

ANFORDERUNGSPROFIL LEER

ANFORDERUNGS- KRITERIEN	SOLL- ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	NICHT RELEVANT	ANMERKUNG
Alter					
Geschlecht					
Ausbildung					
Spezifische Fertigkeiten	Welche Erfahrungen soll die/der BewerberIn mitbrin- gen?				
EDV	Mit welchen EDV- Systemen soll sich die/der BewerberIn auskennen? MS-Office, CAD, Kassensysteme, Warenwirtschafts- systeme?				
Sprachen					
Berufspraxis	Wie viele Jahre soll die/der BewerberIn bereits relevante Erfahrung vorweisen können?				
Gehalt					
Arbeitszeit	Voll- oder Teilzeit				
Sonstiges	Über welche persönlichen Eigenschaften soll die/der BewerberIn verfügen?				

ANFORDERUNGSPROFIL AUSGEFÜLLT

ANFORDERUNGS- KRITERIEN	SOLL- ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	NICHT RELEVANT	ANMERKUNG
Alter	ca. 19 – 25 Jahre	X			
Geschlecht				X	
Ausbildung	HAK oder HASCH	X			
Spezifische Fertigkeiten	Erfahrung in der selbständigen Erledigung der Korrespondenz, Empfangs-Praxis, Organisationstalent, Freude am Telefonieren	X X X X			
EDV	Sehr gute MS-Office- Kenntnisse (v.a. Word und Excel), Lotus Notes- Kenntnisse	X	X		
Sprachen	Englisch (kommuni- kationsfähig)	X			
Berufspraxis	Mind. 3 Jahre rele- vante Berufspraxis am Empfang oder im Sekretariat	X			
Gehalt	ca. 1.600 Euro/ Monat	X			
Arbeitszeit	Vollzeit (MO-FR)	X			
Sonstiges	Zuverlässigkeit, Freude am Umgang mit Kunden, Schnelle Auffassungsgabe, Interesse am Unternehmens- gegenstand, Selbständige Arbeitsweise Vernetztes Denken Guter sprachlicher und schriftlicher Ausdruck	X X X X X	X X		

BEISPIELINSERAT ASSISTENTIN

Mein Unternehmen ist ein erfolgreiches Kleinunternehmen im Bereich Training und Persönlichkeitsentwicklung. Aufgrund der positiven Auftragsleitung und im Zuge der Geschäftsexpansion wird **ein/e AssistentIn** gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allgemeinen administrativen Agenden
- Korrespondenz (in deutscher und englischer Sprache)
- Telefonbetreuung und Terminkoordination
- Büroorganisation
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen

Meine Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (z.B. HAK)
- Mindestens 3-5 Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Persönlich überzeugen Sie durch ein gepflegtes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen.

Sie sind es gewohnt eigenständig und effizient zu arbeiten:

Trifft dieses Profil auf Sie zu? Dann sollten wir uns kennen lernen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Brief oder e-mail an:

Max Mustermann, A-1010 Wien, Muster Straße 1, e-mail max@mustermann.at

BEISPIELINSERAT AUSSENDIENSTMITARBEITERIN

Als unabhängiger Anbieter von Heizungslösungen im Raum Wien, suchen wir eine/n engagierte/n **Außendienstmitarbeiter**.

In dieser Position sind Sie für die Beratung und Betreuung Ihrer Bestandskunden, aber auch für die Neukquisition von Kunden in Ihrem Gebiet verantwortlich. Sie besuchen unsere Partner, überlegen eigenständig neue Strategien zum Ausbau Ihres Verkaufserfolges und können unser Produktsortiment im Sinne des Unternehmens bestens präsentieren.

Sie haben eine kaufmännische/technische Ausbildung und bereits erste Erfahrungen in der Branche. Eine sehr hohe Vertriebsorientierung sowie souveränen Umgang mit gängigen EDV-Programmen setzen wir voraus.

Persönlich überzeugen Sie durch Kommunikationsstärke, hohe Eigeninitiative und ausgeprägten Willen zum Erfolg. Sie gehen aktiv auf Menschen zu und haben Freude am Verkauf hochwertiger Heizungslösungen sowie an der Mitarbeit in einem erfolgreichen Kleinunternehmen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Brief oder e-mail an:
Max Mustermann, A-1010 Wien, Muster Straße 1, e-mail: max@mustermann.at

BEISPIELINSERAT KELLNERIN

Für mein kleines und feines **Cafe in der Wiener Innenstadt** suche ich ab sofort eine/n **Kellner/in mit Inkasso** zur Verstärkung im Tagesbetrieb. Ihre Aufgaben: Gästebetreuung und -beratung (auch in englischer Sprache), Zubereitung kleiner Speisen, Betreuung des Einkaufs. Fachliche Anforderungen: abgeschlossene Lehre mit LAP, mind. 3 jährige Berufserfahrung in der gehobenen Gastronomie, sehr gute Englisch-Kenntnisse. Persönliche Anforderungen: Verlässlichkeit, Ehrlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und sehr gute Kommunikationsfähigkeit. Ich biete Ihnen ein ansprechendes Arbeitsklima, leistungsgerechte Bezahlung und angenehme Arbeitszeiten (Wochenende frei). Bei Interesse an dieser Position freue ich mich auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an Max Mustermann, Musterstraße 1, 1010 Wien oder per e-mail: max@mustermann.at.

BEISPIELINSERAT TISCHLERIN

Die von mir gegründete Max Mustermann ist seit mehr als 5 Jahren ein sehr erfolgreiches Kleinunternehmen im Bereich Möbeltischlerei. Zur Verstärkung und Erweiterung der Angebotspalette wird deshalb ein/e Tischler/in gesucht. Zu Ihren Aufgaben zählen die Montage und Demontage von hochwertigen Möbeln sowie Reparaturarbeiten. Erwartet wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Tischler mit LAP, mind. 3 Jahre relevante Berufserfahrung, Führerschein Klasse B, eigener PKW und ausgezeichnete Deutschkenntnisse. Zu Ihren persönlichen Eigenschaften zählen Zuverlässigkeit, Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft und Freude im Umgang mit Kunden sowie Kreativität. Ich biete Ihnen eine langfristige Beschäftigung und leistungsgerechte Bezahlung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Max Mustermann, Muster Straße 1, 1010 Wien, e-mail: max@mustermann.at

ZEUGNISINTERPRETATION

Für Sie stellen die Dienstzeugnisse eine wesentliche Informationsquelle dar. Anhand der Dienstzeugnisse können die Aussagen der BewerberInnen verifiziert werden. Da ein Dienstzeugnis wohlwollend und wahrheitsgemäß ausgestellt werden muss und der/dem DienstnehmerIn keine Nachteile bringen darf, haben sich so genannte „Geheimcodes“ etabliert, auf welche zu einem späteren Zeitpunkt noch eingegangen wird.

Auf Verlangen der DienstnehmerInnen sind DienstgeberInnen verpflichtet, bei Beendigung des Dienstverhältnisses ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen. Die DienstnehmerInnen haben zumindest Anspruch auf ein „Einfaches Dienstzeugnis“ (ein auf den Mindestinhalt beschränktes Dienstzeugnis).

Hinsichtlich des Inhalts und der Bestandteile können Dienstzeugnisse unterschieden werden in „Einfache Dienstzeugnisse“ und ein „Qualifizierte Dienstzeugnisse“.

EINFACHES DIENSTZEUGNIS

1. Angaben zum Unternehmen
2. Persönliche Daten der ArbeitnehmerInnen
3. Art und Dauer des Dienstverhältnisses

QUALIFIZIERTES DIENSTZEUGNIS

1. Bezeichnung des Arbeitgebers
2. Angaben zu DienstnehmerInnen (Vollständiger Name, akad. Grad, Geburtsdatum und -ort, Adresse)
3. Dauer des Dienstverhältnisses
4. Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortlichkeiten
5. Leistungsbeurteilung (wie Fachkenntnis, Leistungsbereitschaft, Motivation, Arbeitsweise, Erfolge, Verhandlungsgeschick)
6. Verhalten (Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie persönliche Eigenschaften)
7. Schlussformulierung (an dieser Stelle sollte das Bedauern über das Ausscheiden zum Ausdruck gebracht werden)
8. Ausstellungsdatum und -ort
9. Unterschrift des Zeugnisausstellers

Bei der Analyse der Dienstzeugnisse sollten Sie überprüfen, ob alle Bestandteile vorhanden sind. Das Fehlen eines Bestandteils kann eventuell darauf hindeuten, dass die BewerberInnen in diesem Punkt eine mangelhafte Leistung erbracht haben. Weiters können Sie dem Dienstzeugnis die Dauer des Dienstverhältnisses sowie die Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortlichkeiten entnehmen. Stimmen diese Angaben mit den Angaben aus dem Lebenslauf überein? Sollte dies nicht der Fall sein, ist es ratsam, dies genau zu hinterfragen.

Im Punkt „Leistungsbeurteilung“ wird die Zufriedenheit mit der Arbeitsleistung der BewerberInnen wiedergegeben. Diesen Punkt gilt es genau zu beachten. Eine gute bis sehr gute Bewertung liegt nur dann vor, wenn eine andauernde Leistung auf hohem Niveau ausgedrückt wird. Dies geschieht z.B. durch die Formulierung „... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit...“. Weitere Formulierungen und Abstufungen entnehmen Sie bitte der angefügten Tabelle.

Bei der Bewertung des Verhaltens gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten sollten alle 3 Personengruppen erwähnt werden. Ein Fehlen z.B. der Vorgesetzten könnte darauf hindeuten, dass die Person sich zwar gut mit Kollegen und Mitarbeitern verstanden hat, es gegenüber Vorgesetzten aber zu Problemen gekommen ist.

An der Schlussformulierung ist erkennbar, auf welche Art das Dienstverhältnis beendet worden ist (z.B. Kündigung durch die/den DienstnehmerIn, Kündigung durch die/den DienstgeberIn, einvernehmliche Auflösung). Ein Fehlen der Angabe könnte auf eine Kündigung durch die/den Dienstgeber hinweisen. Auch sollte hier das Bedauern über das Ausscheiden erwähnt sein. Die Formulierung „... wir wünschen Frau/Herrn X weiterhin viel Erfolg...“ ist zu unterscheiden von „... wir wünschen Frau/Herrn X viel Erfolg...“. Erstere Formulierung lässt den Schluss zu, dass die/der BewerberIn auch in seinem damaligen Unternehmen erfolgreich war. Die Formulierung „... gute Gesundheit...“ bedeutet, dass die/der BewerberIn gesundheitliche Probleme hatte.

Weitere Formulierungen und ihre „Übersetzungen“ sehen Sie in der Tabelle:

Formulierung	Übersetzung
... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.	entspricht Note 1
... stets mit größter Zuverlässigkeit.	entspricht Note 1
Den Erwartungen wurde in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.	entspricht Note 1
... stets in hohem Maße motiviert und realisierte sehr beharrlich die gestellten und selbst gesetzten Ziele.	
... ist ein im positiven Sinne ehrgeiziger Mitarbeiter.	entspricht Note 1
... stets zu unserer vollen Zufriedenheit.	entspricht Note 2
... sehr zuverlässig.	entspricht Note 2
Den Erwartungen wurde in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.	entspricht Note 2
... stets zu unserer Zufriedenheit.	entspricht Note 3
... arbeitete zuverlässig.	entspricht Note 3
War ein/e motivierte/r MitarbeiterIn, welche/r die Ihr/ihm gesetzten Ziele realisierte.	entspricht Note 3
Den Erwartungen wurde in bester Weise entsprochen.	entspricht Note 3
... zu unserer Zufriedenheit.	entspricht Note 4-5
... arbeitete im Allgemeinen zuverlässig.	entspricht Note 4-5
War ausreichend motiviert und verfolgte die ihr/ihm gesetzten Ziele.	entspricht Note 4
Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung.	entspricht Note 4
War im Allgemeinen motiviert und an den gesetzten Zielen interessiert.	entspricht Note 5
Unseren Erwartungen wurde entsprochen.	entspricht Note 5
Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskollegen (Untergebenen) und Kunden war...	
... stets vorbildlich.	sehr gutes Verhalten
... vorbildlich.	gutes Verhalten
... stets einwandfrei.	voll befriedigendes Verhalten
... einwandfrei.	befriedigendes Verhalten
... ohne Tadel.	ausreichendes Verhalten
... gab zu keiner Klage Anlass.	Mangelhaftes Verhalten
Über Frau/Herrn X ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden.	Unzureichendes Verhalten
Zeigte für die Arbeit Verständnis.	faul
War sehr tüchtig und wusste sich zu verkaufen.	Rechthaberisch, eigene Leistungen immer und überall hervorgehoben.
Im Kollegenkreis galt Sie/Er als tolerante/r Mitarbeiter/in.	Probleme mit den Vorgesetzten
Hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Keine Eigeninitiative, bürokratisch

Kommt mit Vorgesetzten gut zurecht.	Mitläufer
Er/Sie verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen.	Überspielen mangelnden Fachwissens
Sie/Er ist ein/e anspruchsvolle/r und kritische/r MitarbeiterIn.	Sie/Er ist eigensüchtig und nörgelt gerne.
Im Kollegenkreis galt Sie/Er als tolerante/r Mitarbeiter/in.	Mangelhafter Umgang mit Vorgesetzten
Er zeigte gutes Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.	Der MitarbeiterIn kümmerte sich mit besonderem Eifer um die Kolleginnen.
Sie/Er hat unserem Unternehmen reges Interesse entgegengebracht.	Geleistet hat Sie/Er jedoch nichts.
Sie/Er trug durch ihre/seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Sie/Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.
Sie/Er ist immer gut mit ihren/seinen Vorgesetzten ausgekommen.	Anpassung um jeden Preis
Sie/Er trat sowohl innerhalb wie auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kollegen ein.	Hinweis auf gewerkschaftliche Tätigkeit
Sie/Er hat Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb des Betriebs gezeigt.	Hinweis auf Streikteilnahme
Sie/Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Hat getan, was sie/er konnte, das war jedoch nicht viel.
Die ihr/ihm gemäßen Aufgaben...	Die anspruchslosen Aufgaben...
Wir bescheinigen ihr/ihm gerne, dass sie/er sich den ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit Eifer gewidmet hat.	... aber ohne Erfolg.
Sie/Er zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass sie/er viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitsvereinfachung/Erleichterung machte.	Da der Zusatz fehlt „die auch von uns übernommen wurden“, kann dies darauf hinweisen, dass die Vorschläge zur eigenen Erleichterung oder im Interesse eigener Bequemlichkeit gemacht wurden und es sich um eine/n besserwiserische/n ArbeitnehmerIn handelt.
Sie/Er war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.	Durch die Betonung der selbstverständlichen Pünktlichkeit wird zum Ausdruck gebracht, dass die Arbeitsleistungen und der Arbeitserfolg gering waren.
Sie/Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	DienstnehmerIn hat gekündigt.
Das Dienstverhältnis endet am heutigen Tag.	Fristlose Kündigung
Das Dienstverhältnis endet am ... im gegenseitigen Einvernehmen.	Kann auf eine Dienstgeberkündigung hinweisen.

TELEFONISCHES VORINTERVIEW

Aktueller/Letzter Veränderungsgrund

- Wieso möchten Sie sich beruflich verändern?
- Aus welchen Gründen haben Sie das letzte Unternehmen verlassen?

Achtung: Geben Sie sich nicht mit Aussagen zufrieden, die nur einen oberflächlichen Grund aufzeigen. Es steht Ihnen zu, dass man Ihnen die Veränderungsgründe konkretisiert.

Gehalt aktuell (fix, variabel, Überstundenregelung, Benefits,...)

- Mit wievielen Stunden sind Sie (waren Sie zuletzt) beschäftigt?
- Welches monatliche Gehalt haben Sie für diese Tätigkeit bezogen?
- Waren Ihre Überstunden in diesem Gehalt enthalten oder wurden diese ausgezahlt bzw. konnten Sie dafür Zeitausgleich nehmen?
- Gab es eine Prämie oder eine Bonusvereinbarung? Wenn ja, in welcher Höhe?

Achtung: Lassen Sie sich auf jeden Fall das Monatsbruttogehalt der BewerberInnen nennen.

Gehaltswunsch

- Was möchten Sie in Ihrer neuen Position verdienen?
- Sind die Überstunden in diesem Gehaltswunsch bereits enthalten?

Achtung: Lassen Sie sich bei dieser Fragestellung genaue Angaben machen, um in Erfahrung zu bringen, ob die BewerberInnen sich über Ihren „Marktwert“ Gedanken gemacht haben. Im persönlichen Interview werden Sie das Thema Gehalt wieder ansprechen und können dann die Aussagen vergleichen und/oder hinterfragen.

Verfügbarkeit (Kündigungsfrist, Vorlaufzeiten bei Übersiedlung, ...)

- Wie wurde Ihre Kündigungsfrist vereinbart? (1 Monat oder länger, zum 15 oder 30. des Monats)
- Ab wann stehen Sie für Ihre neue berufliche Tätigkeit zur Verfügung?

Achtung: Es ist wichtig für Sie zu erfahren, ab welchem Zeitpunkt die BewerberInnen für Sie zur Verfügung stehen können. Eine Person mit einer 3 monatigen Kündigungsfrist ist kein/e IdealbewerberIn, wenn Sie schon in spätestens 6 Wochen mit einer Unterstützung rechnen.

Bewerbungen/Zeitplan

- Gibt es aktuell weitere Positionen für die Sie sich beworben haben?
- Wieviele? Welche Branche?
- Warten Sie bereits auf eine Entscheidung in den nächsten Tagen?

Achtung: Mit dieser Frage können Sie feststellen wie schnell Sie handeln müssen um eine/n tollen BewerberIn rasch persönlich kennenzulernen und für Ihr Unternehmen zu begeistern.

Sonstiges (für die Position relevante Faktoren abklären, z.B. Reisebereitschaft, ...)

- Erzählen Sie mir etwas über Ihre Erfahrungen mit MS-Office?
- In welchem Ausmaß haben Sie mit Excel gearbeitet?
- Wie würden Sie Ihre Englischkenntnisse einschätzen?

Achtung: Bereits im telefonischen Vorinterview können Sie die Erfahrungen zu einzelnen Anforderungen aus dem Stelleninserat hinterfragen, um sich Klarheit über die Erfahrungen der BewerberInnen zu schaffen.

Vor allem in Urlaubszeiten Frage nach Urlaubsplänen ...

- Haben Sie in nächster Zeit einen Urlaub geplant?
- Sind Sie in den kommenden Tagen telefonisch gut erreichbar?
- Gibt es Tage, an denen Sie einen Termin für ein persönliches Interview gut einplanen können?

Achtung: Die Urlaubszeiten und Erreichbarkeit der BewerberInnen ist von großer Bedeutung für die Vereinbarungen eines persönlichen Gespräches, sowie für den Arbeitsbeginn. Bereits gebuchte Urlaube der BewerberInnen sind für Ihre interne Planung von großer Bedeutung und müssen hinterfragt werden, um nicht zu spät vor vollendete Tatsachen gestellt zu werden.

Persönlicher Eindruck

Achtung: Hier können Sie unter anderem Ihr Bauchgefühl während des Telefonates vermerken, sowie persönliche Eindrücke bzgl. Sprache, Kommunikation, Freundlichkeit, etc.. Ein/e BewerberIn die bereits beim telefonischen Vorinterview einen unangenehmen Eindruck hinterlässt, weil Unfreundlichkeit, Wortkargheit oder ähnliches überwogen hat, können Sie mit höchster Wahrscheinlichkeit von vorne herein ausschliessen.

EINLADUNG ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH – TERMINBESTÄTIGUNG

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Einladung zum Vorstellungsgespräch – Terminbestätigung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

nochmals vielen Dank für unser heutiges Telefonat.

Gerne lade ich Sie zu einem persönlichen Gespräch zu mir ein, um Sie persönlich kennenzulernen und Ihnen die ausgeschriebene Position näher zu beschreiben.

Wie vereinbart wird das persönliche Gespräch am um Uhr stattfinden.

Ich freue mich Sie in meinem Büro (im Hotel XY, im Kaffeehaus, etc.) begrüßen zu dürfen.

Hinweis: Die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten (z.B. Fahrtkosten, Nächtigungskosten, Barauslage für Unterlagen, etc.) sind von Ihnen selbst zu tragen und werden nicht durch das Unternehmen getragen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

ABSAGE NACH BEWERBUNG

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Unternehmen und Ihre Bewerbung. Sie verfügen zweifellos über interessante Fähigkeiten und Erfahrungen.

Diese Ausschreibung hat großen Anklang gefunden. Ich bedaure, Sie darüber informieren zu müssen, dass Sie nicht in das weitere Auswahlverfahren mit einbezogen werden können.

Verständlicherweise möchte ich jenen Interessenten den Vorzug geben, die besser zu meinem Anforderungsprofil passen.

Ich bitte um Verständnis für diese Entscheidung und wünsche Ihnen bis auf weiteres alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

ABSAGE NACH TELEFONAT

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Unternehmen, Ihre Bewerbung und das Telefongespräch, das mir einen guten Eindruck Ihrer Person und Ihrer fachlichen Qualifikation vermittelt hat.

Ich habe jedoch andere Kandidaten in die Endauswahl genommen und muss Ihnen daher leider absagen. Verständlicherweise möchte ich jenen Interessenten den Vorzug geben, die am besten zu meinem Anforderungsprofil passen.

Ich bitte um Verständnis für diese Entscheidung und wünsche Ihnen bis auf weiteres alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

ABSAGE NACH GESPRÄCH

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Unternehmen, Ihre Bewerbung und für das interessante Gespräch, das mir einen guten Eindruck Ihrer Person und Ihrer fachlichen Qualifikation vermittelt hat.

Ich habe jedoch andere Kandidaten in die Endauswahl genommen und muss Ihnen daher leider absagen. Verständlicherweise möchte ich jenen Interessenten den Vorzug geben, die am besten zu meinem Anforderungsprofil passen.

Ich bitte um Verständnis für diese Entscheidung und wünsche Ihnen bis auf weiteres alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

ABSAGE ÜBERQUALIFIZIERT

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Unternehmen und für Ihre aussagekräftige Bewerbung. Besonders beeindruckt hat mich Ihre umfassende Ausbildung und Ihre vielfältige und fundierte Berufserfahrung.

Dass ich mich dennoch nicht für Sie entscheiden konnte, liegt daran, dass Sie erheblich mehr Können und Wissen mitbringen, als es für die Position in meinem Unternehmen erforderlich wäre.

Ich bitte um Verständnis für diese Entscheidung.

Ich danke nochmals für Ihre Mühe und wünsche Ihnen bis auf weiteres alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

ABSAGE VERSPÄTETE BEWERBUNG

MAX MUSTERMANN KG
A-1010 WIEN, MUSTER STRASSE 1

Frau/Herr
Titel_Vorname_Nachname

Straße
PLZ_Ort

Ort, Datum

Betrifft: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Unternehmen sowie Ihre aussagekräftige Bewerbung. Da mich Ihre Qualifikation sehr beeindruckt hat, bedaure ich umso mehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass die von Ihnen angestrebte Position bereits besetzt ist.

Ich danke für Ihr Verständnis und wünsche Ihnen für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Max Mustermann KG

Max Mustermann KG
A-1010 Wien, Muster Straße 1, Tel.: +43 1 234 56 78, Fax: +43 1 234 56 78 90,
e-mail: max@mustermann.at, <http://www.maxmustermann.at>
Konto: ERSTE BANK KtoNr. 12345678912, BLZ 00000, DVR Nr.: 0123456, FN 54321 t UID Nr.: ATU 12345678

PERSONALBOGEN

Persönliche Daten

Akad. Grad/Titel: _____

Vorname: _____

Zuname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Staatsbürgerschaft: _____

Aufenthaltsbewilligung bis: _____

Arbeitsbewilligung bis: _____

Familienstand: _____

Kinder/Alter: _____

Jahr/Dauer des Präsenzdienstes: _____

Raucher: ja nein

Führerschein: _____ Eigener PKW: _____

Einkommen

Fixbruttogehalt/Monat: _____ x/Jahr: _____

Variables Gehalt: _____ x/Jahr: _____

Einkommenswunsch

Fixbruttogehalt/Monat: _____ x/Jahr: _____

Variables Gehalt: _____ x/Jahr: _____

Mobilität

Reisebereitschaft: bis 50% mehr als 50%

Verfügbarkeit

Sind Sie noch in ungekündigter Stellung? ja nein

Kündigung erfolgte durch Sie Dienstgeber einvernehmlich

Kündigungsfrist: _____

Verfügbar ab: _____

Referenzen

Sind Sie einverstanden, dass wir Referenzen einholen? ja, bei folgenden Personen nein

Titel/Name/Funktion

Firmenname/Telefonnummer

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

Bemerkungen

GESPRÄCHSLEITFADEN

Datum: _____

Name der/s KandidatenIn: _____

Gesprächsbeginn

Begrüßung und Vorstellung der beiden Teilnehmer mit Namen.

Beispiel: ■ Guten Tag Frau/Herr ... , es ist schön, Sie bei mir zu begrüßen.

Platzwahl

Denken Sie daran, dass Sie ihren BewerberInnen nach Möglichkeit die Platzwahl überlassen. Bieten Sie auch etwas zu trinken an.

Small-Talk

Jetzt ist es an der Zeit Atmosphäre zu schaffen und ihren BewerberInnen die Nervosität zu nehmen.

Beispiel: ■ Haben Sie gut hergefunden?

■ Sind Sie öffentlich oder mit dem Auto gekommen?

■ Wie viel Zeit haben Sie für unser Gespräch zur Verfügung?

Gesprächseröffnung

Sie haben nun die Möglichkeit Ihren BewerberInnen nochmals mitzuteilen, dass Ihnen deren Bewerbungsunterlagen gut gefallen haben.

Beispiel: ■ Ihre Bewerbungsunterlagen und auch unser erstes Telefonat haben mir sehr gut gefallen.

■ Ich freue mich, dass wir uns nun auch persönlich kennen lernen können.

Vorstellung des Unternehmens

Ihre erste Möglichkeit einen groben Überblick über Ihr Unternehmen zu geben und Zeit zu hinterfragen, ob Ihre BewerberInnen sich bereits über Ihr Unternehmen Informationen eingeholt haben.

Beispiel: ■ Was wissen Sie schon über mein Unternehmen?

■ Gerne erzähle ich Ihnen an dieser Stelle etwas über das was ich tue und was mein Unternehmen ausmacht.

Selbstpräsentation der BewerberInnen

Bitten Sie Ihre BewerberInnen etwas über deren bisherigen Berufsweg zu erzählen.

Beispiel: ■ Erzählen Sie mir von Ihren bisherigen beruflichen Schritten?

■ Was waren Ihre Aufgaben?

■ Können Sie mir diese Aufgaben konkreter beschreiben?

■ Warum haben Sie sich bei mir beworben?

■ Wo stehen Sie beruflich in den nächsten 3-5 Jahren?

Detailfragen zum Anforderungsprofil der offenen Position

Um wichtige Anforderungen aus dem Anforderungsprofil zu beleuchten, sollten Sie im Zuge des Gespräches Detailfragen dazu stellen.

Beispiel: ■ Was ist Ihr bisher größter Erfolg im Bereich ... ?

■ Wie würden Sie sich den Arbeitsalltag organisieren?

■ In welchem Ausmaß und mit welchen Funktionen haben Sie mit Excel gearbeitet?

■ Welche Erwartungen haben Sie an die ausgeschriebene Position?

■ Welche Erfahrungen bringen Sie mit, damit ich mich für Sie entscheiden werde?

Wenn Englischkenntnisse von großer Bedeutung für die offene Position sind, empfehlen wir Ihnen einen Teil des Interviews auf Englisch zu führen. Nur so können Sie wirkliche Sprachkenntnisse prüfen ohne böse Überraschungen zu erleben.

Gesprächsabschluss

Zum Ende des Gespräches haben Sie die Möglichkeit einen abschließenden Rahmen um das Gespräch zu legen. Erklären Sie Ihren BewerberInnen die weiteren Schritte im Bewerbungsprozess und vergessen Sie nicht sich für das Kommen der BewerberInnen zu bedanken.

Beispiel: ■ Haben Sie noch Fragen, die ich Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt beantworten darf?

■ Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben um sich persönlich vorzustellen.

■ Ich melde mich bei Ihnen sobald ich alle interessanten BewerberInnen getroffen habe und kann Ihnen in den nächsten 1-2 Wochen meine Entscheidung mitteilen.

■ Bitte halten auch Sie mich auf dem Laufenden, sollte eine Ihrer weiteren Bewerbungen Sie zu einem Entschluss drängen.

■ Vielen Dank und ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.

FRAGENKATALOG

Viele BewerberInnen werden sich vor dem Gespräch über etwaige Fragen informieren. In sehr vielen Lektüren findet man die Frage nach den Stärken und Schwächen und die empfohlenen Antworten. Um darüber hinaus ein umfassendes Bild der BewerberInnen zu bekommen wurden hier einige Fragen zur Auswahl zusammengestellt.

Lebenslauf und Zeugnisse

Bei Durchsicht des Lebenslaufes und der Zeugnisse können sich Lücken und Widersprüche bzw. offene Fragen ergeben. Hinter einer Lücke kann z.B. gleichsam eine erfolglose Arbeitssuche wie auch familiäre Betreuungspflichten stecken. Aus diesem Grund sollten Sie die Fragen aufklären.

- Aus Ihrem Lebenslauf geht hervor, dass Sie in letzter Zeit Ihren Arbeitsplatz/die Branche häufig gewechselt haben. Können Sie mir die Gründe dafür nennen?
- Aus welchem Grund sind Ihre Weiterbildungsaktivitäten in letzter Zeit zurückgegangen?
- Zu Ihrem Dienstverhältnis bei ... gibt es unterschiedliche Angabe aus Lebenslauf und Dienstzeugnis. Können Sie mir das erklären?
- In Ihrem Lebenslauf ist keine berufliche Tätigkeit zwischen ... und ... ersichtlich. Womit waren Sie in dieser Zeit beschäftigt?
- Aus welchem Grund haben Sie Ihre Ausbildung zu ... abgebrochen?
- Warum haben Sie sich für die Ausbildung zu ... entschieden?
- Aus dem Dienstzeugnis der Firma ... ist nicht ersichtlich, wie das Dienstverhältnis beendet wurde. Können Sie mir dazu etwas sagen?
- Wie gut sind ihre ... (Fremdsprachen-, Computer-)Kenntnisse?

Präsentation der Position

Bei diesen Fragen sollten Sie herausfinden, ob die Vorstellungen und Erwartungen der BewerberInnen mit den Inhalten Ihrer Position übereinstimmen. Dabei können Sie auch sehen, wie intensiv sich die BewerberInnen mit der Position auseinandergesetzt haben und wie diese eingeschätzt werden. Sollten die BewerberInnen Stärken nennen, die in der Position nicht gefragt sind, werden sie wohl kaum die richtigen BewerberInnen sein. Wenn Sie die BewerberInnen nach dem Anreiz an der Position fragen, werden Sie für sich selbst feststellen können, ob die Antwort mit den Inhalten der Position übereinstimmt.

- Welche Stärken und Erfahrungen werden Sie in der Position des ... einbringen können?
- Was sind Ihre Vorstellungen von der Position des ...?
- Was reizt Sie am meisten an der Aufgabe/Position?
- Welche Bereiche decken Sie gut/weniger gut ab?
- Was wissen Sie über mein Unternehmen?
- Was ist der Grund, warum Sie gerne bei mir arbeiten würden?

Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten

Da Sie sehr eng mit einer/einem der BewerberInnen zusammenarbeiten werden, sollten Sie den Umgang mit den Kollegen und Vorgesetzten sehr genau hinterfragen. Sie können der Beantwortung der Fragen auch entnehmen, was sich die BewerberInnen in Hinblick auf zukünftige Vorgesetzte wünschen und was für sie wichtig ist.

- Wie war das Verhältnis zu Ihrem letzten Vorgesetzten?
- Was gefiel Ihnen besonders an Ihrem Vorgesetzten und in welchen Punkten kam es zu Problemen?
- Wenn ich Ihren letzten Vorgesetzten über Sie befragen würde, was würde er mir erzählen?
- Was hat Ihnen bei Ihrem letzten Vorgesetzten am meisten gefehlt?
- Was sind Ihre Erwartungen an einen Vorgesetzten?
- Beschreiben Sie mir Ihren idealen Vorgesetzten?
- Würden Sie sich als Teamplayer bezeichnen? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum?
- Was würden mir Ihre Kollegen über Sie erzählen?
- Was schätzen Sie an Kollegen? Was mögen Sie nicht?
- Was macht Ihrer Meinung nach gute Teamarbeit aus? Was können Sie dazu beitragen?
- Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team? Warum?

Flexibilität/Motivation/Arbeitstechnik

Wenn es in Ihrem Unternehmen zu schnellen Änderungen kommt, sollten Sie auch Wert darauf legen, MitarbeiterInnen zu finden, welche diese Änderungen schnell mittragen können. Aus diesem Grund soll die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit hinterfragt werden. Wie ist die/der MitarbeiterIn zu motivieren? Deckt sich dies mit Ihrer Art, Mitarbeiter zu führen? Bei den Fragen nach der Arbeitstechnik sollten Sie vergleichen, ob die Antworten für die Position richtig sind bzw. sich mit Ihrer Arbeitstechnik vereinbaren lassen.

- Können Sie sich bei Veränderungen leicht oder schwer anpassen? Schildern Sie mir bitte ein Beispiel.
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Konnten Sie bei Ihrem letzten Arbeitgeber Ideen verwirklichen? Wenn ja, welche? Wenn nein, woran lag es?
- Was benötigen Sie, um wirklich gute Leistungen zu erbringen?
- Welche Art von Wertschätzung ist Ihnen am liebsten?
- Wie sah Ihr bisheriger Arbeitstag aus? Gibt es eine Planung oder entscheiden Sie spontan? Worauf legen Sie die Prioritäten?
- Wie gewährleisten Sie, dass Aufgaben fristgerecht erledigt werden?
- Welche Informationsquellen würden Sie als Ihre wichtigsten bezeichnen?

Fachliche Anforderungen/Weiterbildung/Berufliche Entwicklung

Ungeachtet der Angaben aus den Unterlagen sollten Sie diesen Punkt nochmals hinterfragen. Da sich hinter den Berufsbezeichnungen nicht immer die gleichen Tätigkeiten und Anforderungen ergeben, ist es ratsam, die fachlichen Anforderungen gezielt auf die Anforderungen Ihrer zu besetzenden Position nochmals zu überprüfen. Auch soll hinterfragt werden, wie sehr sich die BewerberInnen beruflich weiterentwickeln möchten. Sollten BewerberInnen Wert auf einen schnellen beruflichen Aufstieg legen, dies aber mit Ihren unternehmerischen Zielen nicht vereinbar sein, so werden die BewerberInnen nach kurzer Zeit wahrscheinlich enttäuscht sein und das Unternehmen verlassen. Um dies zu vermeiden, soll genau nachgefragt werden.

- Aus Ihrem Lebenslauf und den Dienstzeugnissen entnehme ich, dass Sie ... (Aufgaben) ausgeführt haben.
Können Sie mir beschreiben, was alles dazugehörte?
- Erinnern Sie sich bitte an ein Problem, welches bei Ihrem letzten Arbeitgeber aufgetaucht ist. Wie sind Sie damit umgegangen?
- Was würden Sie als Ihren größten beruflichen Erfolg bezeichnen und warum?
- Was würden Sie als Ihren größten beruflichen Misserfolg bezeichnen und warum? Was haben Sie daraus gelernt?
- Wie meistern Sie unangenehme Aufgaben? Können Sie mir ein Beispiel nennen?
- Auf welche Leistung bei Ihrem vorherigen Arbeitgeber waren Sie besonders stolz?
- Welche Aufgaben bereiten Ihnen besondere Freude?
- Welche Aufgaben fielen Ihnen nicht so leicht und warum?
- Welche Ihrer Fähigkeiten möchten Sie zur Zeit verbessern? Worin möchten Sie sich weiterbilden?
- Welche Angebote an Weiterbildung würden Sie sich von mir wünschen?
- Wo sehen Sie sich in 2 Jahren? Wo in 5 Jahren?

Leistungsvermögen

Bei den Fragen nach dem Leistungsvermögen sollten Sie aufpassen, die BewerberInnen nicht zu bedrängen und nicht zu sehr in deren Privatsphäre einzudringen.

- Mit welchen Situationen im Berufsalltag kommen Sie schwer zurecht?
- Wie verhalten Sie sich in Stresssituationen?
- Wie gehen Sie mit Misserfolgen um?
- Was waren Ihre Zielvorgaben bei Ihrer letzten Position? Haben Sie sie erreicht und worauf führen Sie das zurück?
- Haben Sie ein Erfolgsrezept? Wenn ja, verraten Sie es mir?
- Ist es Ihnen möglich, Überstunden zu leisten?
- Was würde Ihre Familie dazu sagen, wenn Sie aufgrund von Überstunden öfters später nach Hause kommen?

Ende des Gesprächs

An dieser Stelle können die BewerberInnen nochmals Fragen stellen. Sie können auch versuchen herauszufinden, wie ernst es den BewerberInnen ist bzw. ob noch Zweifel und Bedenken bestehen und diese ausräumen.

- Was ist Ihr Eindruck von der Position?
- Wie interessant ist die Position für Sie?
- Haben Sie noch Fragen oder Bedenken?
- Was meinen Sie, warum sollte ich mich für Sie entscheiden?

REFERENZEINHLUNG

Name der/des BewerberIn: _____

Name der Referenzperson/Funktion: _____

Die Ansprache der Referenzperson könnte folgendermaßen aussehen:

Guten Tag Frau/Herr ...,

mein Name ist Mustermann und ich habe Ihre Telefonnummer von Frau/Herr ... erhalten. Frau/Herr ... ist ein/e ehemalige/r MitarbeiterIn von Ihnen und ich möchte mir gerne eine Referenz über diese Dame/diesen Herren bei Ihnen einholen. Frau/Herr hat sich bei mir als „AssistentIn/TechnikerIn“ beworben und ich möchte neben meinen eigenen Eindrücken noch gerne Ihre Erfahrungen mit Frau/Herr ... hinterfragen. Hätten Sie vielleicht 10 Minuten Zeit für mich, um mir einige Fragen zu beantworten?

Wie würden Sie Frau/Herrn ... **fachlich und persönlich** beurteilen?

Wie waren ihre/seine **erbrachten Leistungen** im Unternehmen?

Wie war ihr/sein **Verhalten gegenüber Kunden, Mitarbeitern und/oder Kollegen**?

Wie war ihr/sein Verhalten gegenüber **Vorgesetzten**?

Was meinen Sie, wie arbeitet Frau/Herr ... in einem **sehr kleinen Team/mit nur einem Kollegen**? Gibt es etwas, dass man ihrer Meinung nach dabei beachten sollte?

Wie schätzen Sie die **Vertrauenswürdigkeit/Diskretion** ein?

Aus welchem Grund wurde das **Dienstverhältnis beendet**?

Würden Sie Frau/Herrn ... unter anderen Umständen **wieder einstellen**?

PERSONALSTAMMBLATT

Name: _____

Geschlecht: w: m:

Adresse: _____

SV-Nr: _____ Geb. am: _____ in: _____

Familienstand: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Alleinverdiener: ja: nein:

bei Ja: Name und SV-Nr. des Ehegatten: _____

Alleinerhalter: ja: nein:

bei Ja: Name und SV - Nr. des Kindes: _____

Beschäftigt ab: _____ Funktion: _____

Entgelt: _____ Sachbezüge: _____

Tage pro Woche: _____ Stunden: _____

Probezeit: _____ Befristet: _____

Bankverbindung: _____

Kontonummer: _____

BLZ: _____

Bank: _____

CHECKLISTE „VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG“

Zu erledigen	erledigt	Anmerkungen
Schreibtisch		
Sessel		
PC/Notebook		
Papierkorb		
Büromaterial/Werkzeug/ Schlüssel für Schanksystem		
Telefon/Handy		
Passwort für EDV		
E-Mail-Account		
Internet-Zugang		
Anschluß an Drucker		
Informationen über das Unternehmen (Prospekte, Preislisten, Informationen, Angebotsübersicht, Speise- und Getränkekarte)		
<i>In speziellen Fällen</i>		
<i>Kfz (Papiere, Schlüssel, Fahrtenbuch, etc.)</i>		

CHECKLISTE „ERSTER ARBEITSTAG“

Themenbereich	erledigt/besprochen	Anmerkungen
Infrastruktur/Räumlichkeiten		
Arbeitsplatz		
Sanitäre Räumlichkeiten		
Nicht betretbare Bereiche (z.B. Privaträume)		
Übergabe des Schlüssels zum Arbeitsplatz/Auto		
<i>In speziellen Fällen</i>		
<i>Parkmöglichkeit</i>		
<i>Umkleidemöglichkeit</i>		
<i>Lagerräumlichkeiten</i>		
...		
Arbeitsmaterialien		
Grundausrüstung vorhanden		
Fehlt dem Mitarbeiter noch etwas?		
Wo wird das Büromaterial gelagert?		
...		
EDV		
Passwörter		
Berechtigungen		
...		
<i>In speziellen Fällen...</i>		
<i>Arbeitssicherheit und -bekleidung</i>		
<i>Einhaltung der Bestimmungen</i>		
<i>Tragen von Arbeits-/Schutzkleidung</i>		
...		
Organisatorisches		
Arbeitszeiten/Kernarbeitszeit/Zeitausgleich		
Unternehmensgegenstand, Ziele		
Produkte und Dienstleistungen		
Kunden und Lieferanten		
Arbeitsabläufe		
Aufgaben des Mitarbeiters		
Einschulungsphase und Ziele		
Pausenregelung		
Urlaub		
Verhalten im Krankheitsfall		
Privatnutzung von Telefon, Internet, Drucker, etc.		
...		
Sonstiges		
...		