

Die

PRAXIS!mappe

Arbeitsuche

Schritt für Schritt



Arbeitsmarktservice



Ihre
PRAXIS!mappe
enthält

- ▶ Das START!blatt *Leitfaden für die Arbeitsuche*
- ▶ PRAXIS!blatt 01: *Alles eine Frage der Organisation*
- ▶ PRAXIS!blatt 02: *Die Arbeitsuche vorbereiten*
- ▶ PRAXIS!blatt 03: *Firmen kontaktieren*
- ▶ PRAXIS!blatt 04: *Das Vorstellungsgespräch*
- ▶ INFO!blätter *Wichtige Informationen zur Arbeitsuche*

Impressum: Medieninhaber und Herausgeber: Bundesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Österreich
Für den Inhalt verantwortlich: Manuela Mayer / Alle: 1200 Wien, Treustraße 35-43 / Internet: www.ams.or.at
Text: Andreas Spannring / Grafik: heavy•Design / Illustrationen: Gernot Budweiser / Druck: Druckerei Ketterl
Erschienen im Dezember 1998

START!blatt



Lesen Sie bitte zuerst diesen Leitfaden und arbeiten Sie dann mit PRAXIS!blatt 01 bis 04!



„Na, gar nicht in der Arbeit?“

„Dir geht's gut, Du kannst Dich ausschlafen!“ Vielleicht haben Sie eine ähnliche Bemerkung heute früh von Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner gehört beim Aufbruch in die Arbeit. Oder von Ihren Kindern, als sie sich für die Schule fertig machten. Am Vormittag erledigen Sie für die Familie ein paar Dinge in der Stadt. „Du hast ja Zeit dafür!“ heißt es. Bekannte haben Sie dort keine getroffen und vielleicht sind Sie sogar froh darüber. „Na, gar nicht in der Arbeit?“ fragt man Sie sonst wieder. Oder: „Noch immer nichts gefunden?“

Meine Bekannten sind in letzter Zeit so komisch

zu mir. Sehr oft ist es so, daß Ihre Bekannten Sie wegen Ihrer Arbeitslosigkeit gar nicht abwerten oder kritisieren wollen. Sie sind bloß unsicher und wissen nicht, wie sie dieses Thema behandeln sollen. Deswegen verhalten sie sich fallweise „komisch“ oder vermeiden schlimmstenfalls den Kontakt mit Ihnen.

Je offener Sie über Ihre Arbeitslosigkeit und über die Schwierigkeiten bei der Arbeitsuche sprechen, desto unbefangener werden auch Ihre Bekannten damit umgehen. Sollte trotzdem der eine oder andere Sie mit versteckten Bemerkungen gezielt verletzen, dann stellen Sie ihn ruhig zur Rede. Das sind Sie schon Ihrem Selbstwertgefühl schuldig!

► Dir geht's gut ...

Andere sehen gerne die sonnigen Seiten Ihrer Situation: Lange schlafen zu können. Zeit für sich selber zu haben. Keinen Leistungsdruck zu spüren. Ihnen geht es aber wahrscheinlich so wie den meisten, die ihre Arbeit verloren haben: Die angenehmen Seiten haben Sie bestenfalls ganz am Anfang genießen können. Je länger die Arbeitslosigkeit dauert, desto belastender wird sie. Sie hätten jetzt die Zeit, die Sie sich immer gewünscht haben. Aber jetzt fehlt Ihnen plötzlich die Lust oder das Geld, um Ihren Hobbies nachzugehen. Vielleicht gehören Sie zu jenen, die sich immer häufiger fragen, was die Zukunft bringen wird. Oder die Kündigung bei der letzten Firma geht Ihnen ständig durch den Kopf, und Sie fühlen sich deprimiert. Oder Sie haben zu Hause das Gefühl, daß Ihnen die Decke auf den Kopf fällt.

Möglicherweise denken Sie jetzt oft über das nach, was passiert ist: *„War der Verlust des Jobs einfach Pech oder hätte ich ihn verhindern können?“* Oder: *„Wenn ich damals diese und jene Ausbildung gemacht hätte, dann hätte ich heute schon einen Job ...“*.

► Das Vergangene abschließen.

Manchmal lohnt es sich, das Nachdenken über die letzte oder die vorletzte Firma. Sie sagen sich etwa: *„Ab jetzt werde ich früh genug NEIN sagen, wenn es mir zuviel wird!“*

Aber vieles ist vorbei und läßt sich nicht mehr ändern. Nicht jeder Fehler muß der Grund dafür sein, daß es möglicherweise in der letzten Firma nicht funktioniert hat. Denn Fehler machen alle. Und Arbeitslosigkeit läßt sich nicht einfach als „Versagen“ hinstellen. Arbeitslosigkeit kann heute jeden treffen. Entscheidend ist, wie man damit umgeht. Sie können auch Ihre Arbeitsuche so handhaben, wie Sie es mit beruflichen Aufgaben machen würden: Sich dem Problem stellen und es aktiv anpacken.

Diese Mappe möchte Ihnen helfen, Ihre Arbeitsuche aktiv in die Hand zu nehmen. Und dazu ist es wichtig, daß Sie mit dem

Vergangenen abgeschlossen haben. Denn jetzt muß Ihr ganzes Augenmerk der Zukunft gelten. Es ist Ihre Zukunft.

► **Aktive Arbeitsuche funktioniert!**

Zehntausende verlieren jeden Monat ihre Arbeit. Aber dagegen stehen Zehntausende, die in einem Monat wieder Arbeit finden. Manche fast auf Anhieb, andere nach vielen „leeren Kilometern“. Menschen jeden Alters und jeder Ausbildung. Diese Fakten sagen: *Aktive, hartnäckige Arbeitsuche funktioniert noch immer und zahlt sich aus!*

Das sollte Ihnen Mut machen, wenn Sie soeben erst arbeitslos geworden sind. Und es sollte Ihnen Kraft für einen neuen Anlauf geben, wenn Sie schon länger arbeitslos sind und bei der Arbeitsuche Ihre Enttäuschungen erlebt haben.

Immer, wenn ich an meine letzte Firma denken muß, schießen mir die Tränen in die Augen.

Offenbar war Ihre Kündigung mit viel Enttäuschung und seelischen Verletzungen verbunden. Vielleicht haben Sie jetzt Angst, daß in einer neuen Firma alles wieder so oder ähnlich kommt.

Um mit dem Geschehenen fertig zu werden, kann es Ihnen helfen, sich hinzusetzen und alles, was Ihnen zugesetzt hat, Punkt für Punkt auf ein Blatt Papier zu notieren: Reibereien mit Kolleginnen oder Kollegen, Streit mit Vorgesetzten usw. Schreiben Sie daneben auf, was Sie tun können, um Ähnliches in Zukunft zu vermeiden. So bekommen Sie schrittweise wieder das Gefühl, dem Firmenalltag gewachsen zu sein. Wenn Sie sich selbst nicht mehr hinzusetzen können, reden Sie mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater vom Arbeitsmarktservice darüber. Vielleicht kann sie oder er Ihnen ein Gespräch mit erfahrenen Berufspsychologen vermitteln.



Was das Arbeitsmarktservice für Sie tun kann.

Zwei Partner verfolgen ein gemeinsames Ziel und schließen dazu eine Vereinbarung. Dieser Gedanke bildet die Grundlage in der Zusammenarbeit zwischen Ihnen und dem Arbeitsmarktservice (AMS). Das gemeinsame Ziel ist, daß Sie möglichst bald wieder Arbeit haben.

► Unsere Möglichkeiten ...

Wie bei einer Vereinbarung üblich erwachsen beiden Seiten Ansprüche und Verpflichtungen. So dürfen wir vom AMS etwa erwarten, daß Sie die vereinbarten Termine wahrnehmen, uns wahrheitsgemäß informieren und daß Sie aktiv zum Erfolg Ihrer Arbeitssuche beitragen.

Wir vom AMS verpflichten uns dafür, Sie bei der Bewältigung der Arbeitslosigkeit und bei der Arbeitsuche so gut wie möglich zu unterstützen:

- In jeder AMS-Geschäftsstelle können Sie sich selbständig über offene Stellen informieren: Mit dem aufliegenden **Stellenanzeiger**, über frei zugängliche **Samsomaten** (Selbstbedienungsstellen) oder **im Gespräch mit Ihrem Berater oder Ihrer Beraterin**. Auch über das Internet (<http://www.ams.or.at>) können Sie offene Stellen zu Hause abrufen. Mit einer der modernsten Computer-Anlagen in Österreich halten wir die Liste der offenen Stellen für Sie immer am neuesten Stand.
- Unsere Beraterinnen und Berater kennen den regionalen Arbeitsmarkt sehr gut und beraten Sie bei Ihren beruflichen **Zielsetzungen und Bewerbungsstrategien**.
- Wir betreuen Sie in **allen verwaltungstechnischen Fragen** während der Arbeitslosigkeit (Antragstellung, Klärung von Ansprüchen, Abmeldung usw.).
- In Telefonaten und Betriebsbesuchen machen wir für Sie jeden Tag bei den Unternehmen **neue offene Stellen** ausfindig.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hintergrund kümmern sich um Ihre finanziellen **Rechtsansprüche und deren Abwicklung**.

► ... und unsere Grenzen.

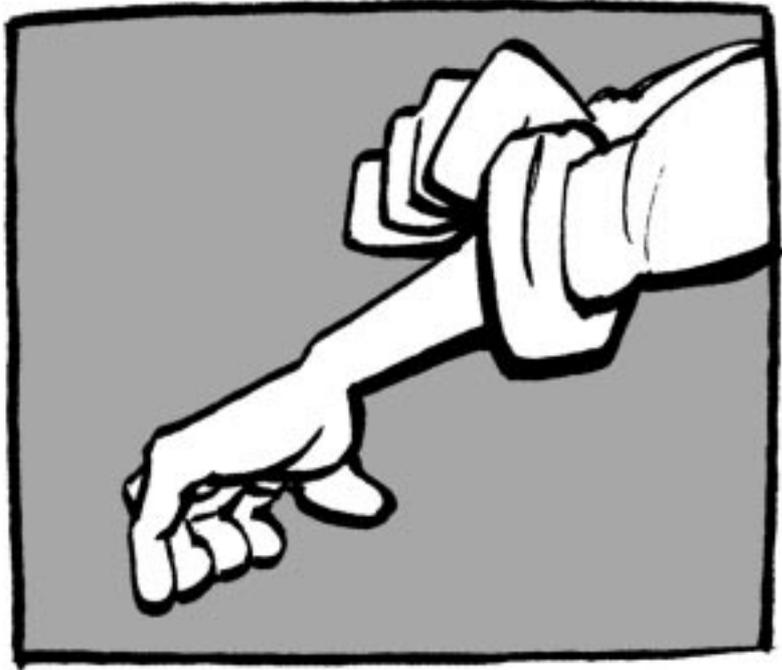
Als unseren Partner wollen wir Sie aber auch auf die Grenzen des AMS hinweisen: Wir können Ihnen mit Information, Beratung und Betreuung während der Arbeitsuche helfen, daß sich Chancen auf-tun. Daß es am Ende klappt, wird aber immer Ihr persönlicher Einsatz und Ihr persönlicher Erfolg sein. Eine gute Vorbereitung, sorgfältig erstellte Bewerbungsunterlagen und eine grundsätzliche Kompromißbereitschaft bei den Jobverhandlungen sind dafür erfahrungsgemäß wichtige Voraussetzungen.

Mein Bekannter bekommt viel öfter Bewerbungs-vorschläge als ich.

Sie können sicher sein, daß Ihre Beraterin oder Ihr Berater voll motiviert ist, Sie mit allen Informationen zu versorgen. Denn an Ihrem Erfolg wird der Erfolg unserer Berater ge-messen. Wie häufig Sie Bewerb-ungsvorschläge bekommen hängt aber nicht nur von Ihren Qualifikationen und Ihrer Wohn-region ab, sondern auch davon, wie genau Ihre Beraterin oder Ihr Berater über Ihre Qualifi-kationen und Ziele informiert ist.

Wenn es nach dem AMS geht, sollte ich jeden Job

annehmen. Ihre Beraterin oder Ihr Berater ist verpflichtet, Sie über relevante, offene Stellen zu informieren. Wenn Sie eine Arbeit nicht annehmen wollen, müssen Sie die Gründe dafür in einem Gespräch mit der Beraterin oder dem Berater an-führen. Ob diese Gründe akzep-tiert werden, hängt im wesent-lichen nicht von der Person der Beraterin oder des Beraters ab, sondern von den gesetzlich festgelegten Zumutbarkeitsbe-stimmungen. Eines ist aber klar: Je mehr Sie im Gespräch das Gefühl vermitteln, daß Sie selbst aktiv eine Arbeit suchen, umso mehr wird Ihre Beraterin oder Ihr Berater sich dafür einsetzen, daß Ihnen ein gewisser Zeit-raum zur Verfügung steht, um eine annähernd gleichwertige Stelle wie die letzte zu finden.



Was Sie tun können.

Wer auf Arbeitsuche ist, geht diese Herausforderung ganz unterschiedlich an. Das ist Ihnen wahrscheinlich schon aufgefallen. Sicher können Sie auch Ihren eigenen Stil einem der drei Grundtypen überwiegend zuordnen:

- **Resigniert:** Sie sind zur Überzeugung gelangt, daß ohnehin alles keinen Sinn hat. Daß für Sie kein Platz am Arbeitsmarkt mehr ist. Meist meinen Sie, dafür gute Gründe zu haben: Weil Sie zu alt sind. Weil die Wirtschaftslage schlecht ist. Weil in Ihrer Branche Flaute herrscht. Oder einfach, weil bisher alles mit einer Absage geendet hat. Sie unternehmen nichts. Vom AMS eingefädelt Vorstellungsgespräche nehmen Sie wahr, aber es fällt Ihnen schwer, an eine realistische Chance zu glauben.

- **Abwartend:** Ihre Strategie heißt *Warten-Reagieren*. Sie warten, bis ein Vorschlag vom AMS kommt und gehen dann zum Vorstellungsgespräch. Sie warten, bis Sie auf ein passendes Inserat in Ihrer Tageszeitung stoßen und antworten darauf. Sie warten, bis Ihnen zufällig jemand von einer freien Stelle erzählt und rufen dann an.
- **Initiativ:** Sie möchten sich nicht dem Zufall und dem Glück ausliefern. Sie versuchen, aktiv Chancen an Land zu ziehen. Sie machen sich einen genauen Plan, was Sie am Arbeitsmarkt anbieten wollen und welche Firmen dafür in Frage kommen. Sie sammeln Adressen von Firmen, die in Frage kommen, und kontaktieren sie schriftlich oder telefonisch. Sie fragen im Bekanntenkreis herum und durchforsten jede Woche ein ganzes Bündel an Zeitungen auf passende Inserate hin.

► **Pessimismus ist manchmal berechtigt.
Aber er hilft nie weiter.**

Wahrscheinlich finden Sie sich ansatzweise in allen drei Typen wieder. An schlechten Tagen oder nach einer schmerzlichen Absage kann es gut tun, sich in die Resignation zurückzuziehen. Falls Sie aber in Versuchung kommen, sich dort auf Dauer einzurichten, bedenken Sie eines: Eine resignierte Grundhaltung läßt sich nicht verbergen. Dauernder Pessimismus führt genau das herbei, was er befürchtet: Ihre Gesprächspartner spüren Ihre negative Stimmung und haben am Ende „kein gutes Gefühl“.

Sie haben wahrscheinlich recht, wenn Sie Ihr Alter oder Ihre Wohnregion als Erschwernis anführen. Aber ein Erschwernis ist noch kein Hindernis. Jeder Tag bringt auch Beispiele, in denen Arbeitssuchende im kritischen Alter oder in schwierigen Regionen eine Stelle finden. Pessimismus und Resignation sind ein bewährter Schutz gegen Enttäuschungen. Aber sie verhindern, daß man aktiv alle Chancen nützt.

An normalen Tagen paßt vielleicht der *abwartende Typus* auf Sie: Sie bewerben sich auf Inserate oder auf Vorschläge des AMS.

Jedesmal nehme ich mir vor, aktiv zu werden. Und dann passiert doch nichts.

Anrufen, nachfragen, schreiben ... Warum kostet das manchmal soviel Überwindung? Am Arbeitsaufwand liegt das wohl kaum. Eine neue Stelle wäre Ihnen bestimmt ein paar Stunden Aufwand am Tag wert. Manche dieser Dinge sind aber schon in ein paar Minuten erledigt. Vielmehr steckt da oft die Angst dahinter, etwas falsch zu machen. Oder sich zu blamieren. Oder gekränkt zu werden. Da hilft es, wenn Sie sich am Wochenende in einer entspannten Stimmung Ihre Ziele für die kommende Woche aufschreiben: z.B. bestimmte Firmen anrufen, Adressen besorgen usw. Sie können sich die Latte am Anfang ruhig niedrig legen. Erfüllen Sie diese Ziele dafür unbedingt! Nehmen Sie sich beim Wort!

Wenn ich Firmen aktiv kontaktiere, mache ich mich

zum Bittsteller. Firmen sind es heute gewohnt, täglich unterschiedlichste Angebote zu bekommen. Auch im Personalbereich. Sie erwarten das sogar. Entscheidend ist Ihre Einstellung: Wenn Sie sich unbewußt in der Rolle eines Bittstellers fühlen, dann werden Sie sich unbewußt wie ein Bittsteller verhalten. Und schlimmstenfalls werden Sie dann wie ein Bittsteller behandelt.

Arbeiten Sie an einer ganz anderen Sichtweise: Sie machen den Firmen ein faires, vernünftiges Angebot und Sie haben ein Recht darauf, daß man Ihnen zuhört und eine Antwort gibt. Je überzeugter Sie vom Wert Ihres Angebotes sind, je klarer Sie diesen Wert herausarbeiten, desto respektvoller wird man im allgemeinen auch mit Ihrem Angebot umgehen.

Leider zeigt die Erfahrung, daß sich „von selbst“ oft zu wenig Chancen anbieten. Das ständige Warten kostet Nerven, und mit jedem Monat reißt die Arbeitslosigkeit ein größeres Loch in Ihren beruflichen Werdegang. Lange Arbeitslosigkeit wird dann zum Thema im Vorstellungsgespräch und erschwert die Ausgangslage erst recht.

► Lieber drei Absagen in der Woche als immer nur zu warten.

Demgegenüber wirkt die *initiative Methode* fast wie eine Befreiung: Sie haben erkannt, daß der Arbeitsmarkt in vielem wie jeder andere Markt auch funktioniert: Es gibt Angebot und Nachfrage. Arbeitnehmer, die ihre Fähigkeiten anbieten, und Firmen, die diese Fähigkeiten einkaufen. Und Sie verhalten sich wie ein tüchtiger Unternehmer am Markt: Sie stellen ein interessantes Produkt zusammen (Ihr Angebot zur Mitarbeit). Sie verpacken es ansprechend (Bewerbungsunterlagen oder Präsentation im Vorstellungsgespräch). Sie überlegen sich, wer es kaufen könnte (Liste in Frage kommender Firmen). Und Sie bieten es aktiv an (schriftlich, telefonisch oder persönlich).

Diese Broschüre sagt Ihnen, wie Eigeninitiative bei der Arbeitssuche im Prinzip funktioniert. Die beiliegenden PRAXIS!blätter geben Ihnen konkrete Hilfen für die Umsetzung!

► Warum eigene Initiative so wichtig ist ...

Aktive Arbeitssuche ist kein bequemer Weg. In manchen Augenblicken möchten Sie vielleicht alles hinwerfen und lieber wieder abwarten. Sie schreiben, telefonieren, hören sich um – und letztlich kann Ihnen keiner den Erfolg garantieren. Trotzdem zeigt die Praxis, daß sich die aktive Arbeitssuche unbedingt lohnt:

- **Etwa 20% aller freien Stellen werden dem AMS gemeldet,** weil die Unternehmen eine Unterstützung bei der Besetzung

wünschen. Das heißt: Daneben gibt es rund viermal so viele offene Stellen, zu denen Sie sich selbst die Informationen beschaffen können. Manche Stellen werden aus Kostengründen nicht einmal in der Zeitung inseriert. Wer durch aktives Nachfragen eine solche Stelle am „verdeckten Arbeitsmarkt“ ausfindig macht, hat einen enormen Vorteil: Im Gegensatz zu einer Bewerbung auf ein Inserat (meist dutzende Bewerber) hat er keine oder nur wenige Mitbewerber!

- **Eine Absage tut nur noch halb so weh, wenn** gleichzeitig noch andere Bewerbungen „am Köcheln“ sind.
- **Wer die Initiative selbst in die Hand nimmt**, ist nicht mehr allein vom Glück abhängig. In einem Bild gesprochen: Wer rudert fühlt sich viel besser als jemand der zusieht, wie immer mehr Wasser ins Boot sickert.

Das AMS berät Sie selbstverständlich bei Ihrer aktiven Arbeitssuche: Von der Festlegung Ihrer beruflichen Ziele, in Fragen der Weiterbildung bzw. Umschulung bis hin zur Gestaltung Ihrer Unterlagen und der Auswahl in Frage kommender Firmen.

Nach einer Absage bin ich tagelang fix und fertig.

Niemand steckt eine Absage einfach so weg. Und manchmal, wenn an einer Bewerbung viele Hoffnungen gehangen sind, trifft einen die Absage wie ein Donnerschlag. Wenn Sie aber nach jeder Absage tagelang deprimiert sind, dann sollten Sie ein paar Punkte bedenken. Denn Absagen in großer Zahl gehören heute zur Arbeitssuche leider einfach dazu:

- Haben Sie vielleicht alles auf eine Karte gesetzt, alle Ihre Hoffnungen auf eine Bewerbung? Wenn Sie immer mehrere Eisen im Feuer haben, trifft Sie eine Absage weniger!
- Eine Absage ist niemals ein Werturteil über Sie als Arbeitskraft oder gar als Person. Auch nach mehreren Vorstellungsgesprächen kennt Ihr Gegenüber nur einen schmalen Ausschnitt von Ihnen und könnte ein solches Urteil nie fällen. Wahrscheinlich war Ihr Angebot sogar interessant. Die Firma hat bloß im Augenblick keinen Bedarf.



Die Arbeitssuche vorbereiten.

Wer gut sattelt, reitet gut! sagt ein Sprichwort. Das trifft auch auf die Arbeitssuche zu: wer überlegt „aufsattelt“ und die richtigen Vorbereitungen trifft, kommt in jedem Fall besser voran. Die Vorbereitung umfaßt drei Schritte:

- **Bestandsaufnahme:** *Was kann ich? bzw. Was interessiert mich?*
- **Ein Ziel und eine Zielgruppe bestimmen:** *Was will ich am Arbeitsmarkt anbieten? Und an wen?*
- **Bewerbungsunterlagen** erstellen bzw. überarbeiten.

Vor allem die ersten beiden Schritte helfen Ihnen, im Vorstellungsgespräch den Punkt zu treffen und konsequent zu argumentieren. Auch dann, wenn für Sie ohnehin feststeht, was Sie können und was Sie wollen.

► Die Bestandsaufnahme: Wo stecken meine Werte?

Es können schon sehr ungewöhnliche Dinge herauskommen, wenn jemand seine Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen gründlich analysiert hat: Die Krankenschwester, die in die Entwicklungshilfe geht. Der Exportkaufmann, der nebenbei geprüfter Masseur ist und mit einem Massagestudio jetzt den Sprung in die Selbständigkeit wagt.

Das ist aber selten. Meist sprechen gute Gründe dafür, im erlernten Beruf zu bleiben. Erfahrung als Verkäufer, Sachbearbeiterin oder im Sekretariat können aber viele vorweisen, die sich um die gleiche Stelle bewerben. Deswegen ist es so wichtig, zusätzliche Werte herauszuarbeiten, die nicht jeder anbieten kann: Eine Buchhalterin, die ein bestimmtes EDV-Programm im Rechnungswesen beherrscht, steigert ihre Chancen. Oder ein Verkäufer, der sich mit bestimmten Produkten auskennt und einen Kurs für Auslagendekoration vorzuweisen hat.

Eine genaue Bestandsaufnahme Ihrer Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen bringt genau das ans Tageslicht: Zusatz-Werte, die oft „versteckt“ sind, mit denen Sie sich von den anderen Bewerbungen unterscheiden können.



So führen Sie Ihre persönliche Bestandsaufnahme durch: Siehe **PRAXIS!blatt 02, Seite 1-4!**

► Ein Ziel und eine Zielgruppe bestimmen: Maßware schlägt Stangenware!

Wenn die Arbeitsuche keinen Erfolg bringt, dann ist entweder der Arbeitsmarkt schwach oder Sie haben sich nicht gut genug präsentiert. Stimmt das so? – Nicht ganz! Manchmal wirkt es Wunder, wenn man seine Ziele überprüft und an den Markt anpaßt:

- **Würde es mir helfen, mein Ziel fürs erste etwas niedriger zu hängen?** Z.B. Verkäufer statt Filialleiter. Oder: Bürohilfe statt Sekretärin. Die Antwort darauf könnte lauten:

Ich weiß sowieso, was ich kann und was ich will. Wozu lange analysieren?

So bitter die Arbeitslosigkeit jetzt für Sie ist: Es kann doch auch eine große Chance darin liegen. Vielleicht haben Sie nie wieder die Möglichkeit, so gründlich zu überdenken, was Sie bisher beruflich gemacht haben, wo Ihre Chancen am Arbeitsmarkt liegen und wie Sie Ihre Chancen mit neuen Ideen oder mit Kursen noch verbessern können. Sie können etwa die Ergebnisse Ihrer Bestandsaufnahme mit einer Beraterin oder einem Berater des *BerufsInfoZentrums* (BIZ) des AMS besprechen. Sie erfahren dort, wie Sie Ihre Qualifikationen sinnvoll verwerten können. Vielleicht kristallisiert sich auch eine Alternative heraus, so daß Sie nicht allein auf Ihre bisherige Tätigkeit angewiesen sind.

Ich wohne am Land. Als Zielgruppe kommen bestenfalls zwei Firmen in

Frage. Wenn Sie zu einer ähnlichen Schlußfolgerung kommen, sollten Sie zuerst überprüfen: wurden wirklich alle in Frage kommenden Firmen erfaßt? Liegt von allen eine klare Absage vor? Wenn ja, dann bleiben Ihnen nur zwei Wege, um neue Möglichkeiten zu eröffnen:

- Sie erweitern Ihr Angebot am Arbeitsmarkt, indem Sie auch andere, unter Umständen weniger qualifizierte Tätigkeiten akzeptieren.
- Sie erweitern Ihren Suchradius und nehmen eine längere Pendelstrecke in Kauf. In abgelegenen Gebieten müssen Sie sich unter Umständen sogar die Frage stellen, ob ein wöchentliches Pendeln, bei dem Sie nur an Wochenenden nach Hause kommen, Ihr Jobproblem lösen könnte und ob es familiär einzurichten wäre.

Beide Alternativen sind fast immer hart und schmerzvoll. Aber es ist ehrlich, sich die Schwierigkeit der Situation und die verbleibenden Möglichkeiten klar vor Augen zu führen.

Ich habe ohnehin schon eine Reihe von Kompromissen gemacht. Aber auch: Eine Stufe tiefer wieder einzusteigen schadet weniger, als weitere Monate arbeitslos zu sein.

- **Habe ich realistische Rahmenbedingungen definiert?** Gibt es derartige Stellen innerhalb des gewünschten Ortsradius? Zu dem gewünschten Gehalt? Mit den gewünschten Arbeitszeiten?
- **Bin ich für diese Aufgabe so gut qualifiziert, wie die Firmen das erwarten?** Kann ich persönliche Kenntnisse oder Erfahrungen hervorheben, die andere Bewerber in dieser Kombination wahrscheinlich nicht haben?

Und noch eines ist wichtig: Mit einem speziellen Angebot an wenige Firmen haben Sie oft bessere Chancen als mit einem Allerwelts-Angebot an alle Firmen. Wenn Sie in der Lohnverrechnung in einem Handelsunternehmen waren, dann sollten Sie im ersten Schritt auch wieder Handelsunternehmen kontaktieren und aktiv auf Ihre Kenntnisse des Handels hinweisen. Mit Lager-Erfahrung in der Metallbranche bewerben Sie sich am besten zuerst bei metallverarbeitenden Betrieben. Dort wird Ihnen Ihre Erfahrung mit Metallwaren Vorteile gegenüber anderen Bewerbern verschaffen. Wenn bei Ihrer engeren Zielgruppe derzeit keine Stelle frei ist, können Sie immer noch den Firmenkreis auf andere Branchen erweitern und sich allgemein in der Lohnverrechnung oder im Lager bewerben.



*So erarbeiten Sie Ihre persönliche Zielsetzung und Ihre Firmen-Zielgruppe: Siehe **PRAXIS!blatt 02, Seite 5-6!***

► **Die Bewerbungsunterlagen erstellen:
In der Kürze liegt die Würze!**

„Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an ...“
Dieser oder ein ähnlicher Satz steht oft am Schluß eines Stelleninserates. Gemeint sind damit ein Lebenslauf, Zeugnisse (Ausbildung, Kurse, Firmenzeugnisse) und ein kurzes Begleitschreiben.

In PRAXIS!blatt 02 lernen Sie noch eine interessante Ergänzung kennen: **Ihren Persönlichen Steckbrief.**

Einen aktuellen Lebenslauf und Zeugnisse sollten Sie aber in jeder Bewerbungssituation dabei haben. Auch bei einem Vorstellungsgespräch, das kurzfristig am Telefon vereinbart worden ist und auch, wenn Sie keiner danach fragt. Das kommt gut an, und Sie hinterlassen damit etwas Konkretes, das Ihren Gesprächspartner an Sie erinnert.

Modern und ansprechend aufbereitete Bewerbungsunterlagen erfüllen in jedem Fall drei Kriterien:

- **Kurz.** Sie schreiben nur eine Bewerbung. Aber Personalisten müssen oft 20, 50 oder noch mehr Bewerbungen lesen. Deswegen soll der Begleitbrief nicht mehr als zwei bis vier Absätze und der Lebenslauf nur eine, höchstens aber zwei Seiten umfassen.
- **Informativ.** Personalisten sind fast immer eilige Leser. Deshalb müssen aus Ihren Unterlagen auch beim „Drüberfliegen“ die wichtigsten Argumente und Fakten herauspringen. Das heißt: Niederschrift mit Schreibmaschine oder Computer, Lebenslauf in Tabellen- und nicht in Erzählform, wichtige Punkte (z.B. Telefonnummer!) unterstrichen oder fett gedruckt.
- **Werbend.** Denken Sie aus der Sichtweise der Firma heraus: *Was macht mich für diese Firma besonders interessant?* Stellen Sie dieses Argument ganz in den Mittelpunkt. Beschränken Sie sich auf zwei, höchstens drei Kern-Argumente und heben Sie sich Details für das Vorstellungsgespräch auf!



So erstellen Sie wirksame Bewerbungsunterlagen:
Siehe **PRAXIS!blatt 02, Seite 7-12!**

Ziele zu planen ist ein Luxus. Heute muß man froh sein, wenn man überhaupt einen Job bekommt.

Es ist wahr, daß man in der Praxis meistens deutliche Abstriche vom Idealjob machen muß. Trotzdem ist es wichtig, sich klare Vorstellungen über die Art der angestrebten Tätigkeit zu machen. Wer konkret weiß, was er will, kann auch überzeugend argumentieren. Je konkreter die Idee, desto konkreter meist auch die Firmen-Zielgruppe, die sich für eine Bewerbung anbietet. Es ist erfolgversprechender, konkrete Ziele aktiv zu verfolgen als passiv einem verschwommenen „Traumziel“ nachzuhängen.

Ich hasse Bewerbungsschreiben. Ich bleibe immer gleich im ersten Absatz stecken.

- Notieren Sie sich Ihre Kern-Argumente auf einem Zettel. Schreiben Sie dann genau das, was Sie sagen wollen, so als würden Sie an einen guten Bekannten schreiben. Frei von der Leber weg. Kümmern Sie sich nicht um den Stil, den können Sie in einem zweiten Durchgang verfeinern. Bei den Firmen kommt eine einfache, direkte Sprache viel besser an als kunstvolle Schnörkelsätze.
- Verfassen Sie kein wolkiges Eigenlob, sondern bringen Sie Fakten: Fakten, die für Sie sprechen. Fakten, die der Firma die Entscheidung erleichtern!



Auf den Markt hinausgehen

Zwanzig zu eins. So oder ähnlich lautet die Erfolgsquote in den Verkaufsabteilungen vieler Firmen. Das heißt: Von zwanzig kontaktierten Personen kauft am Ende eine.

Wenn Sie Ihre Leistung am Arbeitsmarkt verkaufen, müssen Sie mit einer ähnlich geringen oder noch geringeren Erfolgsquote rechnen. Bis es endlich klappt, müssen Sie davon ausgehen, daß Sie reihenweise Stellenanzeigen beantwortet haben. Dutzende Briefe ausgesickt und Telefonate geführt haben. Bei allen möglichen Bekannten „über drei Ecken“ nachgefragt haben. Das soll Sie auf keinen Fall entmutigen. Sie sollen bloß wissen: wenn Sie nach wochenlangen Bemühungen noch immer keinen Job haben, dann ist das kein Grund zum Aufgeben. Jeder Anruf, jedes Anschreiben ist nur eine Mini-Chance. Viele Mini-Chancen ergeben aber zusammengezählt eine große Chance.

Eigeninitiative bei der Arbeitsuche erfordert einen „langen Atem“. Legen Sie eine Liste der Firmen an, die Sie anrufen oder anschreiben wollen. Arbeiten Sie diese Liste systematisch ab. Versuchen Sie dabei, sachlich vorzugehen. Je mehr Sie Ihre Gefühle und Hoffnungen beim ersten Kontakt zurückschrauben, umso gefaßter werden Sie auch mit den Absagen umgehen. So gewinnen Sie die notwendige professionelle Distanz, die Sie für eine ausdauernde Arbeitsuche brauchen. Sollten Sie aber in die engste Auswahl für eine Stelle vorgerückt sein: dann ist immer noch genug Zeit, um „Herzblut“ in die Bewerbung zu investieren!

► **Stelleninserate: Das Pflichtprogramm.**

Hunderte neue Stellenangebote jede Woche. Kein langes Herumfragen, ob überhaupt jemand gebraucht wird. Die Firma meldet von sich aus Bedarf. Völlig problemlose Kontaktaufnahme. Das sind die Vorteile des Zeitungs-Stellenmarktes. Die Kehrseite: Wenn Sie sich auf ein Inserat bewerben, tun das Dutzende andere auch. Trotzdem gehört die Beantwortung von Stellenanzeigen zum Pflichtprogramm jeder Arbeitsuche. Die Chancen, über diesen Weg fündig zu werden, stehen nämlich recht gut. Unter einer Voraussetzung: es genügt nicht, sich gelegentlich ein Inserat herauszusuchen. Erst wenn Sie Woche für Woche und systematisch alle geeigneten Zeitungs-Stellenmärkte durcharbeiten, gelangen Sie zur nötigen Anzahl von Bewerbungen. Und damit steigt Ihre Chance, trotz der dichten Konkurrenz zum Zug zu kommen.



*Erstellen Sie Ihren Persönlichen Mediaplan mithilfe von **PRAXIS!blatt 03, Seite 1!***

Ich schicke stapelweise Bewerbungen weg. Und dann höre ich nichts. Nicht einmal eine Absage.

Verfolgen Sie genau, wo Ihre Bewerbungen häufig scheitern: Wenn Sie öfters zum Gespräch eingeladen werden und dann nichts zustandekommt, sollten Sie Ihre persönliche Präsentation überdenken. Wenn Sie auf mehr als die Hälfte Ihrer Bewerbungsschreiben wenigstens eine Absage bekommen, dann spricht das eher für Ihre Unterlagen.

Bekommen Sie meist überhaupt keine Antwort auf Ihre schriftlichen Bewerbungen, dann sollten Sie Ihre Unterlagen einmal genau mit den Empfehlungen im PRAXIS!blatt 02 (Seite 7-12) vergleichen!

Seit ich einmal angeschnauzt worden bin, mag ich nicht mehr bei Firmen

anrufen. Da war diese furchtbar unfreundliche Person am Telefon. Sie waren so überrascht, daß Sie nur gestammelt haben ... Jetzt wüßten Sie, was Sie sagen würden. Aber es ist zu spät und dieses demütigende Erlebnis sitzt im Hinterkopf. In einer solchen Situation müssen Sie reagieren wie ein Rennfahrer nach einem Crash: entweder Sie steigen sofort wieder ins Cockpit oder es wird mit jeder Woche schwerer! Machen Sie gleich morgen einen neuen Anfang, nehmen Sie das Telefon wieder zur Hand! Zwei „vernünftige“ Gespräche, und Sie haben den unfreundlichen „Exoten“ wieder vergessen.

► **Bei Firmen nachfragen:
Irgendwann kommen Sie gerade zur rechten Zeit.**

Guten Tag, Maier mein Name, ich möchte gerne ... Zugegeben: am Anfang kostet es schon Überwindung, Firmen nach einer Liste anzurufen. Wenn Sie sich zehn Firmen in der Woche vornehmen und diese Anrufe auch erledigen, haben Sie damit schon gute Arbeit geleistet!

Vielleicht gibt es manchmal Rückschläge, das eine oder andere verunglückte Gespräch, in dem man Sie „abgewimmelt“ hat. Aber Sie werden feststellen: Sehr rasch gewinnen Sie an Sicherheit und unfreundliche Reaktionen sind selten. Welchen Grund hätte man auch, unfreundlich zu Ihnen zu sein? Die Firmen selbst tun schließlich jeden Tag das gleiche wie Sie: Sie informieren mögliche Kunden über ihr Produkt.

Natürlich können Sie die Firmen auch anschreiben. Das fällt viel leichter. Trotzdem sollten Sie auch in diesem Fall anrufen, wenn Sie nach zehn Tagen oder zwei Wochen noch nichts gehört haben. In Geschäften, Filialen oder kleinen Gewerbebetrieben können Sie auch einfach „vorbeischaun“ und nachfragen (Bringen Sie immer einen Lebenslauf mit!). Das ist ein sehr direkter und unkomplizierter Weg. Wenn Sie aber nicht genau wissen, daß der oder die Zuständige da ist und Zeit hat, sollten Sie unbedingt vorher anrufen und einen Termin ausmachen!

Meist müssen Sie viele Firmen kontaktieren, bis Sie auf ein Interesse stoßen. Dafür ist ein solcher Kontakt ungleich wertvoller als ein Vorstellungstermin auf ein Inserat hin: Sie haben jetzt nämlich keine oder nur ganz wenige Konkurrenten! Ihr Angebot ist der Firma *gerade zur rechten Zeit* gekommen.



Wie kontaktiere ich aktiv Firmen? Mehr dazu in **PRAXIS!blatt 03, Seite 3!**

► **Sich herumhören: Wozu hat man Freunde und Bekannte?**

Ist es unhöflich, sich bei Bekannten nach freien Stellen umzufragen? Ist es lästig? Macht man sich damit zum Bittsteller? Wenn Sie die Empfehlungen im PRAXIS!blatt 03 beherzigen, bestimmt nicht. Tatsache ist aber: Arbeitsuchende, die einen großen Bekanntenkreis haben und die offen über ihre Arbeitsuche sprechen, finden meist rascher wieder Arbeit als Zurückgezogene. Wahrscheinlich ist das aktive Herumfragen und Herumhören die erfolgversprechendste Bewerbungsmethode überhaupt. Das hat damit zu tun, daß am verdeckten Arbeitsmarkt viele Stellen nicht mit kostspieligen Inseraten, sondern über Mundpropaganda besetzt werden.

Informieren Sie Ihre Verwandten und Freunde über Ihre Jobsuche, ohne sie unter Druck zu setzen. Je mehr Personen von ihrer Jobsuche wissen, umso weiter reicht Ihr Informations-Netz!



*Tips für den Aufbau Ihres Informations-Netzes gibt
PRAXIS!blatt 03, Seite 4!*

Sie warten auf Ihr Beratungsgespräch in der AMS-Geschäftsstelle.

Inzwischen erzählen Ihnen einige Mitwartende von ihren frustrierenden Rückschlägen bei der Arbeitsuche. Überall um Sie herum Arbeitsuchende und alle wollen das gleiche wie Sie: einen Arbeitsplatz ... Sie tun sich bestimmt keinen Gefallen, wenn Sie in solchen Situationen in negative Denkmuster verfallen. Oder auf vereinzelte negative Stimmungsmache um Sie herum einsteigen. Es ist eine Frage der „Seelenpflege“, ob Sie diesen negativen Erfahrungen bewußt die positiven gegenüberstellen: Die Bekannte, die gerade wieder Arbeit gefunden hat. Die Bewerbung letzte Woche, die um ein Haar zum Erfolg geführt hätte. Die Arbeitsmarkt-Statistik, nach der jeden Monat Zehntausende wieder in die Erwerbstätigkeit zurückfinden ... Beide, negative und positive Erfahrungen, sind gleichermaßen Realität. Aber die negativen lähmen Sie, die positiven geben Ihnen Energie!



Zum Gespräch bitte!

„Setzen, nicht genügend!“ Steckt uns diese Angst-Situation aus der Schulzeit noch ein wenig in den Knochen, wenn wir zu einem Vorstellungsgespräch hingehen? Die Praxis zeigt jedenfalls eines: Wer vor einem Vorstellungsgespräch besonders nervös ist, denkt dabei häufig (unbewußt) noch an Prüfungen in einem unangenehmen Schulfach.

► **Hier wird verhandelt.**

Es gibt auch andere Gründe, warum wir uns in einem Vorstellungsgespräch unwohl oder sogar blockiert fühlen können: weil wir uns als Bittsteller fühlen. Weil wir glauben, uns über den grünen Klee loben zu müssen. Oder weil wir ein „Verhör“ darin sehen.

Dabei würde Ihr Gesprächspartner oder Ihre Gesprächspartnerin von der betreffenden Firma kaum auf die Idee kommen, in diesem Treffen eine Prüfung, einen Bittgang oder ein Verhör zu sehen. In der Firma sieht man die Situation nämlich ganz anders: als Verhandlungs-Gespräch. Die Firma sagt, was sie braucht. Sie sagen, was Sie dazu anbieten können (Ihre Arbeitskraft, Ihre Erfahrung, Ihr Wissen usw.). Wenn in bestimmten Punkten Zweifel aufkommen, versuchen Sie, diese Zweifel zu entkräften. Ist Ihnen das gelungen, dann verhandeln Sie am Schluß den Preis (also Ihr Gehalt). Niemand stellt Sie aus Gefälligkeit ein, sondern weil die Firma sich eine tüchtige verlässliche Mitarbeiterin oder einen ebensolchen Mitarbeiter erwartet. Deswegen ginge die Haltung eines Bittstellers völlig am Kern des Gespräches vorbei. Was zählt, sind Ihre Argumente dafür, daß Sie die gestellten Aufgaben lösen können.



*Tips für das persönliche und telefonische Bewerbungsgespräch finden Sie in **PRAXIS!blatt 04!***

Die Fragen, die mir bei den Firmen gestellt werden, sind einfach unverschämt.

Haben Sie die Sache auch schon einmal anders betrachtet: „Jeder Einwand ist ein Geschenk!“ heißt es in Kursen für erfolgreiches Verkaufen. Anders gesagt: Wer im Vorstellungsgespräch nachfragt, nimmt Ihre Bewerbung sehr ernst. Niemand macht sich diese Mühe, wenn er Ihre Bewerbung innerlich schon abgeschrieben hätte. Hartnäckige Fragen nach Ihren Qualifikationen, Ihrer Persönlichkeit, Ihren familiären Verhältnissen sind im Grunde ein Appell: „Ich würde Sie ja gerne in die engste Wahl nehmen, wenn da nicht dieser oder jener Punkt wäre ...“ Vielleicht fällt es Ihnen mit dieser Sichtweise leichter, die bestehenden Zweifel oder Unsicherheiten sachlich auszuräumen.



Die PRAXIS!mappe

Termine, Telefonnummern, Adresslisten, Inseratenausschnitte, Lebensläufe, Zeugnisse ... Wer die Arbeitsuche ernsthaft angeht, der kann einen Assistenten gut brauchen. Einen, der darauf schaut, daß man die Übersicht bewahrt. Daß man im Vorstellungsgespräch immer alles dabei hat. Der auch einmal nützliche Tips parat hat. Oder einem zeigt, wie es weitergehen kann.

In der PRAXIS!mappe haben Sie einen solchen Assistenten. Sie können sie für drei Dinge nützen:

- **Um sich für Ihre Arbeitsuche zu informieren:** Anhand dieser Broschüre und der INFO!blätter.
- **Um Ihre Arbeitsuche zu planen:** Anhand der PRAXIS!blätter mit konkreten Tips und Planungshilfen.
- **Um Ihre Arbeitsuche zu organisieren:** Die PRAXIS!mappe bietet genug Platz für Listen, Inseratenausschnitte oder Ihre Bewerbungsunterlagen. So haben Sie immer alles auf einen Griff dabei!

Das Arbeitsmarktservice wünscht Ihnen für Ihre Arbeitsuche alles Gute, den nötigen Mut zur Eigeninitiative und vor allem: einen baldigen Erfolg!



PRAXIS!blatt 01

Alles eine Frage der Organisation!

Alles im Griff! Das ist leichter gesagt als getan, wenn ständig neue Bewerbungstermine, Adressen und Telefonnummern dazukommen. Mit diesen Seiten wissen Sie immer

- **was als nächstes zu tun ist.**
- **welche Bewerbungen gerade laufen.**
- **welche Adressen und Telefonnummern wichtig sind.**

Machen Sie vor dem Ausfüllen einige **Kopien von den Vordrucken auf den Seiten 2-4!** Sie haben dann mehr Platz für Einträge!



Was ist zu tun ?

siehe Vordruck Seite 2! ▶▶▶

Hier können Sie eintragen, was Sie als nächstes erledigen müssen: **wichtige Entscheidungen** treffen, **Adressen** besorgen, eine bestimmte Anzahl **Anrufe** machen oder **Bewerbungsunterlagen** abschicken, bestimmte **Firmen** kontaktieren usw.

Am besten machen Sie Ihre Erledigungen-Liste immer für eine, maximal zwei Wochen.

Tip 1

Lieber nicht zuviel vornehmen, das aber unbedingt erledigen! Wenn trotzdem einmal etwas unerledigt bleibt: gleich in die Liste für die nächste Woche eintragen!



Was läuft ?

siehe Vordruck Seite 3! ▶▶▶

Mit dieser **Übersicht** sind Sie jederzeit informiert:

- Welche Bewerbungen sind noch im Laufen?
- Wie steht jede einzelne Bewerbung?

Tragen Sie jede Bewerbung immer gleich ein. So bleibt die Liste vollständig!



Wer ist wichtig ?

siehe Vordruck Seite 4! ▶▶▶

Tragen Sie hier **Firmen** ein, bei denen eine Bewerbung interessant ist! (Auch **private Ansprechpersonen** können Sie hier vermerken. Lassen Sie dann das Firmenfeld frei).

Tip 2

Vielleicht haben Sie einen Computer und möchten Ihre Adresslisten lieber damit erstellen. Ein PC eignet sich dafür hervorragend! Bewahren Sie Ihre Listen am besten hier in Ihrer PRAXIS!mappe auf, Sie haben dann immer alles dabei!



WAS IST ZU TUN?

Bis wann ist was zu tun?	Wenn erledigt, abhaken!
Kalenderwoche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kalenderwoche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kalenderwoche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kalenderwoche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



WAS LÄUFT?



aktuell? ¹

Firma

Bewerbung als

Bewerbungsweg: Inserat Nr. ² Eigeninitiative AMS sonstige

Datum der Bewerbung

Was ist bisher passiert? ³

.....



aktuell? ¹

Firma

Bewerbung als

Bewerbungsweg: Inserat Nr. ² Eigeninitiative AMS sonstige

Datum der Bewerbung

Was ist bisher passiert? ³

.....



aktuell? ¹

Firma

Bewerbung als

Bewerbungsweg: Inserat Nr. ² Eigeninitiative AMS sonstige

Datum der Bewerbung

Was ist bisher passiert? ³

.....

¹ Kreuzen Sie das Kästchen an, sobald Sie auf eine Bewerbung eine endgültige Absage bekommen haben. So sehen Sie auf einen Blick, welche Bewerbungen überhaupt noch aktuell sind.

² Bewahren Sie das Inserat in Ihrer PRAXIS!mappe auf. Notieren Sie vorher auf dem Inserat eine Nummer, die Sie hier eintragen. So finden Sie immer auf Anhieb das richtige Inserat!

³ Tragen Sie hier alles ein, was für diese Bewerbung wichtig ist (Rückmeldungen durch die Firma, Vereinbarungen usw.)



WER IST WICHTIG?

▶ **Firma**

.....

Adresse

Telefonnummer

Ansprechperson ¹

Funktion ²

Bemerkungen ³

.....

.....

▶ **Firma**

.....

Adresse

Telefonnummer

Ansprechperson ¹

Funktion ²

Bemerkungen ³

.....

.....

▶ **Firma**

.....

Adresse

Telefonnummer

Ansprechperson ¹

Funktion ²

Bemerkungen ³

.....

.....

¹ Falls Sie das schon herausgefunden haben: Notieren Sie hier, an wen Sie sich mit Ihrer Bewerbung wenden können. Vergessen Sie nicht auf eventuelle Titel!

² Vermerken Sie hier die Funktion Ihres Ansprechpartners in der Firma. Z.B.: GeschäftsführerIn, PersonalchefIn, VerkaufsleiterIn usw.

³ Hier haben Sie Platz für Dinge, die Sie nicht vergessen wollen: warum gerade diese Firma interessant ist, gemeinsame Bekannte mit der Ansprechperson usw.



PRAXIS!blatt 02

Die Arbeitssuche vorbereiten.

Wie Sie Ihre Arbeitssuche optimal vorbereiten, das zeigen Ihnen die folgenden Seiten. Auf drei Schritte kommt es dabei an:

- 1 Eine Bestandsaufnahme machen.**
- 2 Ein Ziel und eine Zielgruppe bestimmen.**
- 3 Die Bewerbungsunterlagen erstellen.**

1 Eine Bestandsaufnahme machen.

Ihr wichtigstes Kapital, das Sie am Arbeitsmarkt „verkaufen“ können, sind:

- Ihre **Ausbildung**
- Ihre praktischen **Kenntnisse** und **Erfahrungen**

Daneben spielen auch noch Ihre **Interessen** und Ihre **Persönlichkeit** eine Rolle bei der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle.



a) Ausbildung. Nicht nur Lehre oder Schule gehören auf Ihre Bestandsliste, auch Kurse und Lehrgänge. Zumindest dann, wenn Sie vom Gelernten noch Grundkenntnisse haben. Kleinere Kurse zu einem Thema können Sie aber zusammenfassen. Z.B.: *mehrere Verkaufsseminare* oder *Diverse Schulungen für Microsoft Office*.



MEINE AUSBILDUNG

- ▶ **Lehre** oder **Fachschule:** (welche)
- ▶ **Matura:** (Schultyp)
- ▶ **Studium** oder **Fachhochschule:** (Richtung)
- ▶ **Teilstudium:** (mind. ein Abschnitt)
- ▶ **Kurse** bzw. **Lehrgänge:**.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tip 1

Schon sehr lange her ist Ihre technische oder kaufmännische Ausbildung (Lehre, HTL, HAK ...). Und Sie haben nie in diesem Beruf gearbeitet? Übersehen Sie nicht, daß eine solche „verschollene“ Ausbildung trotzdem einen Wert hat: Sie gilt zumindest als Beweis für *technisches Verständnis* oder *kaufmännisches Denken*. In welchen Funktionen könnten Sie diese Stärken umsetzen?

Tip 2

Mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen? Oder mit gutem Erfolg? Solche Schul- und Kursabschlüsse sollten Sie gleich rot eintragen und später im Lebenslauf gebührend hervorheben. Personalisten lesen daraus nicht nur, daß Sie gut im Lernen sind. Auch daß Sie motiviert sind und sich in eine Sache richtig hineinknien können.



b) Erfahrungen, Kenntnisse und Interessen. Die Ausfüllfelder auf dieser und der nächsten Seite können Ihnen als Hilfestellung bei Ihrer persönlichen Bestandsaufnahme dienen. Markieren Sie alles, was auf Sie zutrifft bzw. konkretisieren Sie Ihre Aufstellung mit noch genaueren Angaben.

Tip 3

Gehen Sie in Gedanken einfach einen typischen Arbeitstag in der letzten Firma durch, aber auch Ihre Freizeitgestaltung. Ergänzen Sie alle Kenntnisse, Erfahrungen, Interessen, die Sie in dieser Übersicht nicht gefunden haben!

Tip 4

Alles gilt! Versuchen Sie auf keinen Fall, „nützliche“ Erfahrungen oder Interessen von „unnützen“ zu trennen. Wer sagt, daß Sie Ihre Leidenschaft für die Gartenarbeit nicht als Verkäufer oder Verkäuferin in einem Gartencenter umsetzen könnten? Oder Ihre Erfahrung als Vortragender in der Schulungsabteilung eines Unternehmens ...



INTERESSEN

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Handwerkliche Arbeit | <input type="checkbox"/> Fotografieren | <input type="checkbox"/> Restaurierungsarbeiten |
| <input type="checkbox"/> Reparaturarbeiten | <input type="checkbox"/> Schneidern und Nähen | <input type="checkbox"/> Arbeiten mit Maschinen |
| <input type="checkbox"/> Basteln | <input type="checkbox"/> Modellbau | <input type="checkbox"/> Lenken von Fahrzeugen |
| <input type="checkbox"/> Bauen | <input type="checkbox"/> Computer, Programmieren | <input type="checkbox"/> Wissenschaft/Forschung |
| <input type="checkbox"/> Organisieren | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Künstlerische Betätigung | <input type="checkbox"/> Verkaufstätigkeit | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Literatur | <input type="checkbox"/> Fremdsprachen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Musik | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Musikinstrumente | <input type="checkbox"/> Sammlertätigkeiten | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Kinder | <input type="checkbox"/> Gartenarbeiten | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Menschen | <input type="checkbox"/> Jagen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Pflanzen | <input type="checkbox"/> Fischen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tiere | <input type="checkbox"/> Vereine, Klubs | <input type="checkbox"/> |



ERFAHRUNGEN, KENNTNISSE

- EDV-Profiwissen**
 - Hardware
 - Programmiersprachen
 - Operating
 - (anderes:)
 - Betriebssysteme
 - Vernetzung von Systemen
 - Kaufmännische oder technische Projekte

- Einkauf**
 - Was wurde eingekauft? (z.B. elektronische Komponenten, Betriebsmittel, ...)
 - In welchen Ländern?
 - Lieferantensuche
 - (anderes:)
 - Einsatz von Fremdsprachen
 - Preisverhandlungen

- Lagerwesen**
 - Art der Lagerware (z.B. Baumaterial, Papierwaren ...)
 - Erfahrung mit speziellen Lagertypen (z.B. Hochregallager)
 - Staplererfahrung
 - (anderes:)
 - Lagerhaltungs-Programme

- Montage bzw. Inbetriebnahme**
 - Was wurde montiert? (z.B. Fenster, Maschinen ...)
 - Im Innen- oder im Außendienst
 - (anderes:)

- Organisation**
 - Was wurde organisiert? (z.B. Projektabläufe, Ablagesysteme ...)
 - (anderes:)

- Personalführung**
 - Anzahl geführter Mitarbeiter
 - Schwerpunkte (z.B. Motivation, Koordination ...)
 - (anderes:)
 - Qualifikation der geführten Mitarbeiter

- Planung und Entwicklung**
 - Was wurde geplant /entwickelt? (Gebäude, Maschinen ...)
 - Planungstechniken (z.B. CAD)
 - (anderes:)

- Produktion**
 - Was wurde produziert?
 - Erfahrung mit bestimmten Arbeitsgängen in der Produktion (z.B. Arbeit am Band, Verpackung ...)
 - (anderes:)
 - Serienproduktion oder Sonderanfertigungen?

- Rechnungswesen**
 - Finanzbuchhaltung
 - Lohnverrechnung
 - Erfahrung mit Buchhaltungs-Software
 - Bilanzerstellung
 - (anderes:)
 - Anlagenbuchhaltung
 - Controlling

- Sachbearbeitung**
 - Auftragsbearbeitung
 - Tabellenkalkulation
 - (anderes:)
 - Export /Import
 - Einsatz von Fremdsprachen

- Sekretariat**
 - Korrespondenz
 - Terminkoordination
 - Büroorganisation
 - (anderes:)
 - Textverarbeitung
 - Reiseplanung

- Verkauf und Marketing**
 - Was wurde verkauft?
 - Geschäfts- /Privatkunden
 - Organisation von Messeauftritten
 - Im Innen- oder im Außendienst
 - Einsatz von Werbemitteln
 - (anderes:)



c) Persönlichkeit. Natürlich spielen auch Ihre persönlichen Eigenschaften eine entscheidende Rolle für die Planung Ihres weiteren Berufsweges. Viel von Ihrer Persönlichkeit steckt wahrscheinlich schon in den Interessen, die Sie herausgearbeitet haben. Darüber hinaus stellen sich die Fragen: Wie gut halten Sie Streß aus (Zeitdruck, Verantwortung, Kritik ...)? Wie verhalten Sie sich gegenüber Kollegen oder Kolleginnen? Usw.



Den meisten von uns fällt es schwer, sich selber zu analysieren. Stellen Sie sich deshalb Fragen, die an konkrete Situationen in den letzten Jahren anknüpfen:

- Wofür habe ich oft und deutliche Anerkennung von anderen bekommen?
- Gab es Situationen, in denen ich mich regelmäßig unglücklich oder überfordert gefühlt habe?
- Gab es Umstände, die dieses Unbehagen noch verschärft haben?

Überlegen Sie dann weiter:

- Was bedeutet das alles für die Planung meiner beruflichen Ziele?



MEIN KAPITAL AM ARBEITSMARKT

Branchen:

- Industrie /Produktion** (z.B. Möbel, Metall ...)
- Bau/Handwerk** (z.B. Hochbau, Schlosserei ...)
- Handel** (z.B. Textilien, Elektronik ...)
- Dienstleistung** (z.B. Tourismus, EDV, Bank ...)
- Medizin/Soziales** (z.B. Pflege, Krankenhaus ...)
- Andere**.....

Bereich (Einkauf, Lager usw):

Kenntnisse /Erfahrungen im einzelnen:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | |

Interessen:

.....

.....

.....

2 Ein Ziel und eine Zielgruppe bestimmen.

- **Ein arbeitsloser Versicherungsvertreter**, privat ein „Autonarr“, bewirbt sich als Außendienstverkäufer für Kfz-Zubehör.
- **Eine HAK-Absolventin** legt in der Karenz die Prüfung zum *Heilmasseur* ab und bewirbt sich als Sekretärin bei medizinischen Einrichtungen.
- **Ein seit Jahren arbeitsloser Werkzeugmacher** trainiert die örtliche Knaben-Fußballmannschaft und ist als Häuslbauer ein handwerklicher Allrounder. Er bewirbt sich als „Technischer Hauswart“ bei Sport- und Freizeitzentren.

Das sind Beispiele für besonders gelungene Zielsetzungen in der Arbeitsuche: Die Betroffenen haben es verstanden, mehrere Kenntnisse, Erfahrungen oder Interessen in *ein* Ziel zu verpacken. Herausgekommen ist dabei ein überzeugendes Angebot an die Firmen, das sich vom Großteil der Bewerbungen abhebt.

Tip 6

Vielleicht sehen Sie gar keinen Grund, bei Ihrer Zielsetzung besonders kreativ zu sein. Sie möchten einfach wieder das machen, was Sie zuletzt gemacht haben: Als Lagerarbeiter, als Buchhalterin, als Verkäuferin ...

Trotzdem lohnt es sich, Ihre *Bestandsaufnahme* genau durchzusehen: Zusatz-Qualifikationen mit denen Sie sich von der Masse der Bewerbungen abheben, erhöhen Ihre Chancen!

- **Ein Lagerarbeiter mit Erfahrung bei Metallware** hat weniger Konkurrenz, wenn er sich bei metallverarbeitenden Firmen bewirbt.
- **Eine Buchhalterin mit Erfahrung bei einem Steuerberater** hat weniger Konkurrenz, wenn sie sich bei Steuerberatern bewirbt.
- **Eine Verkäuferin, die als Tagesmutter gearbeitet hat**, hat weniger Konkurrenz als einfach eine Verkäuferin (wenn sie sich in Kinderspielzeug- oder Kindermode-Geschäften bewirbt).

Maßgeschneidertes für jede Zielgruppe! Je genauer Sie Ihre Tätigkeit beschreiben, desto weniger Firmen kommen meist in Frage. Zum Beispiel nur holzverarbeitende Betriebe im Umkreis von einer Fahrstunde. Sie haben eine enge Zielgruppe festgelegt. Meist bringt es mehr, zuerst ein solches spezialisiertes Angebot an eine enge Zielgruppe zu machen. Klappt das nicht, müssen Sie Ihre Zielgruppe ohnehin verbreitern (z.B. andere Branchen, längere Anfahrt usw.)!



MEIN ANGEBOT AN DIE FIRMEN:

- ▶ **Beschreibung der Tätigkeit:**
-
-
-
- ▶ **Mögliche Bezeichnung für die Stelle** (z.B. VerkäuferIn, HaustechnikerIn ...)
-
- ▶ **Ich mache mein Angebot an alle Firmen, die** (z.B. ... Kunststoffe produzieren, ... mit CAD-Programmen arbeiten, ... mehr als 300 Mitarbeiter haben, usw.)
-
-
- ▶ **Mein Angebot unterscheidet sich von der Masse durch** (z.B. Branchenerfahrung, bestimmte Kurse usw.)
-
-
- ▶ **In Frage kommender Einzugsbereich beim Firmenstandort** (Fahrzeit)
-
- ▶ **Arbeitszeit** (Anzahl Wochenstunden Minimum/Maximum)
-
- ▶ **Gehaltsforderung** (absolutes Minimum)

Tip 7

Wie kommt man an die Adressen von Firmen? Diese Frage stellt sich, nachdem Sie Ihre Firmen-Zielgruppe einmal kennen. Hier einige Möglichkeiten:

- Die **Gelben Seiten**, die am Postamt erhältlich sind.
- Für PC-Benutzer: Die **Gelben Seiten auf CD-ROM** (Erhältlich im Computer-Fachhandel)
- **Branchenkompaß:** liegt in den meisten Landeshauptstädten bei der Kammer für Arbeiter und Angestellte oder bei der Wirtschaftskammer auf. Die Einsichtnahme ist kostenlos.
- **Innungen bzw. Fachgruppen** der Wirtschaftskammer führen Listen ihrer Mitgliedsbetriebe.
- **Messekataloge** sind oft ein sehr gutes Firmenverzeichnis für eine bestimmte Branche.
- Die naheliegendste Methode: Fragen Sie Ihre **Freunde und Bekannten** nach passenden Firmen. Wahrscheinlich fallen ihnen mehr ein, als Sie denken!

3 Die Bewerbungsunterlagen erstellen.

Bewerbungsunterlagen braucht jeder, der sich schriftlich präsentiert: Auf eine Stellenausschreibung oder ein Telefonat hin oder beim aktiven Kontaktieren einer Firma. Aber auch bei einem Vorstellungsgespräch ist es üblich, einen Lebenslauf und Zeugnisse mitzubringen. Damit kann sich Ihr Gegenüber im Gespräch viel leichter ein Bild machen, und Sie hinterlassen nach dem Gespräch in der Firma etwas „Greifbares“.

Tip 8

Vorgedruckte Personalbögen bekommen Sie vor allem bei großen Firmen ausgehändigt. Falls es in Ihrem Lebenslauf heikle Punkte gibt (z.B. eine Vorstrafe), lassen Sie die jeweiligen Felder frei. Füllen Sie unter *Gehaltswunsch* aus: *Nach Vereinbarung*. Es kommt gut an, wenn Sie in den Personalbogen Ihren persönlich gestalteten Lebenslauf zusätzlich einlegen!

Vollständige Bewerbungsunterlagen umfassen:

- Einen **Begleitbrief bzw. Anschreiben** (eine Seite, drei bis fünf Absätze)
- Einen **Lebenslauf** (eine, maximal zwei Seiten)
- **Zeugnisse**
- Eventuell: einen **Steckbrief**

Tip 9

Eine Niederschrift mit Schreibmaschine oder einem Computer wird heute allgemein erwartet. Einen handschriftlichen Lebenslauf sollten Sie nur beilegen, wenn dezidiert gefordert und zusätzlich zur getippten Version!

Tip 10

Achten Sie unbedingt auf ein großzügiges Schriftbild! Ein von oben bis unten dicht beschriebenes Blatt lädt nicht gerade zum Lesen ein! So erzielen Sie ein angenehmes Schriftbild:

- Richten Sie breite Zeilenabstände ein (z.B. 1,5fach) und lassen Sie links und rechts zum Seitenrand breite Ränder frei!
- Schalten Sie nach jedem Absatz eine Leerzeile!
- Falls Sie Ihre Unterlagen am PC erstellen: Lieber den Text kürzen als eine zu kleine Schrift verwenden!



a) Das Anschreiben ist Ihr Werbebrief in eigener Sache. So wie jeder Werbebrief sollte es kurz sein, persönlich ansprechend und die positiven Argumente herausarbeiten. Am besten halten Sie sich beim Aufbau Ihres Anschreibens an dieses Schema:

- ▶ a) [Ihre Adresse mit Telefonnummer]
- ▶ b) [Adresse der Firma] [Datum]
- ▶ c) [Betreff]
- ▶ d) Sehr geehrte(r) ... [ausgeschriebener Titel und Nachname]
- ▶ e) [Bezugnahme auf Inserat oder Telefonat]. (Entfällt bei Initiativ-Bewerbungen)
- ▶ f) [Argumente: Warum gerade ich für diese Stelle?]
- ▶ g) [Engagement, Motivation betonen]
- ▶ h) [Ersuchen um ein persönliches Gespräch]
- ▶ i) Mit freundlichen Grüßen ...
- ▶ j) [Auflistung der Anlagen]

Tip 11

Beschränken Sie sich auf Ihre zwei, drei stärksten Argumente! Zählen Sie im Anschreiben nicht alle Ihre Stationen auf. Die stehen dann ohnehin säuberlich im Lebenslauf.

Tip 12

Die persönliche Anrede mit Namen und Titel ist viel wirksamer als bloß zu schreiben: *Sehr geehrte Damen und Herren ...* Sie erfahren den Namen mit einem Anruf bei der Firma: *Wer ist bei Ihnen für den Einkauf (Personalaufnahme usw.) zuständig?*

Tip 13

Die Telefonnummer gehört zu den wichtigsten Informationen. Sie sollte immer auf einen Blick zu finden sein. Wenn Sie oft außer Haus sind, dann schreiben Sie dazu , wann Sie fix erreichbar sind (siehe Muster-Anschreiben unten!).

Tip 14

Ich werde in den nächsten Tagen für die Vereinbarung eines persönlichen Gesprächstermins anrufen! Ein solcher Satz ist ein geschickter „Kunstgriff“, damit Ihre Unterlagen nicht so leicht in den Papierkorb wandern: Der Zuständige weiß, daß er sich mit Ihnen noch beschäftigen muß.

Maria N.
Wertherstraße 57
A-1334 Wien

Telefon 01/68 69 70 (tägl. 7.00 bis 10.00)

Rothner Engineering GesmbH.
z.Hd. Hr. Dr. Karl Rothner
Leitenplatz 40
A-1220 Wien

Wien, am 8.4.

Ihr Inserat vom 6.4. im KURIER / Exportsachbearbeitung

Sehr geehrter Herr Doktor Rothner,

ausgehend von unserem gestrigen Telefonat übersende ich Ihnen wie besprochen meine Bewerbungsunterlagen.

Im Export verfüge ich über zweieinhalb Jahre Praxis. Außerdem habe ich im letzten Jahr einen einsemestrigen Kurs „Ausbildung zur Außenhandelsfachbearbeiterin“ besucht, den ich mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen habe.

Ich spreche sehr gut Englisch und habe Grundkenntnisse in Französisch. Meine bisherigen Arbeitgeber kennen mich als kontaktfreudige, belastbare und genaue Mitarbeiterin. Im Export Ihres international erfolgreichen Unternehmens zu arbeiten, wäre für mich eine enorm motivierende Aufgabe!

Ich werde mir gestatten, Sie nächste Woche wegen eines persönlichen Gesprächstermines anzurufen!

Mit freundlichen Grüßen,
[Unterschrift]
Maria N.

Anlagen:
Lebenslauf
Persönlicher Steckbrief
6 Zeugnisse

Erfolgt die Bewerbung auf eigene Initiative, also ohne vorherigen Kontakt, dann können Sie gleich im ersten Absatz zur Sache kommen: *Seit fast drei Jahre bin ich im Export tätig ... möchte ich Ihnen gerne meine Mitarbeit anbieten ... usw.*



b) Der Lebenslauf. Der Lebenslauf ist die „Datenbank“ in Ihren Bewerbungsunterlagen. Hier zählen nicht runde Formulierungen, sondern eine übersichtliche Präsentation in präzisen Stichworten.

Tip 15

Bei Lücken im Lebenslauf besagt eine Faustregel: Eine Lücke bis zu maximal drei Monaten können Sie einfach übergehen. Sie gilt als normale „Wechselfrist“. Bei längeren Lücken ist es besser, sie anzugeben (siehe Muster-Lebenslauf unten!). Sonst kommen Sie zu leicht in die Rolle des „Ertappten“. Schreiben Sie aber nie: *Arbeitslos*. Positiver klingt: *Auf Arbeitssuche*. Noch besser ist es, wenn Sie für diese Zeit auch einen „Aufhänger“ finden (auch wenn die Gründe in Wirklichkeit komplizierter waren). Z.B.: *Berufliche Weiterbildung; Arbeitssuche*. (wenn sie in dieser Zeit einen Kurs gemacht haben). Oder: *Wohnungswechsel; Arbeitssuche*; (wenn sie übersiedelt sind) *Auslandsaufenthalt*; usw.

Tip 16

Zeitangaben der Dienstverhältnisse müssen auf Monate genau sein! Bei der Schul- ausbildung reicht auch die Angabe des jeweiligen Abschlußjahres.

Dieses Beispiel zeigt Ihnen, warum man in den Firmen so großen Wert auf Monatsangaben legt:



bis 1997: Firma X
ab 1998: Firma Y

Diese Schreibweise kann bedeuten, daß Sie direkt von Firma X zu Firma Y gewechselt sind. Es könnte aber auch sein, daß zwischen den beiden Dienstverhältnissen **eine Lücke von knapp zwei Jahren** klafft: nämlich dann, wenn Sie im Jänner 1997 bei Firma X ausgetreten sind und erst im Dezember 1998 bei Firma Y angefangen haben!

Die richtige Schreibweise lautet z.B.

bis 11/1997: Firma X
ab 01/1998: Firma Y

Tip 17

Bevor Sie eine zweite Seite anfangen: Gewichten Sie! Beschreiben Sie langjährige und kurz zurückliegende Dienstverhältnisse genauer. Dienstverhältnisse, die nur kurz gedauert haben oder lange zurückliegen, brauchen Sie gar nicht oder nur ganz knapp zu beschreiben.

LEBENS LAUF FRANZ K...

Name: Franz K ...
Geburtsdatum: 10.3.1956
Geburtsort: Linz, O.Ö.
Wohnort: 1125 Wien, Hyazinthenweg 112/3
Telefon: 01 / 45 63 422 (vormittags)

Ausbildungsweg:

1962 - 1966 Volksschule
 1966 - 1975 Realgymnasium, Wien 1125; Abschluß mit Matura
 1975 - 1976 Präsenzdienst

Berufliche Weiterbildung:

1982 - 1983 2-semesteriger Abendkurs:
 „Speditionswesen“ (mit gutem Erfolg).
 1996 1-semesteriger Abendkurs EDV
 (Windows; Word, Excel).

Beruflicher Werdegang:

11/1976 - 9/1981 TRANSPORT GMBH, Speditionssachbearbeiter.
 Gebietskundenbetreuung: Verantwortlich für
 Auftragsentgegennahme, Auftragsbearbeitung,
 Reklamationen.
 11/1981 - 7/1996 BLITZ INTERNATIONAL, Kundenbetreuer Ausland.
 Betreuung von Kunden in Deutschland und Benelux-
 Staaten: Preisverhandlungen, Auftragsabwicklung,
 Reklamationen.
 ab 1989: Leiter des Fuhrparks: Disposition des gesamten Fahr-
 einsetzes Inland-Ausland, Leitung der Fahrzeug-
 instandhaltung und des Ersatzteillagers,
 Fahrzeugüberwachung.
 8/1996 - 1/1997 Weiterbildung (EDV); auf Arbeitsuche.
 2/1997 - 6/19.. AUTO-AG, Gebietsrepräsentant.
 Pkw-Verkauf: Kundenakquisition, Verkauf.

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

Englisch (allgemeine Konversation);
 Maschinschreiben;
 Führerschein A,B,C;
 EDV (Windows; Word, Excel).



c) Die Zeugnisse umfassen

- Zeugnis des höchsten Schulabschlusses (Berufsschule, Maturazeugnis, Studienabschluß).
- Dienstzeugnisse der letzten drei Firmen (ältere Zeugnisse zum Gespräch mitnehmen!).
- Abschlußzeugnisse von fachlich wichtigen Kursen bzw. Lehrgängen. (Zeugnisse von Wochenend-Seminaren, Rhetorik-Seminaren usw. brauchen Sie nicht mitzuschicken.)

Tip 18

Dienstzeugnisse gebrauchen meist eine „Geheimsprache“. Haben Sie einen kundigen Bekannten, der Ihre Zeugnisse einmal durchsehen kann?

Tip 19

Ein schlechtes Zeugnis verringert bloß Chance auf ein persönliches Gespräch (Sofern es aus einem wichtigen Dienstverhältnis in den letzten paar Jahren stammt). Schicken Sie in einem solchen Fall besser gar keine Zeugnisse mit und verweisen Sie im Anschreiben: *Weitere Unterlagen bringe ich gerne zu einem persönlichen Gespräch mit!* Unter vier Augen können Sie das eine oder andere „Problem-Zeugnis“ dann wenigstens begründen ...



d) Der „Steckbrief“ ist ein zusätzliches Blatt, auf dem Sie der Firma konkrete Vorschläge machen, wo man Sie einsetzen kann. Der Steckbrief ist nicht unbedingt erforderlich, aber nützlich. Besonders dann, wenn Sie mehrere fachliche Schwerpunkte haben. Sie bringen die Firma damit auf Ideen, helfen ihr sozusagen „auf die Sprünge“. Zum Beispiel für den Bürobereich:

AUFTRAGSBEARBEITUNG

- 4 Jahre Erfahrung in der Auftragsabwicklung
- Englisch sehr gut; Grundkenntnisse in Italienisch

SEKRETARIAT

- Praxis mit Word und Excel
- Erfahrung in der Termin- und Reiseplanung

LOHNVERRECHNUNG

- Kurs Lohnverrechnung, WIFI (guter Erfolg)

Oder am Beispiel eines Tischlermeisters:

PROJEKTIERUNG

- Erfahrung in der technischen Kundenbetreuung
- REFA-Grundausbildung

PRODUKTION

- Ausbildung zum Tischlermeister
- Erfahrung in CAD-Programmierung

MONTAGE

- Erfahrung in der Führung eines Montagetrupps

Das Prinzip des Steckbriefes ist einfach: links machen Sie einen Vorschlag für einen möglichen Einsatz. Rechts untermauern Sie ihn mit harten Fakten!

Tip 20

Drei, maximal vier Einsatzvorschläge sind am wirkungsvollsten. Mehr könnte verwirren!

Tip 21

Ein Farbfoto (Portrait-Aufnahme!) sollte auf jeder Bewerbung aufgeklebt sein. Damit bauen Sie eine wichtige Brücke zum Leser. Rechts oben am Steckbrief oder am Lebenslauf ist ein guter Platz dafür. Sie sparen Kosten, wenn Sie einen Satz Fotos in einem guten Kopierzentrum färbig vervielfältigen lassen!



PRAXIS!blatt 03

Firmen kontaktieren.

- 1 Mit Zeitungs-Stellenmärkten arbeiten.
- 2 Auf eigene Initiative bei Firmen nachfragen.
- 3 Verstärkung durch Verwandte und Freunde.
- 4 Tips: freie Stellen „aufspüren“.

1 Mit Zeitungs-Stellenmärkten arbeiten.

Je mehr passende Inserate Sie finden und beantworten, umso höher ist die Chance auf Erfolg. Am besten erstellen Sie Ihren **persönlichen Mediaplan**: er listet alle Stellenmärkte in Zeitungen und Zeitschriften auf, die für Sie in Frage kommen und die Sie lückenlos durcharbeiten.



MEIN PERSÖNLICHER MEDIAPLAN

- ▶ **Überregionale Zeitungen oder Bundesländer-Zeitungen** (Stellenmarkt in der Samstag-Ausgabe oder Stellen-Kleinanzeigen unter der Woche)
-
-
- ▶ **Bezirkszeitungen**
-
- ▶ Eventuell: **Regionale Kleinanzeigen-Blätter** (Unter der Rubrik „Offene Stellen“ oder ähnlich)
-
-
- ▶ Eventuell: **Fach- oder Branchenzeitungen**
-
-
- ▶ Eventuell: **Internet** **www.ams.or.at**
-

Tip 1

Unterscheiden Sie genau zwischen **Muß-Kriterien** eines Inserates und **Ideal-Kriterien**. Bewerben Sie sich auch dann, wenn Sie die Ideal-Kriterien nicht vollständig erfüllen. Vielleicht sprechen andere Dinge für Sie: Ihr Wohnsitz in unmittelbarer Nähe, Ihr Gehaltswunsch oder Ihre hohe Kompetenz bei den *Muß-Kriterien*.

Facharbeiter/in in der Qualitätskontrolle gesucht. Kenntnisse in der Elektrotechnik werden vorausgesetzt (Fachschule, HTL oder fundierte Praxis). PC-Kenntnisse von Vorteil. Männliche Bewerber nur mit absolviertem Präsenzdienst! Rufen Sie ...

▶ **Muß-Kriterien**

Fachschule oder HTL-Elektrotechnik oder Praxis in der Elektrotechnik (Faustregel: mindestens zwei Jahre), bei Männern: absolvierter Präsenzdienst

▶ **Ideal-Kriterien**

PC-Kenntnisse

Tip 2

„**Anrufen oder schreiben?**“ lautet die Frage, wenn das Inserat Telefonnummer und Adresse enthält. Die Antwort: Anrufen, und zwar gleich am nächsten Werktag! Wenn Sie unter den ersten Bewerbern sind, bekommen Sie erfahrungsgemäß viel leichter einen Vorstellungstermin. Je mehr Bewerbungstermine in der Firma schon vereinbart worden sind, desto eher heißt es dann unverbindlich: „*Schicken Sie uns Ihre Unterlagen vorbei!*“

Tip 3

Wenn im Inserat nur die Adresse angegeben ist, stehen Sie mit Ihrer schriftlichen Bewerbung etwas weniger unter Zeitdruck. Sorgfältige Gestaltung zählt hier mehr als Schnelligkeit. Es reicht, wenn Ihre Unterlagen (auf ein Samstags-Inserat) bis zum Mittwoch abgeschickt sind. Üblicherweise werden die einlangenden Bewerbungen in der ersten Woche einfach gesammelt, erst dann wird die Auswahl für ein Vorstellungsgespräch getroffen.

Eigene Stellen-Suchanzeigen in Zeitungen oder Zeitschriften müssen kurz sein, damit sie nicht zu teuer werden. Umso mehr kommt es dabei auf inhaltliche Präzision an:

Aussagekräftiger Einstieg!

Kenntnisse, Erfahrung und persönliche Stärken: Klotzen statt kleckern! Auf die wichtigsten Punkte beschränken!

Kontakt: Am besten Telefonnummer, eventuell Adresse oder Postfach. Keine Chiffrenummern!

▶ **Tapezierer-Inneneinrichter!**

Engagierte Frau, kreativ, zuverlässig, handwerklich und künstlerisch geschickt, Praxis in Tapezierbetrieb, geübt in Kundenbetreuung, sucht Tätigkeit in der Branche.

Tel. ...

▶ **Bau-Sanitär-Profi,**

32, sucht zukunftsorientierte Herausforderung in der Branche. Solide kaufmännische Ausbildung, beste Fachkenntnisse, Organisationserfahrung!

Tel. ...
(täglich von 8.00 bis 12.00)

Tip 4

Sind Sie älter als 45 Jahre, fahren Sie unter Umständen besser, wenn Sie im Inserat keine Altersangabe machen. Wenn Sie angerufen werden, können Sie Ihr Alter im persönlichen Gespräch einflechten und dabei aktiv auf Ihre Stärken hinweisen.

2 Auf eigene Initiative bei Firmen nachfragen.

Sie haben mithilfe von PRAXIS!blatt 02 (ab Seite 5) in Frage kommende Firmen herausgefunden? Ihre Bewerbungsunterlagen bringen Ihre Kenntnisse und Erfahrungen auf den Punkt (PRAXIS!blatt 02, ab Seite 7)? Dann ist es jetzt an der Zeit, **Ihre Firmen-Zielgruppe zu kontaktieren!** Solche Initiativ-Bewerbungen können Sie schriftlich, besser aber telefonisch starten.

Firmenempfang bzw. Telefonvermittlung:
Erfragen Sie Namen und Titel der gewünschten Ansprechperson.

► **Guten Tag! Ich hätte gerne gewußt, wer bei Ihnen für Personalaufnahmen zuständig ist ... für den Einkauf zuständig ist ...**

Falls man Sie fragt, warum Sie den Namen wissen wollen: Sagen Sie einfach Ich möchte einen Brief adressieren ...

Lassen Sie sich dann gleich verbinden oder rufen Sie später wieder an und verlangen Sie zielstrebig Ihren Ansprechpartner.

Sekretariat: Lassen Sie sich zur gewünschten Ansprechperson weiterverbinden.

► Die Telefonvermittlung verbindet Sie fast nie zur gewünschten Ansprechperson, sondern in das vorgelagerte Sekretariat:
Guten Tag, Haller mein Name. Ich möchte gerne die Frau Magister Huber sprechen! (Trauen Sie sich: Freundlich, aber bestimmt. Sie sind kein Bittsteller! Sie haben ein interessantes Angebot!). Jetzt erwartet sie die Frage: Worum geht es denn? Antworten Sie: **Es handelt sich um ein persönliches Gespräch.** Oder auch: **Es geht um die Position ...** (nennen Sie die Stellenbezeichnung für die Tätigkeit, die Sie anbieten wollen).

Bei der **Abteilungsleiterin, dem Personalchef, der Geschäftsführung ...**

► **Formulieren Sie Ihr Angebot in maximal zwei, drei Sätzen:** Ich bin Einzelhandelskauffrau, habe längere Zeit selbstständig die Lohnverrechnung geleitet und habe gute EDV-Kenntnisse ... Kommen Sie dann sofort zum Terminvorschlag: **Wann hätten Sie denn Zeit für ein persönliches Gespräch?**

Tip 5

In mittleren und kleinen Unternehmen sind „Personalisten“ meist nur für die Personalverwaltung zuständig. Wählen Sie im Zweifelsfall immer die Leiterin oder den Leiter der jeweiligen Abteilung als Ansprechperson: z.B. Produktionsleiter, Leiterin Rechnungswesen usw.

Tip 6

Auch wenn Sie Ihre Initiativ-Bewerbungen auf schriftlichem Weg machen, sollten Sie die kontaktierten Firmen nach zehn Tagen bis zwei Wochen anrufen. Gehen Sie dabei ähnlich vor wie oben beschrieben und beziehen Sie sich auf Ihre schriftliche Bewerbung.

Einfach hingehen und nachfragen ist der richtige Weg, wenn Sie sich für eine Stelle im Verkauf bei Geschäften und Handelsfilialen bewerben (unbedingt nach der Filialleitung fragen!). Praktisch überall sonst ist es aber üblich, telefonisch einen Termin zu vereinbaren. Ohne Anmeldung wird man bestenfalls ein paar Worte zwischen Tür und Angel mit Ihnen wechseln.

Im Internet gibt es bereits mehrere „elektronische Stellenmärkte“, darunter das umfassende Verzeichnis offener Stellen auf der Homepage des Arbeitsmarktservice (www.ams.or.at). Es lohnt sich auch, die Homepages von Firmen direkt aufzusuchen. Oft findet sich dort eine Rubrik mit aktuell offenen Stellen und die Möglichkeit, gleich per E-Mail eine Bewerbung zu übermitteln.

3 Verstärkung durch Verwandte und Freunde.

Eine Freundin sagt Ihnen: „Bei uns in der Firma haben Sie gerade einen Job auf der Anschlagtafel ausgehängt!“ Oder von Ihrem Schwager erfahren Sie: „Ich habe gehört, dort ist letzte Woche die Stelle frei geworden ...“ Oder beim Vereinsabend: „Hast du schon gehört, dort zieht jetzt die Firma X ein ...“.



WER KANN MIR INFORMATIONEN ZUTRAGEN ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Familienmitglieder | <input type="checkbox"/> Vereinskolleginnen /-kollegen |
| <input type="checkbox"/> Freundinnen /Freunde | <input type="checkbox"/> Bekannte von Freundinnen /Freunden |
| <input type="checkbox"/> Schulfreundinnen /Schulfreunde | <input type="checkbox"/> sonstige Kontakte |
| <input type="checkbox"/> Ex-Arbeitskolleginnen /-kollegen | |

Tip 7

Sie brauchen Ihre Arbeitsuche nicht zum Hauptthema zu machen, wenn Sie unter Verwandten oder Freunden sind. Damit setzen Sie die anderen bloß unter Druck und erreichen eher das Gegenteil. Besser ist es, wenn Sie das Thema kurz und gezielt ansprechen (eventuell Telefonnummer weitergeben!) und dann wieder zu anderen Themen wechseln. So fühlt sich bestimmt niemand von Ihnen bedrängt. Im Gegenteil: Jeder wird sich freuen und ein wenig stolz sein, wenn er Ihnen irgendwann einen „brandheißen“ Hinweis servieren kann!

Tip 8

Fühlen Sie sich in keinem Augenblick als Bittsteller, wenn Sie Verwandte und Freunde ersuchen, Augen und Ohren für Sie offenzuhalten. Sie geben ihnen Gelegenheit zu zeigen, was eine Freundschaft oder eine Gemeinschaft wert ist. Wahrscheinlich würden Sie für Ihre Freunde ganz selbstverständlich dasselbe tun.

Tip 9

Kennen Sie jemanden im Außendienst einer für Sie interessanten Branche? Diese Personen kommen viel in Betrieben herum und freuen sich, wenn Sie einem Kunden die gewünschte Frau oder den gewünschten Mann vermitteln können!

4 Tips: freie Stellen „aufspüren“.

Tip 10

Lesen Sie Ihr Bezirksblatt mit der Lupe! Da finden sich oft „Goldstücke“: Die Firma X. baut dazu. Oder die Handelskette Y. eröffnet in der Nähe. Oder die Firma Z. hat einen großen Auslandsauftrag an Land gezogen ...

Tip 11

Im Bau befindliche Bürogebäude, Einkaufszentren u.dgl.: Versuchen Sie, die künftigen Mieter in Erfahrung zu bringen: Bei der Gemeinde, bei Bekannten, auf den Baustellentafeln ...

Tip 12

Wenn Sie in einer bestimmten Branche zu Hause sind, dann lohnt sich die Investition in eine Branchen-Fachzeitung oder einen Messebesuch. Das bringt Sie an Informationen und vielleicht auf ganz neue Ideen ...

Tip 13

Dauer-Inserenten im Stellenteil der Zeitung haben vielleicht bloß einen alarmierenden Personalwechsel. Kann aber auch sein, daß dieses Unternehmen rasant expandiert. Eine Nachfrage lohnt sich. Auch dann oder gerade dann, wenn „Ihre Stelle“ noch nicht inseriert war.



PRAXIS!blatt 04

Das Vorstellungsgespräch.

- 1 Mental fit ins Vorstellungsgespräch.
- 2 Typische Fragen im Vorstellungsgespräch.
- 3 Und noch ein paar wichtige Tips ...

1 Mental fit ins Vorstellungsgespräch.

Mentales Training – also *Training im Kopf* – betreiben viele Sportler, damit sie in der Wettkampfsituation genau das Richtige tun. Auch im Vorstellungsgespräch hängt sehr viel von Ihrer Einstellung ab. Passende Argumente, eine sichere Körpersprache kommen oft „wie von selbst“, wenn Sie mit der richtigen Einstellung zum Vorstellungsgespräch hingehen.

Drei mentale Grundprinzipien können Ihnen dabei helfen, im Vorstellungsgespräch „locker“ zu sein.

Keine
Prüfung,
sondern eine
Verhandlung!

▶ « Ich gehe nicht zu einer Prüfung. Das ist ein Verhandlungsgespräch. Meine Qualifikationen sind unbestritten. Ob ich sie für diese Firma verwerten kann, werden wir gemeinsam herausfinden. »

Genau Zuhören und Nachfragen sind wichtige Erfolgsstrategien im Vorstellungsgespräch. Genauso wichtig wie eine gelungene Selbstdarstellung. Auf diese Weise erkennen Sie nämlich, worauf es der Firma wirklich ankommt. Richtiges Zuhören und Fragen erfordert aber, daß Sie offen in das Gespräch gehen. Das heißt konkret: Gehen Sie mit klaren Argumenten, aber nicht mit eingelernten Antworten zum Vorstellungstermin!

Tip 1

Argumentieren Sie nie: „Ich hätte mir längst schon eine Stelle verdient ...“ Oder: „Keiner sieht, wieviel Erfahrung ich mitbringe ...“ Das sind Bittappelle oder Mitleidsappelle. Und die helfen Ihnen nicht weiter. Auch dann, wenn Sie mit Ihrer Klage im Grunde recht haben. In einer geschäftlichen Verhandlung zählt in erster Linie: Welche Vorzüge (Ausbildung, Erfahrung usw.) werden konkret angeboten und zu welchem Preis (Ihr Gehaltswunsch).

Ich stehe
voll zu dem,
was ich sage!

▶ « Ich streiche klar heraus, was ich kann. Aber ich übertreibe nicht und erzähle nichts Unwahres. So kann ich sicher auftreten. Denn niemand kann mich bei etwas „ertappen“. »

Soll man wirklich immer alles erzählen? Keineswegs! Auch Ihre Mitbewerber um eine Stelle versuchen, sich gut zu verkaufen. Das bedeutet aber trotzdem nicht, daß Sie Unwahrheiten sagen müßten, die bei der Firma nur falsche Erwartungen wecken. Sie können heikle Punkte in Ihrer Bewerbung auf mehrere Arten „entschärfen“:

Tip 2

Weglassen. Ihr letzter Arbeitgeber hat zum Beispiel einen Prozeß gegen Sie angestrengt. Oder: Sie sind gekündigt worden, weil Sie mit einem unglücklichen Fehler Schaden verursacht haben. Geben Sie nicht dem häufigen Bedürfnis nach, derartige Dinge von sich aus zur Sprache zu bringen. Bloß, um die Sache „hinter sich zu bringen“. Am Ende werden Sie meist feststellen, daß gar keine Fragen in diese Richtung gekommen sind.

Tip 3

Einfache Erklärungen! Vielleicht hat bei Ihrem letzten Firmenaustritt vieles mitgespielt: schlechtes Betriebsklima, ein längerer Krankenstand, Auftragsmangel und dann noch die Intrigen des Kollegen X. ... Erzählen Sie Personalisten niemals komplizierte Geschichten! Damit schaffen Sie in jedem Fall Verunsicherung und Zweifel. Sagen Sie zum Beispiel einfach: *Die Aufträge gingen laufend zurück, meine Stelle wurde eingespart.* Das ist nicht die vollständige Wahrheit, aber es ist ein Stück der Wahrheit.

Tip 4

Positiv interpretieren! Sie haben oft die Firma gewechselt? Genauso können Sie sagen: *„Ich habe viel gesehen und unterschiedlichste Erfahrungen gesammelt!“* – Sie waren lange Zeit arbeitslos? Positiv formuliert klingt das ganz anders: *„Ich habe jetzt Zeit gehabt, mich in Kursen weiterzubilden. Mir ist heute mehr denn je bewußt, wie wichtig mir eine interessante Arbeit ist. Ich freue mich wirklich darauf, wieder anpacken zu können ...“* – Versuchen Sie, jedem Ihrer „wunden Punkte“ eine positive Sichtweise abzugewinnen. Sie werden erstaunt sein, in wie vielen Fällen das möglich ist!

Unzulässige Fragen sind z.B. solche nach Ihrer Familienplanung oder nach Ihren Vermögensverhältnissen. Wenn Sie auf derartige Fragen eine unwahre Antwort gegeben haben, kann der Dienstvertrag nicht deswegen für ungültig erklärt werden. Fallweise empfiehlt es sich aber, auch solche Punkte offen zu besprechen: Etwa dann, wenn Sie aufgrund einer Erkrankung gewisse Tätigkeiten nicht verrichten können.

Einwände zeigen mir Interesse!

▶ **« Auf Einwände oder Zweifel gehe ich in aller Ruhe ein. Damit zeigt man mir nämlich, daß meine Bewerbung ernsthaft in Betracht gezogen wird. »**

Einwände Ihres Gegenübers sind ein gutes Zeichen! Niemand würde sich die Mühe machen nachzuhaken, wenn Ihre Bewerbung nicht interessant wäre. Mit Einwänden sagt Ihr Gegenüber im Grunde: *„Ich würde Ihr Angebot gerne in Erwägung ziehen, aber dieser oder jener Punkt macht mir noch Sorgen ...“* Deswegen ist es die falsche Reaktion, auf Einwände verärgert zu reagieren. Versuchen Sie herauszubekommen, welche Sorge Ihr Gegenüber hat und gehen Sie mit gezielten Argumenten darauf ein!

Tip 5

Zu teuer? Zu wenig Kenntnisse? Geben Sie bei (versteckten) Einwänden gegen Ihr Gehalt oder gegen Ihre Qualifikationen auf keinen Fall gleich auf! Machen Sie Kompromißvorschläge, zum Beispiel: drei Monate intensive Einschulung bei reduziertem Gehalt ...

2 Typische Fragen im Vorstellungsgespräch.

▶ « Warum wurden Sie bei der Firma X gekündigt? »

Bringen Sie keine komplizierten, sondern einfache Begründungen!

Wird akzeptiert: „Damals wurden gemeinsam mit mir mehrere MitarbeiterInnen aus wirtschaftlichen Gründen gekündigt“. Oder: „Ich habe nie Probleme mit Vorgesetzten gehabt, aber mit Herrn X. konnte ich einfach nicht ...“

Wird nicht akzeptiert: „Ich weiß auch nicht, warum man mich gekündigt hat!“
Oder: „Das hatte interne Gründe ...“

Tip 6

Wenn Streitigkeiten die Ursache waren, daß es zur Kündigung kam: Eine einzelne Kündigung können Sie damit begründen. Deswegen sind Sie nicht gleich als „unverträglich“ abgestempelt. Sind Sie mehrmals im Streit gegangen, sollten Sie aber andere Gründe für Ihre Kündigung in den Vordergrund stellen.

▶ « Warum sind Sie schon so lange arbeitslos? »

Wird akzeptiert: „Ich hatte bereits eine Stelle in Aussicht, die sich dann zerschlagen hat!“ Oder, fallweise: „Sie wissen ja, daß die Arbeitsuche in meinem Alter ... in unserer Region ... in unserer Branche nicht ganz einfach ist.“ Oder: „Vielleicht habe ich die Schwierigkeiten der Arbeitsuche am Anfang unterschätzt ...“

Wird nicht akzeptiert: „Bei der heutigen Wirtschaftslage ist das kein Wunder!“
Oder: „Ich habe einmal eine längere Pause gebraucht ...“

▶ « Wieviel wollen Sie verdienen? »

Wird als Verhandlungsgrundlage akzeptiert: „Ich nehme mein letztes Einkommen als Verhandlungsgrundlage. Das waren ...“ (Unter Umständen müssen Sie Abstriche machen, siehe Tip 7!) Oder: „Ich nehme das als Verhandlungsgrundlage, was üblicherweise für eine solche Tätigkeit bezahlt wird. Meinen Erkundigungen nach sind das ...“

Wird meist nicht akzeptiert: „Nennen Sie mir Ihr Angebot!“ (Außer es gibt ein fixes Gehaltsschema wie in vielen Großbetrieben).

Tip 7

Kompromisse beim Einkommen lohnen sich, wenn die Alternative monatelange Arbeitslosigkeit wäre. Denn lange Arbeitslosigkeit wirkt sich negativ auf Ihren „Marktwert“ aus. Vielleicht müßten Sie dann in einigen Monaten noch größere Einbußen hinnehmen als heute. Gehaltliche Abstriche werden unter Umständen notwendig, wenn Sie aufgrund langer Firmenzugehörigkeit schon sehr gut verdient hatten, wenn Ihr neues Aufgabengebiet nicht den früheren Umfang hat, wenn Sie Ihre Erfahrung in die neue Tätigkeit nur teilweise einbringen können oder wenn Sie schon lange (mehr als ein halbes Jahr) arbeitslos sind.

▶ « **Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?** »

Günstig: „Weil ich hier meine Erfahrungen bei ... umsetzen könnte ...“ Oder: „Weil ich schon viel Positives über die Firma gehört habe ...“

Ungünstig: „Das ist eigentlich Zufall.“ Oder: „Weil es hier noch sichere Posten gibt.“

▶ « **Kennen Sie sich mit dieser Art von Tätigkeit aus?** »

Günstig: „Ja. Wie Sie sehen, habe ich ganz ähnliche Aufgaben schon bisher bewältigt!“

Oder: „Erfahrung habe ich schon bei ... Neu wäre... Aber ich bin mir sicher, daß ich da rasch dazulerne. Es interessiert mich jedenfalls sehr!“

Ungünstig: „Nein. Im Grunde eigentlich nicht.“ Oder: „Sie müßten mich eben gründlich einschulen.“

Fragen von Ihrer Seite sind im Vorstellungsgespräch erlaubt und sogar erwünscht. Sie zeigen damit, daß sie interessiert sind. Daß Sie aktiv mitdenken. Daß Sie sehen, worauf es bei dieser Aufgabe ankommt. Sie können sich unter anderem erkundigen:

- Warum wird diese Stelle besetzt?
- Woran wird mein Erfolg gemessen werden?
- Wieviele Überstunden fallen im Durchschnitt an?

3 Und noch ein paar wichtige Tips ...

Tip 8

Ein Wort zur Kleidung: Es gibt keine allgemeingültigen Regeln. Außer dieser: Meiden Sie Extreme in jede Richtung! Eine allzu ehrgeizige „Karriere-Aufmachung“ wird Ihr Gegenüber unter Umständen verunsichern, ebenso wie allzu legerere Freizeitkleidung. Wenn Sie im Zweifel sind, sollten Sie sich aber immer eher für die elegantere Kleidung entscheiden.

Tip 9

15 bis 30 Minuten Reserve je nach Wegstrecke sollten Sie für die Anfahrt einplanen. Wer gehetzt und in letzter Minute eintrifft, macht meist nicht gerade einen souveränen Eindruck.

Tip 10

Lächeln Sie, wenn Sie der Personalistin oder dem Personalisten gegenüber treten. Damit bauen Sie eine Brücke zum Gesprächspartner. Ein „gezwungenes“ Lächeln ist besser als gar keines!

Tip 11

„Sie werden von uns hören!“ – Mit einer solchen Abschieds-Floskel dürfen Sie sich nie begnügen! Fragen Sie nach: „Bis wann werde ich von Ihnen hören?“ Haben Sie bis zum versprochenen Termin nichts gehört, können Sie anrufen. Sie gelten dann bestimmt nicht als aufdringlich.

Tip 12

Telefonieren Sie auch schon mit dem Handy?
Vergessen Sie nicht, es beim Betreten der Firma abzuschalten!



INFO!blatt 01

Adressen und Telefonnummern für die Arbeitsuche.

1 Berufsorientierung und Weiterbildung.

BerufsInfoZentren des AMS; Komplettanbieter bfi und WIFI.

2 Arbeitsuche in Europa.

3 Interessenvertretungen.

Arbeiterkammer, Gewerkschaftsbund, Kammer der Gewerblichen Wirtschaft.

4 Arbeitsmarktbezogene Beratungs- und Betreuungseinrichtungen.

5 Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice.

Bundesgeschäftsstelle, Landesgeschäftsstellen, Regionale Geschäftsstellen, JobCenter.

6 Das Arbeitsmarktservice im Internet.

1 Berufsorientierung und Weiterbildung.



BerufsInfoZentren des Arbeitsmarktservice (BIZ): Hier finden Sie eine Fülle an Informationen über Berufe und Wege in der Aus- und Weiterbildung. Mappen, Broschüren, Informations-Programme am Computer und Videofilme stehen Ihnen zur Verfügung. Sie können auch einen einfach zu bedienenden Interessens-Test am Computer durchführen. Sie benötigen dazu keine PC-Kenntnisse.

BURGENLAND	EISENSTADT; Ödenburgerstraße 4; 7000 Eisenstadt OBERWART; Ambrosigasse 15; 7400 Oberwart	Tel. 02682 693 DW 293 Tel. 03352 32208 DW 80
KÄRNTEN	FELDKIRCHEN; St.Veiter Straße 1; 9560 Feldkirchen HERMAGOR; Grabengasse 4; 9620 Hermagor KLAGENFURT; Rudolfsbahngürtel 40; 9021 Klagenfurt SPITTAL/DRAU; Jahnstraße 5; 9800 Spittal/Drau St.VEIT/GLAN; Platz am Graben 4; 9300 St.Veit/Glan VILLACH; Meister-Friedrich Straße 3; 9501 Villach VÖLKERMARKE; Hauptplatz 14; 9100 Völkermarkt WOLFSBERG; Gerhart-Ellert-Platz 1; 9400 Wolfsberg	Tel. 04276 2162 DW 30 Tel. 04282 2061 DW 11 Tel. 0463 3832 DW 370 Tel. 04762 35120 Tel. 04212 36361 Tel. 04242 312216 Tel. 04232 3048 DW 503 Tel. 04352 52281 DW 312 Tel. 02252 201 DW 105
NIEDERÖSTERREICH	BADEN; Josefsplatz 7; 2500 Baden NEUNKIRCHEN; Dr. Stockhammer Gasse 31; 2620 Neunkirchen St. PÖLTEN; Daniel Gran-Straße 12; 3100 St. Pölten MÖDLING; Triester Straße 14; 2351 Wr. Neudorf KREMS; Südtiroler Platz 2; 3500 Krems	Tel. 02635 62841 DW 325 Tel. 02742 309 DW 2601 Tel. 02236 86896 Tel. 02732 82546 DW 42
OBERÖSTERREICH	BRAUNAU; Laaber Holzweg 44; 5280 Braunau EFERDING; Kirchenplatz 4; 4070 Eferding FREISTADT; Am Pregarten 1; 4240 Freigarten GMUNDEN; Karl-Plentzner Straße 2; 4810 Gmunden GRIESKIRCHEN; Mangsburg; 4710 Grieskirchen KIRCHDORF; Bambergstraße 46; 4560 Kirchdorf LINZ; Wiener Straße 7; 4021 Linz RIED/INNKREIS; Peter-Rosegger Straße 27; 4910 Ried/Innkr. SCHÄRDING; Alfred Kubin Straße 102; 4780 Schärding STEYR; Tomitzstraße 7; 4400 Steyr VÖCKLABRUCK; Industriestraße 23; 4840 Vöcklabruck WELS; Salzburger Straße 23; 4600 Wels	Tel. 07722 63345 DW 104 Tel. 07272 2202 DW 32 Tel. 07942 74331 Tel. 07612 64591 DW 101 Tel. 07248 62271 DW 21 Tel. 07582 3251 DW 32 Tel. 0732 6903 DW 9019 Tel. 07752 84456 DW 25 Tel. 07712 3131 DW 108 Tel. 07252 53391 DW 55 Tel. 07672 733 DW 24 Tel. 07242 619 DW 153
SALZBURG	SALZBURG; Auerspergstraße 50; 5027 Salzburg ZELL/SEE; Saalfeldenerstraße 28; 5700 Zell/See	Tel. 0662 8883 DW 811 Tel. 06542 73187 DW 62
STEIERMARK	DEUTSCHLANDSBERG; Rathausg. 4; 8530 Deutschlandsberg FELDBACH; Gleichenbergerstraße 2/2; 8330 Feldbach GRAZ; Wickenburggasse 32; 8010 Graz HARTBERG; Ressayarstraße 16; 8230 Hartberg KNITTELFELD; Hans Resel Gasse 17; 8720 Knittelfeld LEOBEN; Peter Tunner Straße 15; 8700 Leoben	Tel. 03462 6080 Tel. 03152 4388 DW 52 Tel. 0316 7080 DW 108 Tel. 03332 61402 Tel. 03512 82591 DW 41 Tel. 03842 46091 DW 16

	LIEZEN; Ausseerstraße 9-11; 8940 Liezen	Tel. 03612 25770
	MÜRZZUSCHLAG; Grazer Straße 5; 8680 Mürzzuschlag	Tel. 03852 2180 DW 13
TIROL	INNSBRUCK; Südtiroler Platz 14-16; 6020 Innsbruck	Tel. 0512 586300 DW 710
	KITZBÜHEL; Ehrenbachgasse 29; 6370 Kitzbühel	Tel. 05356 2422 DW 23
	KUFSTEIN; Oskar Pirlo Straße 13; 6333 Kufstein	Tel. 05372 64891 DW 26
	LANDECK; Innstraße 11; 6500 Landeck	Tel. 05442 62616 DW 16
	LIENZ; Dolomitenstraße 1; 9900 Lienz	Tel. 04852 64555 DW 11
	REUTTE; Claudiastraße 7; 6600 Reutte	Tel. 05672 62404 DW 41
	SCHWAZ; Swarovskistraße 22; 6130 Schwaz	Tel. 05242 62409 DW 45
VORARLBERG	BREGENZ; Römerstraße 2; 6900 Bregenz	Tel. 05574 48784
	BLUDENZ; Bahnhofplatz 1B; 6700 Bludenz	Tel. 05552 623471 DW 16
WIEN	BIZ 7; Hermannsgasse 8; 1070 Wien	Tel. 01 5265752 DW 441
	BIZ 12; Reschgasse 20-22; 1120 Wien	Tel. 01 8174552 DW 501



Landesgeschäftsstellen des Berufsförderungsinstitutes (bfi) und des Wirtschaftsförderungsinstitutes (WIFI). bfi und WIFI bieten bundesweit ein komplettes Angebot für Aus- und Weiterbildung in unterschiedlichsten Fachrichtungen. Unter den angegebenen Telefonnummern können Sie den aktuellen Kurskatalog anfordern oder Informationen zu einzelnen Kursen einholen. Daneben gibt es eine Vielzahl regional aktiver Schulungs-Anbieter, die sich auf bestimmte Bereiche konzentriert haben (EDV, Büro, Sprachen usw.)

BURGENLAND	bfi: 7400 Oberwart, Grazerstraße 86	Tel. 03352 38980
	WIFI: 7001 Eisenstadt, Robert Graf Platz 1	Tel. 02682 695-0
KÄRNTEN	bfi: 9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44	Tel. 0463 5870401
	WIFI: 9021 Klagenfurt, Kempfstraße 1	Tel. 0463 5868-901
NIEDERÖSTERREICH	bfi: 1060 Wien, Gumpendorfer Straße 63	Tel. 01 5874927
	WIFI: 3100 St. Pölten, Mariazeller Straße 97	Tel. 02742 890-0
OBERÖSTERREICH	bfi: 4020 Linz, Raimundstraße 3-5	Tel. 0732 6922
	WIFI: 4024 Linz, Wiener Straße 150	Tel. 0732 3332-0
SALZBURG	bfi: 5020 Salzburg, St. Julien-Straße 2	Tel. 0662 883081
	WIFI: 5027 Salzburg, Julius-Raab-Platz 2	Tel. 0662 8888411
STEIERMARK	bfi: 8020 Graz, Mariengasse 24	Tel. 0316 7270
	WIFI: 8021 Graz, Körblergasse 111-113	Tel. 0316 602-0
TIROL	bfi: 6020 Innsbruck, Postfach 143, Salurner Straße 1	Tel. 0512 59660
	WIFI: 6021 Innsbruck, Egger-Lienz-Straße 116	Tel. 0512 5350
VORARLBERG	WIFI: 6850 Dornbirn, Bahnhofstraße 24	Tel. 05572 3894-0
WIEN	bfi: 1090 Wien, Kaunitzgasse 2/2	Tel. 01 4083501
	WIFI: 1180 Wien, Währinger Gürtel 97	Tel. 01 47677-0

2 Arbeitssuche in Europa.

EURES ist ein Netzwerk des „**EU**ropean **E**mployment **S**ervices“ der Arbeitsmarktservice-Stellen in den EWR-Ländern. In Österreich können offene Stellen aus anderen EWR-Ländern in jeder regionalen Geschäftsstelle des AMS und von Samsomaten – dem Selbstbedienungsnetz des AMS – abgefragt werden. Falls Sie noch spezielle Fragen insbesondere zu den Arbeits- bzw. Lebensbedingungen haben, erfahren Sie die Adresse einer spezialisierten EURES-Beratungsstelle bei Ihrer regionalen AMS-Geschäftsstelle.

Auf der Internet-Seite des AMS (www.ams.or.at) finden Sie übrigens direkte Links zu den Arbeitsmarktverwaltungen mehrerer europäischer Länder und auf die EURES-Homepage (europa.eu.int/jobs/eures).

3 Interessenvertretungen.



Die Arbeiterkammer (AK) und der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB) bieten telefonische und persönliche Beratung in allen Fragen des Arbeits- und Sozialrechtes. Zu zahlreichen Themen des Arbeitsrechtes liegen Broschüren auf.

BURGENLAND	AK: 7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7	Tel. 02682 740-0
	ÖGB: 7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7	Tel. 02682 62515
KÄRNTEN	AK: 9020 Klagenfurt, Bahnhofplatz 3	Tel. 0463 5870-0
	ÖGB: 9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44	Tel. 0463 5870
NIEDERÖSTERREICH	AK: 1061 Wien, Windmühlgasse 28	Tel. 01 58883-0
	ÖGB: 1060 Wien, Windmühlgasse 28	Tel. 01 5862154
OBERÖSTERREICH	AK: 4020 Linz, Volksgartenstraße 40	Tel. 0732 6906-0
	ÖGB: 4020 Linz, Volksgartenstraße 40	Tel. 0732 665391

SALZBURG	AK: 5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10	Tel. 0662 8687-0
	ÖGB: 5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 8	Tel. 0662 881646
STEIERMARK	AK: 8020 Graz, Hans-Resel-Gasse 8-10	Tel. 0316 7799-0
	ÖGB: 8020 Graz, Südtiroler Platz 13	Tel. 0316 7071
TIROL	AK: 6020 Innsbruck, Maximilianstraße 7	Tel. 0512 5340-0
	ÖGB: 6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16	Tel. 0512 59777
VORARLBERG	AK: 6800 Feldkirch, Widnau 4	Tel. 05522 306-0
	ÖGB: 6800 Feldkirch, Widnau 2	Tel. 05522 3553-0
WIEN	AK: 1041 Wien, Prinz Eugen Straße 20-22	Tel. 01 50165-0
	ÖGB: 1010 Wien, Hohenstaufengasse 10-12	Tel. 01 53444



Die Kammer der gewerblichen Wirtschaft informiert Sie über die gewerberechtiglichen Voraussetzungen von Berufen und wie Sie diese erlangen können.

BURGENLAND	7001 Eisenstadt, Ing. Julius-Raab-Straße 1	Tel. 02682 695
KÄRNTEN	9021 Klagenfurt, Bahnhofstraße 40-42	Tel. 0463 5868
NIEDERÖSTERREICH	1014 Wien, Herrengasse 10	Tel. 01 53466-0
OBERÖSTERREICH	4010 Linz, Hessenplatz 3	Tel. 0732 7800
SALZBURG	5027 Salzburg, Julius-Raab-Platz 1	Tel. 0662 8888
STEIERMARK	8021 Graz, Körblergasse 111-113	Tel. 0316 6010
TIROL	6021 Innsbruck, Meinhardstraße 14	Tel. 0512 5310
VORARLBERG	6800 Feldkirch, Wichnergasse 9	Tel. 05522 305
WIEN	1010 Wien, Stubenring 8-10	Tel. 01 51450-0

4 Arbeitsmarktbezogene Beratungs- und Betreuungseinrichtungen.

Das AMS arbeitet mit verschiedenen **Beratungseinrichtungen** zusammen wie zum Beispiel der Frauenberatung oder der Schuldnerberatung. Am besten erkundigen Sie sich bei Ihrer regionalen AMS-Geschäftsstelle, ob in Ihrer Situation spezielle Beratungsdienste in Frage kommen.

5 Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice.



Bundesgeschäftsstelle, Landesgeschäftsstellen und regionale Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice.

AMS Österreich – Bundesgeschäftsstelle

1200 Wien; Treustraße 35-43; Tel. 01 33178-0

BURGENLAND

AMS Burgenland; LGS;

7001 Eisenstadt; Permayerstr. 10

AMS Eisenstadt; 7001 Eisenstadt; Permayerstraße 10
 AMS Mattersburg; 7210 Mattersburg; Mozartg. 2
 AMS Neusiedl/See; 7100 Neusiedl/See; Eisenstädter Str. 1b
 AMS Oberpullendorf; 7350 Oberpullendorf; Spitalsstr. 26
 AMS Oberwart; 7400 Oberwart; Prinz Eugen Straße 1
 AMS Stegersbach; 7551 Stegersbach; Vorstadt 3

Tel. 02682 692

Tel. 02682 693
 Tel. 02626 63106
 Tel. 02167 8820
 Tel. 02612 42318
 Tel. 03352 32208
 Tel. 03326 52312

AMS Horn; 3580 Horn; Prager Str. 32

AMS Korneuburg; 2100 Korneuburg; Laaer Straße 11

AMS Krems; 3500 Krems; Südtiroler Platz 2

AMS Lilienfeld; 3180 Lilienfeld; Dörfstr. 2

AMS Melk; 3390 Melk; Babenbergerstr. 6-8

AMS Mistelbach; 2130 Mistelbach; Oserstraße 29

AMS Mödling; 2340 Mödling; Reiterergasse 4

AMS Neunkirchen;

2620 Neunkirchen; Dr. Stockhammerg. 18

AMS Scheibbs; 3270 Scheibbs; Schacherweg 2

AMS Schwechat; 2320 Schwechat; Sendnergasse 13-15

AMS St. Pölten; 3101 St. Pölten; Daniel Gran Str. 10

AMS Tulln; 3430 Tulln; Donaugasse 11

AMS Waidhofen/Thaya; 3830 Waidhofen; Thayastraße 3

AMS Waidhofen/Ybbs;

3340 Waidhofen/Ybbs; Schöffelstr. 4

AMS Wr. Neustadt; 2700 Wr. Neustadt; Grazer Straße 3

AMS Zwettl; 3910 Zwettl; Weitraer Str. 17

Tel. 02982 2676

Tel. 02262 72775

Tel. 02732 82546

Tel. 02762 52268

Tel. 02752 2361

Tel. 02572 2721

Tel. 02236 805

Tel. 02635 62841

Tel. 07482 42503

Tel. 01 7076251

Tel. 02742 309

Tel. 02272 62236

Tel. 02742 52561

Tel. 07442 55533

Tel. 02622 21670

Tel. 02822 52983

KÄRNTEN

AMS Kärnten; LGS;

9020 Klagenfurt; Rudolfsbahngürtel 42

AMS Feldkirchen; 9560 Feldkirchen; St. Veiter Straße 1
 AMS Hermagor; 9620 Hermagor; Grabeng. 4
 AMS Klagenfurt; 9021 Klagenfurt; Rudolfsbahngürtel 40
 AMS Spittal/Drau; 9800 Spittal/Drau; Jahnstr. 3
 AMS St.Veit/Glan; 9300 St.Veit/Glan; Friesacher Str. 3
 AMS Villach; 9501 Villach; Meister-Friedrich Str. 3
 AMS Völkermarkt; 9100 Völkermarkt; Hauptplatz 14
 AMS Wolfsberg; 9400 Wolfsberg; Lindhofstr. 3

Tel. 0463 3831

Tel. 04276 2162
 Tel. 04282 2061
 Tel. 0463 3832
 Tel. 04762 5656
 Tel. 04212 4345
 Tel. 04242 3010
 Tel. 04232 2424
 Tel. 04352 52281

OBERÖSTERREICH

AMS Oberösterreich; LGS;

4021 Linz, Europaplatz 9

AMS Braunau; 5280 Braunau, Laaber Holzweg 44

AMS Eferding; 4070 Eferding, Kirchenplatz 4

AMS Freistadt; 4240 Freistadt, Am Pregarten 1

AMS Gmunden; 4810 Gmunden, Karl-Plentzner Straße 2

AMS Grieskirchen; 4710 Grieskirchen, Manglburg 23

AMS Kirchdorf; 4560 Kirchdorf, Bambergstr. 46

AMS Linz; 4021 Linz, Wiener Straße 7

AMS Perg; 4320 Perg, Gartenstraße 4

AMS Ried/Innkreis;

910 Ried/Innkreis, Peter-Rosegger Str. 27

Tel. 0732 6963

Tel. 07722 63345

Tel. 07272 2202

Tel. 07942 74331

Tel. 07612 4591

Tel. 07248 62271

Tel. 07582 3251

Tel. 0732 6903

Tel. 07262 57561

Tel. 07752 84456

NIEDERÖSTERREICH

AMS Niederösterreich; LGS;

1013 Wien; Hohenstaufengasse 2

AMS Amstetten; 3300 Amstetten; Nikolaus Lenau Str. 2
 AMS Baden; 2500 Baden; Josefsplatz 7
 AMS Berndorf-St.Veit; 2562 Berndorf-St.Veit; Hauptstr. 53
 AMS Bruck/Leitha; 2460 Bruck/Leitha; Schillerstraße 7
 AMS Gänserndorf; 2230 Gänserndorf; Friedensgasse 4
 AMS Gmünd; 3950 Gmünd; Bahnhofstr. 33
 AMS Hollabrunn; 2020 Hollabrunn; Koliskopplatz 9

Tel. 01 53136

Tel. 07472 61120
 Tel. 02252 201
 Tel. 02672 87705
 Tel. 02162 63238
 Tel. 02282 3535
 Tel. 02852 52541
 Tel. 02952 2207

AMS Rohrbach; 4150 Rohrbach, Haslacher Straße 7
 AMS Schärding; 4780 Schärding, Alfred Kubin Str. 102
 AMS Steyr; 4400 Steyr, Tomitzstraße 7
 AMS Vöcklabruck; 4840 Vöcklabruck, Industriestraße 23
 AMS Wels; 4600 Wels, Salzburger Str. 23

Tel. 07289 6212
 Tel. 07712 3131
 Tel. 07252 53391
 Tel. 07672 733
 Tel. 07242 619

VORARLBERG

AMS Vorarlberg, LGS;
6903 Bregenz, Rheinstraße 32
 AMS Bludenz; 6700 Bludenz, Bahnhofplatz 1b
 AMS Bregenz; 6903 Bregenz, Rheinstr. 32
 AMS Dornbirn; 6850 Dornbirn, Grabenweg 4
 AMS Feldkirch; 6800 Feldkirch, Galurag. 3

Tel. 05574 691
 Tel. 05552 62371
 Tel. 05574 691
 Tel. 05572 22771
 Tel. 05522 3473

SALZBURG

AMS Salzburg, LGS;
5027 Salzburg, Auerspergstraße 67a
 AMS Bischofshofen; 5500 Bischofshofen, Kinostraße 7
 AMS Hallein; 5400 Hallein, Ritter v. Schwarz Str. 2
 AMS Salzburg; 5027 Salzburg, Auerspergstr. 67
 AMS Tamsweg; 5580 Tamsweg, Kuenburgstraße 634
 AMS Zell/See; 5700 Zell/See, Saalfeldnerstraße 19 a

Tel. 0662 8883
 Tel. 06462 2848
 Tel. 06245 80451
 Tel. 0662 8883
 Tel. 06474 8484
 Tel. 06542 73187

STEIERMARK

AMS Steiermark, LGS;
8021 Graz, Bahnhofgürtel 85
 AMS Bruck/Mur; Bruck/Mur, Grazer Str. 15
 AMS Deutschlandsberg;
 8530 Deutschlandsberg, Rathausgasse 5
 AMS Feldbach; 8330 Feldbach, Schillerstraße 7
 AMS Fürstenfeld; 8280 Fürstenfeld, Commendegasse 5
 AMS Gleisdorf; 8200 Gleisdorf, Bahnhofstraße 11
 AMS Graz; 8020 Graz, Babenbergerstr. 33
 AMS Hartberg; 8230 Hartberg, Ressavarstraße 29
 AMS Judenburg; 8750 Judenburg, Kapellenweg 5
 AMS Knittelfeld; 8720 Knittelfeld, Hans Resel Gasse 17
 AMS Leibnitz; 8430 Leibnitz, Schmiedgasse 32
 AMS Leoben; 8700 Leoben, Erzherzog Johann Str. 8
 AMS Liezen; 8940 Liezen, Hauptstr. 36
 AMS Murau; 8850 Murau, Schillerplatz 9
 AMS Mureck; 8480 Mureck, Siebenbrunnweg 2
 AMS Mürzzuschlag; 8680 Mürzzuschlag, Grazer Straße 5
 AMS Voitsberg; 8570 Voitsberg, Stadtpark 1
 AMS Weiz; 8160 Weiz, Hans Klöpfer Gasse 6

Tel. 0316 7081
 Tel. 03862 51501
 Tel. 03462 2947
 Tel. 03152 4388
 Tel. 03382 52424
 Tel. 03112 2577
 Tel. 0316 7080
 Tel. 03332 62602
 Tel. 03572 82101
 Tel. 03512 82181
 Tel. 03452 82025
 Tel. 03842 43545
 Tel. 03612 22681
 Tel. 03532 2175
 Tel. 03472 2143
 Tel. 03852 2180
 Tel. 03142 21737
 Tel. 03172 2374

TIROL

AMS Tirol, LGS;
6010 Innsbruck, Schöpfstr. 5
 AMS Imst; 6460 Imst, Dr. Pfeiffenbergerstr. 8b
 AMS Innsbruck; 6010 Innsbruck, Schöpfstraße 5
 AMS Kitzbühel; 6370 Kitzbühel, Wagnerstraße 17
 AMS Kufstein; 6330 Kufstein, Oskar Pirlo Straße 13
 AMS Landeck; 6500 Landeck, Innstraße 11
 AMS Lienz; 9900 Lienz, Dolomitenstr. 1
 AMS Reutte; 6600 Reutte, Claudiastr. 7
 AMS Schwaz; 6130 Schwaz, Swarovskistraße 22

Tel. 0512 5903
 Tel. 05412 61900
 Tel. 0512 5903
 Tel. 05356 2422
 Tel. 05372 64891
 Tel. 05442 62616
 Tel. 04852 64555
 Tel. 05672 62404
 Tel. 05242 62409

WIEN

AMS Wien, LGS;
1011 Wien, Weihburggasse 30 **Tel. 01 51525**
AMS Jungakademikerservice;
 1010 Wien, Reichsratstraße 11/3 **Tel. 01 4085757**
AMS Angestellte;
 1030 Wien, Estepplatz 2 **Tel. 01 71118**
AMS Jugendliche;
 1070 Wien, Hermannngasse 8 **Tel. 01 5265752**
AMS Angestellte/Ausländerabt.;
 1110 Wien, Geiselbergstraße 26-32 **Tel. 01 74005 224**
AMS Handel-Transp.-Verkehr-Landwirtschaft;
 1110 Wien, Geiselbergstraße 26-32 **Tel. 01 7431935 258**
AMS Lebensmittel;
 1120 Wien, Schönbrunnerstraße 247 **Tel. 01 81149 501**
AMS Akademiker und Führungskräfte;
 1120 Wien, Reschgasse 20-22 **Tel. 01 8174556**
AMS Pers. Dienste - Gastgewerbe;
 1070 Wien, Neubaugasse 43 **Tel. 01 5249172**
AMS Bekleidung - Druck - Papier;
 1200 Wien, Pasettistraße 74 **Tel. 01 33136**
AMS Metall - Chemie;
 1200 Wien, Pasettistraße 74 **Tel. 01 33136**
AMS Bau-Holz;
 1220 Wien, Prandaugasse 58 **Tel. 01 2026891**
AMS Berufliche Rehabilitation;
 1120 Wien, Schönbrunnerstr. 247 **Tel. 01 81149**



Die Job Center des AMS in der Bundeshauptstadt:

WIEN	JobCenter für die Bezirke: 1/6/7/8; 1070 Wien, Neubaugasse 43	Tel. 01 5249172 DW 1009
	Zweigstelle: 1010 Wien, Babenbergerstraße 5	Tel. 01 5878931 od. 587 89 32
	JobCenter für die Bezirke: 10/11; 1110 Wien, Geiselbergstraße 26-32	Tel. 01 74005 DW 198
	JobCenter für die Bezirke: 5/12/13/23; 1120 Wien, Schönbrunnerstr. 247	Tel. 01 81149 DW 100
	JobCenter für die Bezirke: 9/17/18/19; 1090 Wien, Währinger Gürtel 104	Tel. 01 3198030 DW 420
	JobCenter für die Bezirke: 21/22; 1220 Wien, Prandaugasse 58	Tel. 01 2026891 DW 6111

6 Das Arbeitsmarktservice im Internet.

Die Internet-Homepage des AMS bietet Ihnen die Möglichkeit, die Liste aller offenen, dem AMS gemeldeten Stellen zu Hause einzusehen. Darüber hinaus enthält die Homepage viele Informationen und praktische Tips rund um die Arbeitsuche.



www.ams.or.at



INFO!blatt 02

Alternative Formen der Beschäftigung.

Sogenannte „Atypische Beschäftigungsverhältnisse“ sind im Zunehmen:

- 1 **Teilzeitarbeit**
- 2 **Befristetes Dienstverhältnis**
- 3 **Geringfügige Beschäftigung**
- 4 **Werkvertrag oder Freier Dienstvertrag**
- 5 **Leiharbeit**

Dabei sind Ihre Arbeitszeiten, Ihre Rechte und Pflichten oder Ihre Sozialversicherung unter Umständen ganz anders geregelt als Sie das aus „normalen“ Dienstverhältnissen gewohnt sind. Ob Sie ein solches Angebot annehmen oder ablehnen sollten, dazu läßt sich keine generelle Empfehlung abgeben. Manchmal bieten atypische Beschäftigungen auch Vorteile: etwa selbständigere Arbeit im Falle eines Werkvertrages oder eine sinnvolle Übergangslösung z.B. während der Kinderbetreuung oder bis sich anderweitig eine Stelle anbietet.

In jedem Fall sollten Sie sich über die arbeits- und versicherungsrechtlichen Konsequenzen einer atypischer Beschäftigung informieren. Kostenlose Rechtsauskünfte erhalten Sie bei der Arbeiterkammer (AK) und beim Gewerkschaftsbund (ÖGB):

AK: Rufen Sie Ihre jeweilige AK-Landesgeschäftsstelle (Telefonnummer siehe INFO!blatt 01) und lassen Sie sich mit der Rechtsberatung verbinden.

ÖGB: Wenden Sie sich an die Fachgewerkschaft, der Sie aufgrund Ihrer letzten Tätigkeit zugehören. Die Fachgewerkschaften bieten kostenlose Rechtsberatung auch für Nicht-Mitglieder! Den Kontakt zu Ihrer Fachgewerkschaft stellen Sie am besten über Ihre ÖGB-Landesgeschäftsstelle her (Telefonnummer siehe INFO!blatt 01).

1 **Teilzeitarbeit**

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die Normalarbeitszeit (z.B. 38,5 Stunden im Handel) im Durchschnitt unterschritten wird.

Arbeitsrecht: Es gelten im wesentlichen die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bedingungen, die auch für Vollzeitbeschäftigte gelten.¹

Sozialversicherung: Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung.

Anmerkung: Es empfiehlt sich, die Arbeitszeiten schriftlich zu vereinbaren!

2 **Befristetes Dienstverhältnis**

Ein Dienstverhältnis ist befristet, wenn es nach Ablauf einer vereinbarten Zeit oder eines bestimmten Ereignisses automatisch endet. Z.B. nach Ablauf von sechs Monaten oder mit der Rückkehr einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters aus der Karenzzeit.

¹ Anspruch auf 13. und 14. Gehalt, Urlaub, Abfertigung nach mindestens dreijähriger Dauer des Dienstverhältnisses, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Pflegefreistellung u.a.m.

Arbeitsrecht: Sie wahren alle arbeitsrechtlichen bzw. kollektivvertraglichen Ansprüche.¹

Sozialversicherung: Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung.

Anmerkung: Ein befristetes Dienstverhältnis darf weder von Ihnen noch von Ihrem Arbeitgeber vorzeitig aufgelöst werden! Es sei denn, es gibt dafür schwerwiegende Gründe oder Sie tun das im beiderseitigen Einvernehmen.

3 Geringfügig beschäftigt

Sie fallen in die Kategorie der *geringfügig Beschäftigten*, wenn Sie im Monat höchstens 3.830,- Schilling bzw. am Tag höchstens 294,- Schilling verdienen (Stand 1998).

Arbeitsrecht: Sie wahren alle arbeitsrechtlichen bzw. kollektivvertraglichen Ansprüche.¹

Sozialversicherung: Sie sind nur unfallversichert. Gegen einen Betrag von ca. 550,- Schilling im Monat können Sie aber freiwillig zusätzlich die Kranken- und Pensionsversicherung abschließen. Frauen erwerben damit auch Anspruch auf Wochengeld und Teilzeitbeihilfe während der Karenzzeit (92,80,- Schilling täglich zum Stand 1998). Sie sind nicht arbeitslosenversichert.

Anmerkung: Den Antrag für die freiwillige Kranken- und Pensionsversicherung bekommen Sie bei Ihrer Gebietskrankenkasse!

4 Werkvertrag oder Freier Dienstvertrag

Wer für den Auftraggeber ein bestelltes Werk anfertigt (z.B. einen Vortrag, einen Maßanzug usw.) arbeitet auf Basis eines Werkvertrages. Steht nicht so sehr ein bestimmtes Werk, sondern der laufende Einsatz Ihrer Arbeitskraft im Vordergrund, gelten Sie als *freie Dienstnehmerin /freier Dienstnehmer* (z.B. freie JournalistIn bei einer Zeitung). Für eine korrekte Bestimmung wenden Sie sich an Arbeiterkammer oder ÖGB!

Arbeitsrecht: Die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen für ArbeitnehmerInnen gelten nicht. Sie haben keinen Anspruch auf 13. und 14. Gehalt, auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall oder auf Abfertigung. Sie arbeiten gleichsam selbständig zu den vertraglich festgesetzten Vereinbarungen. Um die Versteuerung Ihres Einkommens müssen Sie sich als WerkvertragsnehmerIn ebenso wie als *freie Dienstnehmerin /freier Dienstnehmer* selbst kümmern.

Sozialversicherung: Als *WerkvertragsnehmerIn* müssen Sie sich ab einem Jahresgewinn von 88.000 Schilling bei der GSVG versichern. Wenn Sie neben Ihrem Werkvertrag noch ein anderes Einkommen haben, liegt diese Grenze bereits bei 45.960 Schilling (Stand 1998). Als *freie Dienstnehmerin/freier Dienstnehmer* sind Sie nach ASVG sozialversichert. Sowohl als *WerkvertragsnehmerIn* wie als *Freie DienstnehmerIn* sind Sie unfall-, kranken- und pensionsversichert. Sie sind nicht arbeitslosenversichert. Sie müssen sich selbst um die Sozialversicherung kümmern, wenn Sie auf Basis eines Werkvertrages beschäftigt sind. Bei einem freien Dienstvertrag macht das der Dienstgeber.

5 Leiharbeit

Sie sind bei einem *Personalbereiter* (auch: Leasingfirma) angestellt und werden für Arbeitseinsätze an Firmen entsandt.

Arbeitsrecht: Grundsätzlich wahren Sie alle arbeitsrechtlichen bzw. kollektivvertraglichen Ansprüche.¹ Hinsichtlich des Entgeltes gilt der Kollektivvertrag jener Firma, in der Sie gerade eingesetzt sind. Während „Stehzeiten“, in denen Sie nicht eingesetzt sind, gebührt Ihnen das Entgelt auf Basis der mit dem Personalbereiter vereinbarten Arbeitszeiten und Stundensätze.

Sozialversicherung: Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung.

¹ Anspruch auf 13. und 14. Gehalt, Urlaub, Abfertigung nach mindestens dreijähriger Dauer des Dienstverhältnisses, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Pflegefreistellung u.a.m.