

Es liegt nicht am Geld.
Es liegt an der Bank.

HYPO
OBERÖSTERREICH

BEWERBEN

professionell - gezielt - erfolgreich

Mag. Tina Blöchl
2012

Mag. Tina Blöchl

HYPO OÖ
Personalmanagement

- **Beraten und Betreuen der Mitarbeiter/innen**
- **Recruiting**
- **Austrittsmanagement**
- **HR – Projekte**



- Personalentscheidungen
- Personalauswahl aus Unternehmenssicht
- Überlegungen vor der Bewerbung
- Schriftliche Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch
- Checklisten

Personalentscheidungen

- ... legen die Leistungskapazität einer Organisation fest
- ... sind entscheidend für die Unternehmenskultur
- ... sind die wichtigste Quelle von Zufriedenheit, Motivation und Produktivität, aber auch für Frustration und Kündigung
- ... die sich als Irrtum herausstellen sind nur schwer korrigierbar, da sie für alle sichtbar sind
- ... haben daher Langzeitwirkung

**Personalentscheidungen müssen deshalb mit äußerster
Sorgfalt getroffen werden!!!**

Grundgedanken/Anforderungsprofil

- Welche Aufgaben soll der neue Mitarbeiter übernehmen?
- Welche Perspektiven kann das Unternehmen bieten?
- Welche konkreten Erwartungen hat die Führungskraft?
- Welche Charakterzüge sind für die Position besonders wichtig?
Genauigkeit, Ernsthaftigkeit, Offenheit, Humor,..
- Welche Ausbildung und praktischen Erfahrungen sind notwendig?

**Je präziser die Aufgaben und Anforderungen formuliert sind,
desto gezielter erfolgt die Suche & Auswahl !**

Suchwege

Wie komme ich zu geeigneten Bewerber/innen?

- Bestehende Mitarbeiter/innen -> Interne Stellenausschreibung
- Soziales Umfeld/Bekannte
- Bewerberdatenbank
- Klassische Zeitungsinserate (OÖN, Kurier....)
- Internet: www.hypo.at, www.karriere.at
- Internet: Jobbörsen, XING, etc.
- Plakate in Schulen und Universitäten
- Stände auf Berufsmessen
- Inserate in Fachzeitschriften
- Personalberater

Auswahl

- **Vorselektion**
 - Hard Facts (lt. Anforderungsprofil)
 - Telefonische Interviews
 - > Reduktion auf 10-15 Kandidat/innen
- **Bewerbungsgespräche**
- **Zweitgespräche mit Führungskraft**
 - ausgewählte 3 bis 5 Kandidat/innen
 - Führungskraft = Entscheidungsträger
- **Entscheidungsunterstützung**
 - Schnuppertage
 - Persönlichkeits-/Leistungstests
 - Hearings/Assessment Center

Persönliche Standortbestimmung

Selbsteinschätzung: Stärken/Schwächen

- Was kann ich besonders gut?
- Welche Kenntnisse konnte ich mir in meiner Ausbildung aneignen?
- Was liegt mir nicht? Was kann ich nicht so gut?

Interessen/Ziele: Was will ich?

- Wie stelle ich mir meine Zukunft vor?
- Was sind meine Ziele?
- Was ist mein Traumjob?
- Wo liegen meine Interessen?
- Welche Tätigkeiten machen mir besonders viel Freude?
- Welche Berufe kommen für mich auf keinen Fall in Frage?
Was haben diese Berufe gemeinsam ?

Wie komme ich zu dem richtigen Job?

- Stellenanzeigen lesen
- Initiativ bewerben
- Mit Freunden/Familie und Bekannten sprechen

Wie bereite ich meine Bewerbung vor?

- Bewerbungsunterlagen individuell gestalten
- Informationen über das Unternehmen/zur Position einholen
- Feedback zur Bewerbung von Freunden/Familie einholen
- Liste aller abgeschickten Bewerbungen anlegen
- Gesprächstraining mit Freunden/Familie

Bestandteile meiner Bewerbung

Anschreiben (1 Seite)

- Zielgerichtet auf Position/Unternehmen
- Kurz und prägnant
- Überzeugende Selbstdarstellung

Lebenslauf (max. 2 Seiten)

- Aktuelles Foto vom professionellen Fotostudio
- Persönliche Daten (Name, Anschrift, E-mail, Telefon....)
- Chronologischer Aufbau von Ausbildung & Berufserfahrung
- Sonstige Kenntnisse (Sprachen, EDV, Seminare...)
- Freizeitaktivitäten (authentisch bleiben!)

Zeugnisse/Seminarbestätigungen

- nur die wichtigsten beilegen (Abschlusszeugnis, Diplom..)
- Keine Originale senden

Referenzen/Empfehlungsschreiben/Dienstzeugnisse

Das sollte vermieden werden:

- Optik: lose Blattsammlung, Folien
- Bewerbungsmappe zu umfangreich
- unpassende Fotos /schlechte Qualität
- schlechte Formatierungen
- Falsche Adresse, Anrede
- kein Bezug zu einer Position / Region erkennbar
- Rechtsschreib-/Grammatikfehler
- Inhaltlich keine Motivation erkennbar
- Lücken im Lebenslauf
- keine Erreichbarkeit gegeben z.B. alte Handynummern

Mit großer Interesse hab ich Eure Seite im Internet gefunden . und habe folgende ausgeschriebene Stelle gefunden:

AssistentIn - Schwerpunkt Versicherungen

Referenz-Nr: KA / 55867

Da es schon immer mein Wunsch war für eine großes Unternehmen zu arbeiten habe mir gedacht ich schicke Euch nun unverbindlich meine Bewerbungsunterlagen!!

Bereits im Verkauf, Büro, Administration habe ich Erfahrung gesammelt wäre jedoch auch gern bereit Neues zu erlernen.

Meine Interessen sind: Büro, Kundendienst oder Verkauf-eventuell Produktion falls es erforderlich ist !

Gerne bin ich für weiteres offen!!

Mit der Bitte um Rückmeldung und eines persönlichen Gesprächs wäre ich Ihnen sehr dankbar, sollte ich Ihren Anforderungen entsprechen.



- iiiiich.jpg

Bewerbung für eine anspruchsvolle Aufgabe bei der
HYPO Oberösterreichische Landesbank Aktiengesellschaft

Landstraße 38 ♦ 4010 Linz

Tel.: 0732/7639-421 ♦ Fax: 0732/7639-446 ♦ mailto: sandra.froeschl@hypo-ooe.at

BEWERBUNG als Innendienstmitarbeiter

Sehr geehrte Frau Fröschl,

ich möchte meine umfangreichen Qualifikationen (*SOWI-Universitätsstudium mit den Schwerpunkten im wirtschaftlich-rechtlichen Bereich, kaufmännische und EDV-technische Berufserfahrung, Vertriebs Erfahrung,...*) in Ihr erfolgreiches Unternehmen einbringen und bewerbe mich daher hiermit bei Ihnen für die spannende berufliche Aufgabenstellung als IHR neuer Mitarbeiter.

Meine wesentlichen „Kennzahlen“:

- ↳ **Berufserfahrung im Kundenbetreuungsbereich**
- ↳ **Wirtschaftswissenschaftliches Studium: Sozialwirtschaft**
(abgeschlossen am 4. 12. 1998)
- ↳ **Technisch-naturwissenschaftliches Bundesoberstufenrealgymnasium**
 - ↳ **SAP/R3 (FI) Anwenderausbildung** (abgeschlossen am 11. 6. 1999)
 - ↳ **MCSE/MCSA/MCDBA/ECDL-Zertifizierungen** (abgeschlossen am 30. 8. 2002)

Mein Beitrag zu Ihrem Erfolg:

- Wirtschaftliche Kompetenz // gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse // Technisches Know-how

Was muss ich beim Versand beachten?

Postversand

- Keine lose Blattsammlung
- keine umständliche Bewerbungsmappe/viele Klarsichthüllen
- keine abgegriffenen, verknitterten Unterlagen
- Nicht falten-> Großes Kuvert verwenden

E-Mail

- Anschreiben direkt im E-mail
- Bezug auf Position und Region in der Betreffzeile
- Anhänge in PDF-Formate umwandeln (max. 4 Dateien)
- Keine Onlinesprache verwenden
- Keine Massenbewerbung
- Passende E-mail Adresse wählen
- Auf Dokumentenbezeichnung achten

Erfolgsfaktoren

Professionalität & Individualität & Authentizität

Bewerbungsschreiben

- Persönliche Anrede (Ansprechperson vorab klären)

Lebenslauf

- Kontinuität im Werdegang
- Vollständigkeit (lückenlose Darstellung)
- Übersichtlichkeit/Einheitliche Gestaltung
- Hervorheben der Tätigkeiten mit Bezug auf die Position
- Lebenslauf in PDF Format

Foto

- > der erste Eindruck zählt

Zeugnisse/Bestätigungen

- > Originale zum Gespräch mitnehmen!

Eröffnungsphase

- Empfangsmitarbeiter/in begrüßen
- Begrüßung Gesprächspartner
- Platz nehmen über Aufforderung
- Getränke
- Überblick über den geplanten Ablauf



Kerngespräch

- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Aus- und Weiterbildung
- Berufliche Erfahrungen/Praktika
- Motivation zur Bewerbung
- Vorstellung der Position / Unternehmens
- Persönliches



Abschluss

- Klärung offener Fragen
- Abstimmung über die weiteren Schritte
- Verabschieden und Bedanken
- Empfangsmitarbeiter/in verabschieden



Erfolgsfaktoren

- Pünktlichkeit: Planen Sie in Ihre Anreise einen Zeitpuffer ein
- Namen des Gesprächspartner erfragen (Terminvereinbarung)
- Kleidung: eigener Stil passend zur angestrebten Position & Unternehmenskultur

Das sollte vermieden werden:

- Am Empfang anders verhalten als im Gespräch
- Schlampige oder aufreizende Kleidung
- Rauchen / alkoholische Getränke
- lässige Körperhaltung und Sprache
- schlechtes Benehmen bspw. Arroganz
- Keine Vorstellung über die Position
- Keine Ahnung vom Unternehmen
- Sie haben keine „Schwächen“
- Widersprüchliche Aussagen
- Bedingungen stellen

Häufig gestellte Fragen

- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Was wissen Sie von unserem Unternehmen?
- Was reizt Sie an der Position? Wo sehen sie die Herausforderungen?
- Welche Vorstellungen haben Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz?
- Welche Erwartungen haben Sie an das Team / die Führungskraft?
- Beschreiben Sie bitte Ihre Stärken / Schwächen!
- Welche Personen haben Sie in der Vergangenheit geprägt?
- Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?
- In welcher Gehaltsbandbreite wollen Sie sich bewegen?
- Situativfragen

Fragen sind erwünscht !

- In Ihrer Anzeige schreiben Sie ...
- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?
- Welche Erwartungen haben Sie an mich?
- Wie setzt sich das künftige Team zusammen?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich?
- Welche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gibt es?
- Ab wann wird die Position besetzt?
- Wie ist die weitere Vorgehensweise im Auswahlverfahren?

Kritische Situationen

Fragen zum Gehalt

- keine überzogenen Gehaltsbandbreiten angeben
-> Informationen über Gehaltsstudien / Internet / Freunde

Fragen mit Intimcharakter

- Zugehörigkeit zu Parteien oder Vereinen
- Gesundheitszustand bzw. Krankheiten
- Vermögen
- Religionsbekenntnis

Spuren im Internet: Peinlichkeiten vermeiden

- Google
- eigene Homepage
- Facebook/Xing
- Event-Portale



„Bleiben Sie authentisch,
der Gesamteindruck ist entscheidend !!!“

Danke für Ihr Interesse und
viel Spaß sowie Erfolg in der Bewerbungsphase!

Mag. Tina Blöchl

Abteilung Personal

Landstraße 38

4010 Linz

E-Mail: tina.bloechl@hypo-ooe.at

Tel: 0732 / 7639 645

Fax: 0732 / 7639 665

Stärken

Schwächen

PERSÖNLICHE STANDORTBESTIMMUNG

Es liegt nicht am Geld.
Es liegt an der Bank.

HYPO
OBERÖSTERREICH

Interessen

Ziele

- **Informationen über das Unternehmen einholen**

- Welche Dienstleistungen / Produkte werden angeboten?
- Unternehmensstruktur / -philosophie / -werte
- Welches Image wird nach außen transportiert?
- Worauf achtet das Unternehmen bei den Mitarbeiter/innen?

- **Das Anschreiben**

- Anschreiben individuell geschrieben? Kein Massenanschreiben?
- An konkreten Ansprechpartner adressiert? Korrekte Schreibweise?
- Bezug auf Position und Region in der Betreffzeile
- Klare, kurze Sätze?
- Max. 1 Seite?
- Begründung für Bewerbung beim Unternehmen?
- Darstellung der eigenen Fähigkeiten?
- Warum passen Sie zum Unternehmen?

- **Der Lebenslauf**

- Ist das Foto aktuell, freundlich?
- Steht Ihr Name am Anfang des Lebenslaufes?
- Sind Anschrift, Telefonnummer, E-mail Adresse angeführt?
- Ist der Lebenslauf chronologisch aufgebaut
Schulausbildung - weitere Ausbildung - Arbeitsverhältnisse
- Stimmen die Monats- u. Jahresangaben?
- Ist der Lebenslauf vollständig, lückenlos?
- Sind Schul- bzw. Ausbildungsschwerpunkte vermerkt?
- Wurden Verantwortlichkeiten/ Aufgabengebiete bei den letzten Arbeitgebern angeführt?
- Sind zusätzliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen vermerkt?
- Aktuelles Datum und Unterschrift vorhanden?

- **Zeugnisse**

- Sind alle wesentlichen Zeugnisse enthalten und richtig gruppiert ?
Ausbildung -Praktika/Dienstverhältnis - Weiterbildungsmaßnahmen
- Sind die Zeugnisse richtig sortiert (aktuelle zuerst)?
- Sind die Kopien gut lesbar?

- **Richtige Reihenfolge**

- Anschreiben – Lebenslauf - Zeugnisse (aktuelle zuerst) -
Teilnahmebescheinigungen von Weiterbildungsmaßnahmen

- **Versand der Bewerbung**

- Korrekte Schreibweise des Ansprechpartners, der Anschrift des Unternehmens?
- Bewerbungsunterlagen Korrektur gelesen?
- Stabile Bewerbungsmappe / guter Schutz für Bewerbungsunterlagen?
- Liste der abgeschickten Bewerbungen angelegt?
- Mail, Mobilbox, etc. regelmäßig lesen bzw. abhören!!!

- **Vorbereitung für Gespräch**

- Stärken, Schwächen, Interessen, Ziele definiert?
- Informationen über das Unternehmen / Position eingeholt?
- Angemessene Kleidung (nicht übertrieben)
- Frisur - eigener Stil?
- Mentale Vorbereitung?
- Namen des Gesprächspartners eingepägt?

- **Eröffnungsphase**

- Sekretariat freundlich begrüßen
- Gesprächspartner begrüßen (Händedruck, Blickkontakt)!
- Platz nehmen über Aufforderung!

- **Das „Kerngespräch“**

- Konzentration auf das Gespräch!
- Bei Unklarheiten sofort nachfragen!
- Auf Körpersprache achten!
- Gesprächspartner aussprechen lassen!
- Ausführlich antworten, aber nicht den Faden verlieren / ausschweifen!

- **Abschlussphase**

- Offene Fragen klären!
- Weitere Vorgehensweise am Ende des Gesprächs abklären!
- Verabschieden / Sekretariat nicht vergessen!