



Susanne Spath

Kontakt:

Susanne Spath
Trainerin & Coach für
Kommunikation, Führung und Team
Persönlichkeitsentwicklung
Mobil: +43 699 1 027 36 01
E-Mail: susanne@spath.cc

Beispiel für ein Assessment-Center

Übungsanleitung Teamübung –
(Er)finden Sie eine Innovation für die Muster GmbH
Vorbereitungszeit: 35 min

Dauer der Präsentation: 15 min

Freie Medienwahl: Flip Chart, Stellwände, Moderationskärtchen

Aufgabe:

Die Muster GmbH möchte ihren Namen als modernes, innovatives Unternehmen festigen und engagiert Sie nun als kreatives Berater-Team. Ihre Aufgabe ist es einen Vorschlag für eine Innovation zu präsentieren. Ihnen sind in Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt, es kann sich um ein Produkt, ein Verfahren oder einen Forschungsschwerpunkt handeln.

Bitte präsentieren Sie Ihre Idee, Ihren erwarteten Nutzen und vor Allem auch den Weg zur Realisierung Ihres Projekts.

Verhalten in Gruppen – Die gängigsten Rollen

Ein weiterer Hinweis auf Ihre Persönlichkeit ist Ihr Verhalten bei Gruppenarbeiten. Es gibt dafür mehrere Rollen: Jeder hat dabei eine Mischung folgender Verhaltensweisen:

Der Initiator	produziert Ideen, WegbereiterIn für neue Gedanken und Entwicklungen
Der Implementor	AusführerIn, DurchführerIn und UmsetzerIn der Idee
Der Teamplayer	sorgt für gutes Arbeitsklima, arbeitet gerne mit Menschen zusammen
Der Leader	Kopf des Ganzen, trägt die Verantwortung
Der Supervisor	„unabhängigeR“BetrachterIn des Geschehens, deckt Probleme und Schwachstellen auf
Der Coordinator	organisiert und strukturiert Meetings, stellt Zeitpläne auf
Der Decision Maker	analysiert die Situation und trifft dann Entscheidung nach Auslotung der Möglichkeiten
Der Researcher	sucht und liefert wichtige Informationen
Die Critical Person	hinterfragt alles und kann so Missstände feststellen

Gehaltsverhandlung

Über Geld zu reden ist eine heikle Angelegenheit. Dennoch ist gerade der finanzielle Aspekt wesentlich für das Zustandekommen eines Dienstverhältnisses und wird im Zuge des Auswahlverfahrens thematisiert werden. Legen Sie im Vorfeld für sich Ihr Wunschgehalt fest, das üblicherweise das Bruttogehalt im Monat beziffert. Berücksichtigen Sie auch Zusatzleistungen wie zum Beispiel Dienstwohnung oder -auto und achten Sie auch auf das verhandelte Ausmaß an Arbeitsstunden. Zunehmend gibt es All-in-Verträge, die bereits Überstundenpauschalen enthalten. Es ist legitim über ein Angebot nachzudenken und sich Bedenkzeit zu nehmen.

Beim Gehalt verhandeln Sie den Wert Ihrer Leistung. Das Unternehmen hat an Ihrer Mitarbeit Interesse und hat in der Regel keine große Menge an wirklich passenden BewerberInnen. Der ideale Zeitpunkt das Gehalt „gut“ zu verhandeln, ist bevor Sie im Unternehmen einsteigen. Später ist es weit schwieriger, Gehaltsänderungen zu erreichen.

Wichtig ist die Information über das durchschnittliche Gehalt im Unternehmen, welches Sie über KollegInnen oder über unser Alumni-Netzwerk erfragen können. Sie untermauern Ihr Wunschgehalt mit den entsprechenden Argumenten. Haben Sie Auslands- oder Praxiserfahrung? Dann sind dies einschlägige Argumente für ein höheres Gehalt.

Zu hoch gepokert?

Ein Betrag von rund 300 Euro über dem Bruttomonatsgehalt gilt in der Regel als verhandelbar. Wenn Sie viel höher über dem Betrag liegen, den das Unternehmen zu zahlen bereit ist, werden Sie vermutlich aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen. Sie sollten aber auf keinen Fall unter Ihrem Wert verhandeln!

Wichtige Regeln

- Argumentieren Sie nicht mit privaten Bedürfnissen: Schulden oder eine geplante Weltreise haben hier nichts zu suchen
- Wirken Sie nicht übertrieben – die Position sollte Ihnen wichtiger sein als das Geld
- Werden Sie nie respektlos oder emotional!
- Verhandeln Sie ein Gehalt mit dem Sie zufrieden sind
- Nehmen Sie nie auf das Gehalt von KollegInnen Bezug

Informationen zu Einkommen der BOKU-AbsolventInnen, sowie zum Einstieg in den Arbeitsmarkt und ersten Beschäftigung finden Sie im aktuellen Karrieremagazin. Außerdem finden Sie alle Daten und Detailergebnisse für Ihren Studienbereich auch auf der BOKU-Webseite mit Stichwort: KOAB

Zuständig für die Befragungen ist die Stabstelle
Qualitätsmanagement der BOKU

Stufe 7: Jobzusage

Sie haben eine Zusage erhalten. Herzlichen Glückwunsch!

Vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages sollten Sie über die verschiedenen Formen und Merkmalen von Verträgen Bescheid wissen, die Ihnen angeboten werden können.

Merkmale der Vertragsformen

Jede der angegebenen Vertragsformen hat gewisse Vor- und Nachteile, die nach persönlichem Ermessen gewertet und zum Verhandlungsthema mit dem Unternehmen werden. Gerade kleine Betriebe im Planungssektor wählen die „freie Beschäftigungsform“, bei Konzernen dagegen spielen diese keine Rolle.

Mit dem **echten Dienstvertrag** sind Sie unselbständig beschäftigt, zum Beispiel als AngestellteR. Die ArbeitgeberInnen kümmern sich um die Abfuhr sämtlicher Steuern und Sozialversicherungsbeiträge. Sie haben Anspruch auf Urlaub und können sich krankmelden. In beiden Fällen läuft Ihr Gehalt weiter.

Der **freie Dienstvertrag** ist eine Mischform – hier werden Sie sozialversicherungsrechtlich wie ein unselbständig Erwerbstätiger betrachtet, aus der Sicht des Finanzamtes werden Sie aber wie ein Selbständiger eingestuft. Sie müssen selbst mit dem Finanzamt Kontakt aufnehmen und ihre Einkommenssteuer abführen.

Beim **Werkvertrag** sind Sie als „Neuer Selbständiger“ für die Ableistung sämtlicher Steuern selbst verantwortlich, Sie haften für Ihr „Werk“ und damit auch für den „Erfolg“ der Arbeit. Mit dem Unternehmen vereinbaren Sie einen Betrag, den Sie mittels einer Honorarnote einfordern. Sie müssen unbedingt berücksichtigen, dass durchschnittlich 30 Prozent vom Betrag an Steuern wegfallen.

Ferialarbeit/Praktikum: Es gibt keine eigene Beschäftigungsform, die Ferialjobs umfasst. Es kommt darauf an, unter welche Kategorie (echter Dienstvertrag, freier Dienstvertrag oder Werkvertrag) Ihr Ferialjob oder Ihr Praktikum fällt. Ein (Ferial)Praktikum wird grundsätzlich durch einen Lern- und Ausbildungszweck und nicht durch die Erwerbsabsicht des Unternehmens gekennzeichnet. Für ein Praktikum gebührt kein reguläres Arbeitsentgelt, es kann aber ein Taschengeld vereinbart werden. Ein Praktikum kann auch in Form eines Dienstverhältnisses absolviert werden. Damit unterliegt der Ferialpraktikant/die Ferialpraktikantin auch den kollektivvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen.

Geringfügige Beschäftigung: Eine geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn auf Grundlage eines echten Dienstvertrags oder freien Dienstvertrags gearbeitet wird und das Arbeitsentgelt die Geringfügigkeitsgrenze von 415,72 Euro monatlich (Stand: 1.1.2016) nicht übersteigen. Das Bruttoentgelt ist gleich dem Nettoentgelt, da vom Dienstnehmer/von der Dienstnehmerin keine Sozialversicherungsbeiträge

Leistung	Echter Dienstvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag
Lohnsteuer/Einkommensteuer	Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Arbeitnehmer
Beiträge zur Pensionsversicherung	Arbeitgeber	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Beiträge für die Krankenversicherung	Arbeitgeber	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Beiträge für die Arbeitslosenversicherung	Arbeitgeber	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Erfolgsgarantie für die Arbeit	Nein	Nein	Ja
Arbeitnehmer ist an Ort und Zeit gebunden	Ja	Nein	Nein
Beiträge zur Unfallversicherung	Arbeitgeber	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Persönliche Arbeitspflicht oder Bestellung eines Vertreters möglich?	Persönlich	Beides möglich	Beides möglich
Verwenden eigener Arbeitsmittel	Nicht notwendig	Meist nötig	Meist nötig
Bezahlter Urlaub, Zusatzleistungen (z.B. Weihnachtsgeld)	Ja	Nein	Nein

JOBZUSAGE

ge und keine Lohnsteuer zu zahlen sind. Geringfügig Beschäftigte sind unfallversichert. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin ist verpflichtet die geringfügig Beschäftigten beim zuständigen Krankenversicherungsträger anzumelden.

Gewerbeberechtigung: Als SelbstständigeR tätig, benötigen Sie grundsätzlich einen Gewerbeschein. Ausnahmen gibt es bei freiem Gewerbe. Welche Gewerbeberechtigung für welche Tätigkeit nötig ist, ist in der Gewerbeordnung (GewO) geregelt. Informationen dazu bietet die Wirtschaftskammer.

Auflösung des Dienstverhältniss

Kaum jemand bleibt ein Leben lang bei einem Unternehmen. Daher ist auch die Dienstvertragsauflösung ein Thema, das jedeN beschäftigt. In der Regel werden Dienstverhältnisse einvernehmlich in Gesprächen zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn aufgelöst. Seltener werden Kündigungen oder Entlassungen ausgesprochen.

Es gibt Kündigungsfristen, die im Dienstvertrag stehen und eingehalten werden müssen. Einen Kündigungsschutz gibt es zum Beispiel bei Schwangerschaft, Betriebsräten oder Zivil- und Präsenzdienern.

Diebstahl, Alkohol oder Gewaltandrohung am Arbeitsplatz können einen Entlassungsgrund darstellen.

Eine Kündigung oder Entlassung erfolgt in der Regel schriftlich zum Monatsende.

Probezeit: In der Probezeit kann von beiden Seiten jederzeit und ohne Angabe von Gründen das Dienstverhältnis beendet werden. Diese beträgt in der Regel ein bis drei Monate.

Genauere Informationen und Auskünfte zu arbeitsrechtlichen Fragen finden Sie bei der Arbeiterkammer (www.arbeiterkammer.at), der Wirtschaftskammer (www.wko.at) oder unter www.help.gv.at.

Beispiel einer einvernehmlichen Vertragsauflösung


Dipl. Ing. Monika Musterfrau
Mustergasse 4
9999 Musterstadt

Musterfirma
GF Manfred Muster
Musterstraße 20
4000 Musterstadt


Wien, 28. Juni 2016

EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

Hiermit wird vereinbart, dass der zwischen Dipl.-Ing. Monika Musterfrau, geb. Tag/Monat/Jahr und dem Unternehmen Musterfirma abgeschlossene Dienstnehmervertrag vom Tag/Monat/Jahr mit Tag/Monat/Jahr einvernehmlich aufgelöst wird.



Arbeitgeber



Arbeitnehmer

Sie haben noch Fragen?



Wir beraten Sie gerne bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Wann? Jeden Montag von 9.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 16.00 Uhr

Wo? Alumni Büro, Gregor Mendel-Str. 33, 3. Stock, Südl. Turmzimmer

Bitte nehmen Sie alle Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) ausgedruckt mit. Dieses Service ist kostenlos und für BOKU StudentInnen und AbsolventInnen offen.

Individuelle Beratung

Alumni bietet Ihnen eine individuelle Bewerbungsvorbereitung mit Tipps bzgl. Bewerbungsgespräch, Arbeitssuche oder zur Gehaltsverhandlung.

Dieses Service kostet für Alumni Mitglieder EUR 30,- (1 Einheit = 50 Minuten).

Für Nicht-Mitglieder kostet eine Einheit EUR 50,-.

Mehr Informationen unter:

alumni.boku.ac.at/jobberatung

Seminar „Richtig Bewerben“

Das Seminar „Richtig Bewerben“ findet ca. 6x pro Jahr in Kooperation mit Unternehmen statt.

Sie bekommen die wichtigsten Informationen zu den Themen: Situation am Arbeitsmarkt, Jobrecherche, Bewerbungsprozess, Bewerbungsunterlagen, uvm.

Mehr Informationen unter:

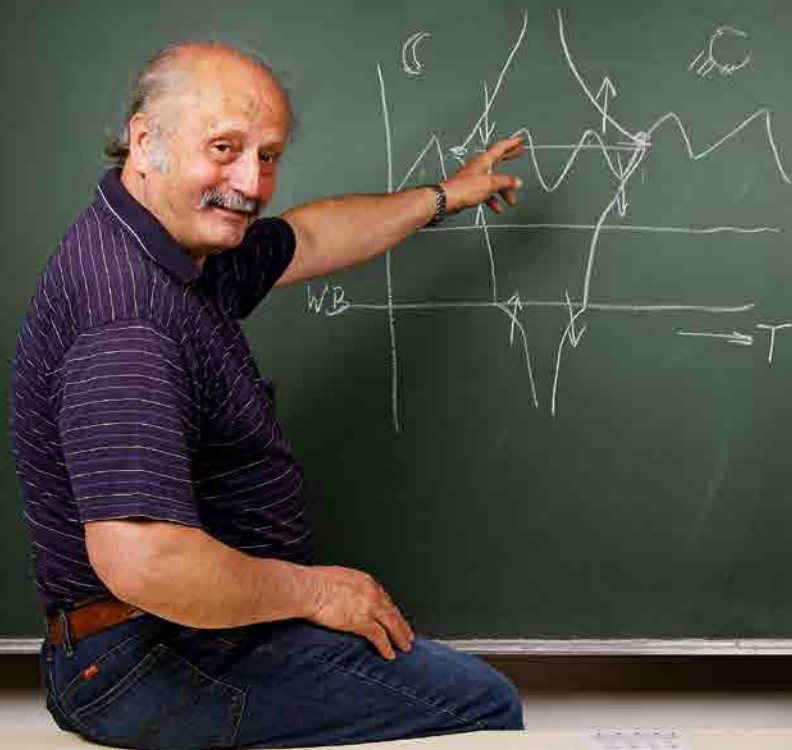
alumni.boku.ac.at/kalender

Die Beratungen werden von Fr. Fuhrmann oder Fr. Mag. Kugler durchgeführt.



Kerstin Fuhrmann, Mag. Martina Kugler

Wir sehen uns wieder. Als Mitglieder bei Alumni.



em. Prof. Herbert Hager,
Waldökologie



Prof. Brigitte Klug,
Spezielle Botanik

Sie sind BOKU-AbsolventIn?

Dann werden Sie Mitglied und beziehen das AbsolventInnenservice der Universität für Bodenkultur Wien. Mit Beitritt zum Alumniverband sowie zu Ihrem Fachverband genießen Sie das Full-Service. Folgende Serviceleistungen stehen Ihnen als Mitglied zur Verfügung:

● NETWORKING

KollegInnensuche
Jahrgangstreffen
e-Networking, E-Mailadresse

● JOBSERVICE

Beratung
Bewerbungs- und Lebenslaufcheck
Bewerbungs-Coaching, Jobs per E-Mail

● INFORMATIONEN

Newsletter
BOKU-Magazin

● VERANSTALTUNGEN

Alumni-Tag
Jobwoche
Soft Skills Woche
ermäßigter Tarif bei Seminaren

**3200
Mitglieder**

Gesamtnetzwerk:
6300 BOKU-
AbsolventInnen