

Bewerbungseinmaleins

Vor dem Start ins Berufsleben steht in vielen Fällen ein wahrer Bewerbungs-Marathon. Bevor Sie sich auf den Weg zum Traumjob machen, sollten Sie aber einen Moment innehalten und durchschnaufen. Dann geht Ihnen bei der Suche auch garantiert nicht die Luft aus.

Gut vorbereitet

Bevor Sie Anzeigenberge durchblättern und einen Haufen Bewerbungen ausschicken, sollten Sie sich ein wenig Zeit nehmen und sich auf die Jobsuche vorbereiten.

Schritt 1: Sich selbst unter die Lupe nehmen

Wo liegen meine Interessen?

Ausgangspunkte können Hobbys sein, private Interessen, Lieblingsfächer in der Schule oder bevorzugte Themen im Studium oder - wenn Sie bereits berufstätig sind - berufliche Aufgaben, die Ihnen Freude bereiten.

Tipp:

Welche Art von Arbeit reizt mich überhaupt nicht? Wie sollte ein Arbeitsplatz aussehen, an dem ich mich wohl fühle? Und: Wo möchte ich möglichst nicht arbeiten? Auf diese Weise können Sie für sich selbst und später auch gegenüber anderen klar sagen, was Sie wollen und - mindestens ebenso wichtig - was nicht.

Was sind meine Ziele?

Nehmen Sie jetzt Ihre gesteckten Ziele unter die Lupe: Was haben Sie bisher erreicht? Was möchten Sie in den nächsten Jahren erreichen? Was soll möglichst so bleiben?

Was habe ich anzubieten?

Klar, die Schulnoten oder die Leistungen im derzeitigen Job sind die ersten Indizien für Ihre Stärken und Schwächen. Für einen realistischen Blick sollten Sie sich aber nicht mit einer bloßen Momentaufnahme begnügen.

Schritt 2: Infos sammeln

Je nach Lebensabschnitt sollten Sie auch diese Fragen unbedingt klären:

- Welche Berufe passt zu meinen Interessen und Fähigkeiten?
- Welcher Schulabschluss wird von Betrieben erwartet?
- Wie viele Stellen werden im jeweiligen Beruf angeboten?

Schritt 3: Potenzielle Arbeitgeber unter die Lupe nehmen

Bevor Sie eine Bewerbung losschicken, sollten Sie unbedingt Informationen über das jeweilige Unternehmen sammeln: Produkt- oder Leistungsangebot, Zahl der Auszubildenden bzw. Mitarbeiter, wirtschaftliche Entwicklung in jüngster Zeit, Niederlassungen im In- und Ausland. Wer derlei Fakten parat hat und bei Bedarf ins Anschreiben oder Vorstellungsgespräch einfließen lässt, kann damit jede Menge Pluspunkte sammeln.

Tipps & Tricks fürs Vorstellungsgespräch

Gut vorbereitet

Terminbestätigung

Bestätigen Sie dem Unternehmen die Einladung zum Vorstellungsgespräch möglichst gleich während des Telefonats. Werden Sie schriftlich eingeladen, antworten Sie am besten noch an dem Tag, an dem Sie die Nachricht erhalten haben. Ob schriftlich oder telefonisch, bleibt Ihnen überlassen. Falls aus der Einladung Ihr Ansprechpartner zu erkennen ist, wenden Sie sich direkt an ihn. Falls nötig, können Sie natürlich auch eine Verschiebung des Termins vereinbaren.

Firmendetails

Sichten Sie noch einmal die Firmeninfos, die Sie sich für Ihre Bewerbung besorgt hatten. Wenn diese nicht ausreichen, sollten Sie sich beim Unternehmen die Selbstdarstellungsbroschüre und - sofern vorhanden - den aktuellen Geschäftsbericht besorgen. Checken Sie noch mal das Internet, vielleicht gibt es neue Pressemitteilungen von dem oder über das Unternehmen.

Schwachstellen

Viele Menschen haben Schwachstellen in ihrer Biografie: Vielleicht ist der ein oder andere in der Schule sitzengeblieben oder hat im Lebenslauf nach dem Schulabschluss eine Lücke. Legen Sie sich zurecht, mit welchen Fakten und Beispielen Sie Ihre bisherigen Erfahrungen, Ihre Stärken und Ihre Leistungsbereitschaft deutlich machen können.

Tag X

Fit und pünktlich

Ein Vorstellungsgespräch stellt hohe Anforderungen an die Konzentration. Deshalb sollten Sie am Tag X geistig und körperlich ausgeruht sein: Schließlich geht es um Ihre berufliche Zukunft.

Planen Sie bei Ihrer Anreise einen Zeitpuffer für Staus und Umleitungen, Autopannen und Zugverspätungen oder sonstige unangenehme Überraschungen ein. Ist trotz guter Planung absehbar, dass Sie sich verspäten, benachrichtigen Sie Ihren Gesprächspartner umgehend.

Ihr Mitbringsel

Nehmen Sie zum Vorstellungsgespräch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit. Wenn Ihr Gesprächspartner nach Details aus Ihrem Lebenslauf fragt, entlastet das Ihr Gedächtnis (bestimmt sind Sie ein wenig aufgeregt). Es macht sich auch gut, wenn Sie den betreffenden Teil Ihrer Unterlagen auf den Tisch legen.

Das Vorstellungsgespräch

Jedes Vorstellungsgespräch verläuft anders. Dennoch gibt es einen typischen Ablauf, an dem sich viele Personalverantwortliche orientieren - und der auch Ihnen hilft, sich besser darauf einzustellen.

- Warm-up, meist mit Small-Talk zur Anreise und einer kurzen allgemeinen Vorstellung des Unternehmens
- Fragen zu Ihren Motiven der Bewerbung und allgemeine Fragen zu Praktika
- Spezielle Fragen zu Ihren Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten
- Ihre Fragen an das Unternehmen
- Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Häufige Fragen an Bewerber um einen Ausbildungsplatz:

- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet für einen Ausbildungsplatz in diesem Beruf?
- Welche Vor- und Nachteile sehen Sie in diesem Beruf?
- Eine Frage, mit der das Wissen und die sprachlichen Fähigkeiten des Bewerbers getestet werden.
- Warum glauben Sie, für diese Ausbildungsstelle der/die beste Bewerber/in zu sein?

Fragen stellen

Greifen Sie Themen auf

Es macht einen ausgesprochen guten Eindruck, wenn Sie Themen aus dem laufenden Gespräch aufgreifen und durch Fragen vertiefen oder erweitern. Damit signalisieren Sie: Ich habe aufmerksam zugehört, ich habe das Thema verstanden und ich kann es weiterentwickeln.

Vermeiden Sie unnötige Fragen

Stellen Sie keine Fragen, die Sie leicht auch vor dem Gespräch hätten klären können. Etwa: Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Unternehmen? Stellen Sie auch keine Fragen, die im bisherigen Verlauf des Gesprächs bereits beantwortet wurden. Um dies zu verhindern, müssen Sie ständig aufmerksam zuhören, wenn Ihnen Ihre Gesprächspartner etwas über das Unternehmen oder Ihre künftige Position erzählen.

Diese Fragen sollten Sie keinesfalls stellen:

- Wie groß ist die Belastung in meiner künftigen Position?
- Wie alt ist eigentlich mein künftiger Vorgesetzter?
- Ich habe zeitaufwändige Hobbys. Wie sieht es mit flexiblen Arbeitszeiten aus?
- Wann kann ich den ersten Urlaub nehmen?
- Wie sieht es mit Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und Bildungsurlaub aus?

Körpersprache

Ihr gesamter Körper sendet Signale, die Ihre Gesprächspartner bewusst oder unbewusst spüren und deuten. Keine Bange, es geht nicht darum, dass Sie Ihre Mimik, Ihre Gestik und Ihre Körperhaltung nun bis ins Letzte kontrollieren. Das geht auch gar nicht.

Hier einige Hinweise, welche Körpersprache in den meisten Fällen gut ankommt und was Sie eher vermeiden sollten:

Halten Sie Blickkontakt!

Ihr Gegenüber beim Sprechen und beim Zuhören anzusehen, signalisiert Ihre Wertschätzung. Wiederholte Blicke aus dem Fenster oder am Gesprächspartner vorbei bewirken das Gegenteil. Haben Sie mehrere Gesprächspartner, so schauen Sie beim Sprechen und beim Zuhören immer wieder mal von einem zum anderen und bleiben mit Ihren Augen dann wieder bei demjenigen, der gerade eine Frage stellt oder dem Sie antworten.

Sprechen Sie ruhig!

Schnell oder langsam, laut oder leise, flüssig oder stockend, deutlich oder nuschelnd: Die Art und Weise, wie Sie sprechen, ist einer der wichtigsten Aspekte. Ob Sie sympathisch und überzeugend wirken oder Antipathie bewirken, hängt wesentlich davon ab. Sprechen Sie also deutlich, akzentuiert und relativ langsam. Machen Sie kurze Gedankenpausen, in denen Sie sich überlegen, was Sie als Nächstes mitteilen möchten. Wenn Sie keine Bandwurmsätze bilden, wird Ihnen dies leichter fallen.

Das sollten Sie auf keinen Fall tun:

- Arme vor der Brust verschränken
- Hände in die Hosentaschen stecken
- Mit den Händen herumspielen -
- am Kugelschreiber, an der Armlehne, am Oberschenkel, an der Nase, am Kinn, am Kragen ...
- Allzu entspannt auf dem Stuhl lümmeln
- Pausenlos grinsen - ein echtes kurzes Lachen im passenden Moment ist allerdings vollkommen okay
- Mit dem Zeigefinger auf den Gesprächspartner deuten

Frage- und Antworttechniken

Konzentration

Seien Sie sich in jedem (!) Augenblick bewusst, was Sie sagen und wie Sie sich verhalten. Lassen Sie sich nicht durch eine vermeintlich vertrauliche Atmosphäre dazu verführen, Ihre Selbstkontrolle aufzugeben und einmal „so richtig aus sich herauszugehen“. Ein Vorstellungsgespräch ist eher eine besonders diffizile Prüfung als ein gemütlicher Plausch mit netten Menschen.

Seien Sie während des Gesprächs hundertprozentig konzentriert und hören Sie aufmerksam zu. Nur so werden Sie in der Lage sein, Aussagen aufzugreifen, zu vertiefen, daraus Fragen zu entwickeln und den Ball zurückzuspielen.

Konstruktive Beiträge

Lassen Sie sich nicht die Gesprächsführung „aufdrücken“ oder zu endlosen Monologen verleiten - auch nicht, wenn Sie mit den Worten „Nun erzählen Sie uns doch mal etwas von sich!“ aufgefordert werden. Statt loszuplaudern sollten Sie zurückfragen: „Was interessiert Sie denn besonders?“ Wenn Sie dies nicht möchten, sollten Sie sich in Ihrer Antwort unbedingt direkt auf Ihre Bewerbung und die angebotene Stelle beziehen. Trotz einer eher defensiven Grundhaltung sollten Sie darauf achten, durch Ihre Fragen und Antworten das Gespräch am Laufen zu halten. Wenn Ihr Gegenüber das Vorstellungsgespräch als Teamwork empfindet, zu dem beide Seiten konstruktive Beiträge leisten, ist schon viel gewonnen.

Beziehen Sie sich mit Ihren Worten, Ihrer Blickrichtung und Ihrer Körperhaltung auf den jeweiligen Fragesteller. Auch wenn Sie mehrere Gesprächspartner haben, will jeder davon als Individuum behandelt und ernst genommen werden.

Verzichten Sie auf negative körperliche Zeichen, wie zum Beispiel Stirnrunzeln. Wenn Sie etwas einzuwenden haben, dann drücken Sie es mit Worten aus.

Keine Panik

Lassen Sie Gesprächspausen zu! Wenn Ihre Gesprächspartner über Sekunden hinweg nichts sagen, dann muss dies kein schlechtes Zeichen sein. Jedenfalls besteht für Sie kein Grund, diese Augenblicke mit eigenem Wortschwall zu überbrücken. Sie selbst können Redepausen gezielt einsetzen,

- um Ihre Aussagen zusätzlich zu betonen,
- die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner zu erhöhen,
- Ihre Worte in den Köpfen Ihrer Gegenüber nachklingen zu lassen.

Wenn Sie etwas nicht verstanden haben - akustisch oder inhaltlich, dann fragen Sie ruhig nach. Nichts ist schlimmer und kräfteeraubender als im weiteren Verlauf des Gesprächs immer wieder um eine Unklarheit „herumnavigieren“ zu müssen.

»Ergreif deine Chance und mach Karriere«

Wir bieten engagierten Bewerbern verschiedene Ausbildungsprogramme mit abwechslungsreichen Aufgabengebieten:

- Kaufmann/-frau im Einzelhandel
 - Verkäufer/-in
 - Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
 - Mechaniker für Land- und Baumaschinentechnik
 - Informatikkaufmann/-frau
 - Metallbauer/-in
 - Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation
 - Fachkraft für Lagerlogistik
 - Bürokaufmann/-frau
- Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.



Moorweg 5 · 83104 Tuntenhausen · Tel. 08067/181-733 · Fax 08067/181-788
Teresa Feller, Personalabteilung · Email: t.feller@eder-gmbh.de

Mit Niederlassungen in Bad Endorf, Wasserburg a. Inn, Stephanskirchen, Pähl bei Weilheim, Matzing bei Traunreut, Inzell, Neutraubling, Kirchheim bei München, Ringelsdorf bei Erding, Luizhausen, Salching bei Straubing und Grödig bei Salzburg

Job-Knigge – Bitte recht freundlich!

Die ersten 100 Tage im Job

Die Bewerbung war erfolgreich, das Vorstellungsgespräch auch – neuer Job, ich komme! Moment. Denn in den meisten Firmen müssen Einsteiger erst noch die Probezeit bestehen, um wirklich fest im Sattel zu sitzen. Gut zu wissen, was Sie in den ersten 100 Tagen tun und was Sie besser lassen sollten.

Der erste Arbeitstag

Okay, richtig gearbeitet wird am ersten Tag meistens nicht. Ein Vorgesetzter oder Kollege wird Sie durch die Firma führen, Ihnen Abteilungen und den Arbeitsplatz erklären und Sie mit den anderen Mitarbeitern bekannt machen. Eine Menge Eindrücke werden auf Sie einströmen. Versuchen Sie dennoch, locker zu bleiben. Präsentieren Sie sich gleich als Muffelkopf oder als ängstlicher Zeitgenosse, kann es dauern, bis Sie dieses Image wieder loswerden. Gehen Sie lieber offen, freundlich und mit einem Lächeln auf Ihre neuen Mitarbeiter zu. Stellen Sie sich mit Ihrem Namen vor und versuchen Sie, sich wenigstens die Namen von Ihren direkten Kollegen zu merken. Übrigens: Kommen Sie nicht auf die Idee, am ersten Tag gleich Sekt oder Ähnliches zu spendieren. Erstens wissen Sie noch nicht, ob Alkohol in der Firma überhaupt geduldet wird, zweitens feiert man seinen Einstand gewöhnlich erst am Ende der Probezeit.

Lernen Sie das Unternehmen und Ihre Kollegen kennen

Die ersten Wochen sollten Sie dazu nutzen, sich mit dem neuen Umfeld vertraut zu machen. Fahren Sie die Antennen aus und erkunden Sie die Regeln, Normen und Abläufe im Betrieb: Wer hat was zu sagen, wer kann mit wem, wie geht man miteinander um, wie sind die Arbeitsabläufe in der Abteilung? Halten Sie sich in jedem Fall mit klugen Ratschlägen und Besserwissereien zurück. Sie machen sich nur unbeliebt, wenn Sie Ihren Kollegen damit indirekt Unfähigkeit unterstellen. Integrieren Sie sich, gehen Sie mit Ihrer Abteilung zum Mittagessen und zeigen Sie auch Interesse an der Arbeit Ihrer Kollegen. Seien Sie aufgeschlossen und erzählen Sie auch etwas von sich, so können Sie erste Kontakte knüpfen. Aber Vorsicht, auf die richtige Dosis kommt es an. Wer gleich sein gesamtes Privatleben vom Stapel lässt, gilt schnell als Plaudertasche, der man besser nichts anvertraut.

Arbeiten Sie sich möglichst schnell ein

Nutzen Sie den Bonus des Neulings und stellen Sie Fragen. Niemand erwartet von Ihnen, dass Sie Ihren Job vom ersten Tag an beherrschen. Wohl aber Engagement und Lernbereitschaft. Denken Sie daran: Wissenslücken, die Sie am Anfang nicht füllen, lassen sich später kaum schließen, ohne als langsam und begriffsstutzig zu gelten. Machen Sie sich deshalb in den ersten Wochen auch möglichst viele Notizen, damit Sie schnell selbstständig arbeiten können. Bekennen Sie sich aber auch zu Fehlern, falls Ihnen welche unterlaufen. Und sollten Sie gerade mal nichts zu tun haben, zeigen Sie sich hilfsbereit und fragen Sie Kollegen, ob Sie ihnen etwas abnehmen können. Bauen Sie außerdem nicht nur ein gutes Verhältnis zu ihren Kollegen auf, sondern bemühen Sie sich auch, Sympathien bei Ihren Vorgesetzten zu gewinnen. Bitten Sie beispielsweise nach etwa sechs Wochen um ein Feedback-Gespräch zur Beurteilung Ihrer geleisteten Arbeit. Sie signalisieren damit Kritikbereitschaft sowie das Interesse, an Ihrer Weiterentwicklung zu arbeiten. Tipp: Schreiben Sie sich dazu am besten eine Liste mit allen Fragen, zu denen Sie noch Klärungsbedarf haben.

Grundregeln für den Job

Seine Arbeit erledigen, Spaß am Job haben und ein gutes Verhältnis zu Kollegen, Vorgesetzten und Kunden pflegen. Gar nicht so schwer, wenn man sich an einige Regeln hält und den Anstand wahrt ...

Punkte sammeln

Bemühen Sie sich die Grundregeln des sozialen Zusammenlebens zu beachten: Räumen Sie etwa Ihr Geschirr in der Büroküche selbst ab, führen Sie im Gemeinschaftsbüro keine Telefongespräche in Jahrmarkt-Lautstärke, grüßen Sie Ihre Kollegen und bedanken Sie sich, wenn Ihnen jemand einen Gefallen tut und seien Sie auch selbst hilfsbereit.

Kurz: Wer sympathisch ist, hat es leichter!

Intimzonen wahren

Achten Sie Intimzonen. Viele Menschen empfinden es als unangenehm, wenn man ihnen zu dicht auf die Pelle rückt. Halten Sie mindestens eine Armlänge Abstand. Stellen Sie Ihre Taschen, Ordner etc. nicht auf fremden Schreibtischen ab, klopfen Sie an, bevor Sie ein Büro betreten etc.

Zum Thema Duzen: Ihr Chef oder der Dienstältere bietet das Du an, nicht umgekehrt.

Fehler zugeben

Schieben Sie Fehler nicht ständig auf andere. Sie machen sich damit weder Freunde bei Ihren Kollegen noch bei den Vorgesetzten, da solche Ausreden meist schnell durchschaut werden. Entschuldigen Sie sich und versuchen Sie, das Missgeschick soweit möglich wieder gut zu machen. Werden Sie jedoch zu Unrecht beschuldigt, sagen Sie es.

Arbeitszeiten einhalten

Setzen Sie Ihren Job nicht mit chronischer Unpünktlichkeit oder nachlässiger Arbeitsweise aufs Spiel. Auch wenn vieles geduldet wird, ein potenzieller Kandidat für einen höheren Posten sind Sie mit dem Schluder-Image garantiert nicht. Mit einem zu hohen Arbeitspensum erarbeiten Sie sich allerdings auch keine Sympathien – zumindest nicht bei den Kollegen.

Höflichkeit und Sorgfalt

Wer häufig mit Kunden Kontakt hat und E-Mails schreibt, sollte höflich sein und auf Sorgfalt achten. Auch E-Mails werden mit vollständiger Begrüßung und in korrekter Rechtschreibung geschrieben (keine Kleinschreibung). Empfangene Post wird sofort und nicht erst Tage später beantwortet, formelle Einladungen etc. werden natürlich nur per Post verschickt.

Klatsch und Tratsch

Klar, jeder lästert mal. Übertreiben Sie es aber nicht, und halten Sie sich zurück, wenn Kollegen mit Ihnen über andere herziehen wollen. Denn die Grenzen zum Mobbing sind fließend. Und der psychische Leidensdruck für die Betroffenen enorm. Sie möchten ja schließlich auch kein Opfer von Mobbing werden.

Kleine Pannenhilfe

Sie sind ins Fettnäpfchen getreten? Ihnen ist ein Fehler oder Missgeschick passiert? Keine Panik – Nobody is perfect! Wer richtig reagiert, kann auch in brenzligen Situationen sein Gesicht wahren und sich stilvoll aus der Affäre ziehen. Fünf Pannen und was zu tun ist.

1. Sie haben vor lauter Stress vergessen, eine wichtige Aufgabe, die Ihnen Ihr Chef aufgetragen hat, zu erledigen.

Kommen Sie nicht mit billigen Ausreden wie „Mein Computer war kaputt.“ und schieben Sie den Fauxpas auf keinen Fall auf Kollegen („Ich musste noch was für Frau Meier erledigen.“) oder gar Ihren Chef („... haben Sie mir nie gesagt, Boss!“). Beweisen Sie lieber Mut zum Fehler und entschuldigen Sie sich – das hinterlässt einen besseren Eindruck als plumpe Ausreden, die ohnehin jeder durchschaut.

2. Sie sitzen in einer Besprechung, plötzlich klingelt Ihr Handy.

Okay, niemand will jetzt hören, wie Sie Schnuckelchen um Rückruf bitten oder mit hochrotem Kopf Entschuldigungsarien von sich geben. Bitten Sie kurz um Verzeihung, schalten Sie den Apparat aus und sehen Sie später nach, wer angerufen hat. Wer einen wirklich dringenden Anruf erwartet, sagt dem Vorgesetzten vor dem Meeting Bescheid, schaltet auf Vibrationsalarm und verlässt dann bei Anrufen ohne viel Aufsehen den Raum.

3. Sie lästern auf der Betriebsfeier gerade über das Outfit einer guten Kollegin, da steht sie plötzlich neben Ihnen.

Verschlimmern Sie die Situation nicht, indem Sie Ihre Entgleisung begründen („Mal ernsthaft Susi, das Teil war doch vor zehn Jahren aktuell.“) oder heuchlerisch abschwächen („Na ja, dir steht das aber irgendwie gut.“). Gestehen Sie ein, dass dies nicht gerade die feine Art war und bitten Sie am besten um einen Versöhnungstrunk.

4. Sie haben den Namen eines Kunden vergessen, den Sie eigentlich kennen sollten.

Bevor Sie jemanden mit falschem Namen ansprechen, bitten Sie lieber um Hilfe („Tut mir Leid, Ihr Name ...?“). Besonders höfliche Menschen erwähnen dabei ein Detail aus einer früheren Begegnung – der Angesprochene fühlt sich auf diese Weise aufgewertet (man erinnert sich an den Menschen, nur an den Namen nicht). Denken Sie in Zukunft daran: Ein löchriges Namensgedächtnis zeugt von wenig Interesse an der Person!

5. Sie haben einer wichtigen Kundin auf dem Firmenfest versehentlich die Erdbeerbowle über das Kostüm gekleckert.

Reagieren Sie nicht übereifrig, indem Sie der Kundin mit Salzstreuer und Kloppapier zu Leibe rücken. Und sparen Sie sich peinliche Sprüche à la „Erdbeerbowle macht keine Flecken“. Entschuldigen Sie sich, sorgen Sie für ausreichend Servietten und bieten Sie an, die Reinigungskosten zu übernehmen. Lassen Sie der Kundin bei der nächsten Gelegenheit am besten einen Strauß Blumen zukommen.



**Moorweg 5 · 83104 Tuntenhausen · Tel. 08067/181-733 · Fax 08067/181-788
Teresa Feller, Personalabteilung · Email: t.feller@eder-gmbh.de**

Mit Niederlassungen in Bad Endorf, Stephanskirchen, Pähl bei Weilheim, Matzing bei Traunreut, Neutraubling, Kirchheim bei München, Ringelsdorf bei Erding, Luizhausen, Salching bei Straubing, Inzell und Grödig bei Salzburg