



# PROFESSIONELL BEWERBEN

## TIPPS FÜR JUGENDLICHE

# TIPPS FÜR DEINE ERFOLGREICHE BEWERBUNG

	Inhalte
3	Leitsätze für die Bewerbung
4	Der Lebenslauf
6	Das Anschreiben
8	Das Motivationsschreiben
9	Die weiteren Unterlagen
10	Das Deckblatt
10	Die Stellenanzeige
11	Der Versand
13	Checkliste – Bewerbungsüberblick
14	Die nonverbale Kommunikation
16	Die Distanzzonen
17	Die Sprache
19	Was ziehe ich bloß an?
24	Das Bewerbungsgespräch
27	Die Telefonetikette
28	Mein erster Arbeitstag
29	Glossar

Es ist so weit – deine erste Bewerbung und damit dein erster Schritt in die Arbeitswelt steht an. Hast du dir schon Gedanken darüber gemacht, was eine gute Bewerbung ausmacht? Hast du eventuell schon eine geschriebenen, die nur darauf wartet zum passenden Job geschickt zu werden? Oder stehst du noch ganz am Anfang vom Bewerbungsprozess?

## Der erste Eindruck zählt ...

... deshalb solltest du deine Bewerbung mit viel Sorgfalt schreiben. Denn eine Bewerbung ist „Werbung“ in eigener Sache und nur wer gute Werbung macht, wird zum Bewerbungsgespräch eingeladen. Mit der Einladung eines Unternehmens zu einem persönlichen Gespräch beginnt eine weitere wichtige Vorbereitungsphase.

## Der erste Eindruck bleibt ...

... und lässt sich auch nicht mehr so schnell ändern. Deinen ersten persönlichen Eindruck machst du mit deiner Kleidung und deinem Auftreten beim Bewerbungsgespräch. Mit deinem Auftreten, deiner Persönlichkeit und deiner guten Vorbereitung muss es dir gelingen, deinen Gesprächspartner von dir zu überzeugen. Denn denk daran – du bist nicht der einzige Bewerber für die Stelle.

Mit unserer Broschüre unterstützen wir dich bei all deinen Schritten im Bewerbungsprozess. Hier findest du wichtige Informationen für deine Bewerbungsunterlagen und hilfreiche Tipps für dein Bewerbungsgespräch. Wir erklären dir die wesentlichen Aspekte des Bewerbungsprozesses, um dich so bei der Suche nach dem passenden Ausbildungsplatz oder einer weiterführenden Schule zu begleiten.


Du wirst merken, wie spannend und ereignisreich diese Suche ist. Möglicherweise treten dabei noch viele weitere Fragen rund um die Berufswelt auf. In diesem Fall kannst du dich jederzeit an uns wenden. Wir informieren dich ausführlich über die verschiedenen Berufs- und Ausbildungsbereiche und/oder helfen dir, deine Talente und Stärken mit der Talent-Card (8. bis 10. Schulstufe) herauszufinden.

Festige dein Wissen mit der Lern-App eSquirrel. Unser Kurs mit Fragen rund um die professionelle Bewerbung ist kostenfrei zugänglich.



Viel Glück auf deinem Weg zum Traumberuf!  
Dein Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer

## Hinweis

Jedes Mal wenn du auf der Seite einen Stift siehst, wie diesen hier , findest du eine passende Übung online auf [www.berufsreise.at](http://www.berufsreise.at) unter Anbieter/Bildungsconsulting.

# LEITSÄTZE FÜR DEINE BEWERBUNG UND DEIN BEWERBUNGSGESPRÄCH

- Suche dir eine Arbeit, die dir Spaß macht. Die Stelle sollte dich interessieren und deinen Talenten entsprechen.
- Überlege dir genau, welche Tätigkeiten du in deinem Beruf gerne ausführen möchtest, welche Materialien dich ansprechen und welche Arbeitsorte dir gefallen.
- Informiere dich über Unternehmen, die deinen Wunschberuf ausbilden. Vielleicht kennst du sogar jemanden, der dort arbeitet? Erkundige dich bei dieser Person!
- Schnuppere in verschiedenen Berufen/Betrieben. Womöglich unterscheidet sich die Arbeit von deinen Vorstellungen.
- Überlege dir als Erstes genau, warum du zu einem bestimmten Unternehmen passt und welche Fähigkeiten du mitbringst. Verfasse anhand dieser Ideen dein Anschreiben.
- Stelle deine Bewerbungsunterlagen zusammen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) und achte darauf, dass sie ordentlich sind und die Vorgaben des Unternehmens beinhalten.
- Stimme deine Bewerbungsunterlagen auf jedes Unternehmen neu ab. Verwende keine vorgefertigten Anschreiben und Lebensläufe aus dem Internet!
- Du hast noch keine Rückmeldung zu deiner Bewerbung bekommen? Rufe im Betrieb an (nach ca. 10–15 Tagen) und frage höflich nach.
- Komme pünktlich, gepflegt und vorbereitet zu deinem Bewerbungsgespräch.
- Setze dich schon im Vorfeld mit möglichen Fragen auseinander (ab Seite 24).
- Rede mit Freunden/der Familie über deine Stärken und Schwächen.
- Sei höflich, sprich langsam und deutlich.
- Passe dich in der Sprache/Dialekt deinem Gegenüber an.
- Verwende keine Umgangssprache.
- Höre aufmerksam zu und zeige dein Interesse an der Stelle und dem Unternehmen.
- Bereite eigene Fragen vor.
- Auch bei vielen weiterführenden Schulen sowie bei vielen Universitäten und Fachhochschulen werden Bewerbungsgespräche bzw. Aufnahmegespräche geführt. Schau dir an, welche Anforderungen und Unterlagen sie von dir erwarten.
- Laß dich von einer Absage nicht unterkriegen – bleib dran!
- Prüfe deine öffentlichen Internetauftritte, ob diese bewerbungstauglich sind.
- Nervosität im Gespräch ansprechen – das wirkt positiv.
- Bleibe immer ehrlich und authentisch.
- Nicht zu schüchtern – eigene Fähigkeiten und Interessen betonen – nur nicht zu überheblich dabei werden.



# DER LEBENSLAUF



## Übung 1

Der Lebenslauf enthält alle wichtigen Informationen zu deiner Person und deiner bisherigen Ausbildung. Hierbei ist es wichtig, alle Daten und Fakten strukturiert und übersichtlich auf einer Seite darzustellen.

### Form

- Tabellarischer Aufbau
- Am PC geschrieben (handschriftlich nur auf ausdrücklichen Wunsch des Unternehmens/der Schule)
- Gegenchronologische Reihenfolge deiner Schulbildung und ggf. Praktika, d.h. die aktuellste Ausbildung zu Beginn
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik – gut lesbare Schriftart und Schriftgröße

### Aufbau und Inhalt

- Persönliche Daten: Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort, Anschrift, Telefon, E-Mail und die Staatsangehörigkeit (wird gern gesehen). Die Angaben zu den Eltern sind optional.
- Foto rechts oben
- Schulausbildung
- Ferienjobs, Praktika, Schnuppern
- Fähigkeiten (passend zur Ausbildung)
- Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten
- Hobbys, Interessen
- Ort und Datum
- Unterschrift

Bei Schulausbildungen sowie Praktika/Schnuppertagen sind immer die Zeiträume mit anzugeben. Wenn du besondere Interessen hast, die zu der Stelle passen, solltest du diese unbedingt angeben.

Du kannst bei deinen persönlichen Daten die Berufe deiner Eltern angeben, musst das aber nicht! Angaben zu Religion und Politik gehören hier nicht rein.

### Das Foto

Durch das Foto bekommt der Personalverantwortliche eine erste Vorstellung von dir. Das Foto spielt daher eine besonders wichtige Rolle und sollte einen positiven Eindruck erwecken.

- Aktuelles Foto – nicht älter als ein Jahr
- Gute Qualität – professionell aufgenommen
- Etwas größer als ein Passfoto
- Porträtfoto (Größe circa 6 x 4 cm)
- Freundlich lächeln!
- Angemessene Kleidung und Frisur
- Keine Selfies oder Urlaubsbilder

Das Foto kann rechts oben im Lebenslauf eingefügt.

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel für einen Lebenslauf.

Weitere Infos zu den Bewerbungsunterlagen findest du unter

**[www.lehrlingsportal.at](http://www.lehrlingsportal.at)**

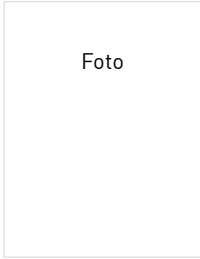
unter Tipps & Infos/ Bewerbungstipps und auf [berufsreise.at](http://berufsreise.at)

# Lebenslauf

---

## Persönliche Daten

---

Name	Max <b>Mustermann</b>	
Adresse	Bahnhofstraße 2, 6020 Innsbruck	
Telefon	+43 699 xxx xx xx	
E-Mail	max_mustermann@gmx.at	
Geburtsdaten	15.05.20xx in Innsbruck	
Staatsangehörigkeit (gern gesehen)	Österreich	
Eltern (optional)	Hans Mustermann, Versicherungsangestellter Marta Mustermann, Büroangestellte	

## Schulbildung

---

seit 09/20xx	Polytechnische Schule Innsbruck
09/20xx – 07/20xx	Mittelschule Innsbruck
09/20xx – 07/20xx	Volksschule Innsbruck

## Praktische Erfahrung

---

03/20xx	Ferialpraktikum Sporthandel Rosaroth
11/20xx	Schnuppertage Sport Grün
10/20xx	Schnuppertage Obsthandel Lila

## Fähigkeiten

---

kommunikativ, kaufmännisches Verständnis,  
sprachbegabt, aufgeschlossen, sportlich

## Kenntnisse

---

Sprachen	Englisch – B2 Italienisch – A1
EDV	ICDL-Standard (Excel, Word, PowerPoint 2021) – sehr gute Kenntnisse Adobe Photoshop – gute Kenntnisse

## Interessen

---

Tennispielen, Fotografieren, Skifahren



Innsbruck, 14. Jänner 20xx

# DAS ANSCHREIBEN

## Übung 2

Das Anschreiben ist Werbung in eigener Sache. Dein zukünftiger Arbeitgeber kennt dich noch nicht. Das Erste, was er von dir zu sehen bekommt, sind deine Bewerbungsunterlagen. Sie vermitteln ihm einen Eindruck von deiner Arbeitsweise und deiner Persönlichkeit.

Mit dem Anschreiben muss es dir gelingen den Leser für dich zu interessieren und ihn dazu zu bewegen deine Bewerbung weiterzulesen.

Beantworte deshalb folgende Fragen:

- Warum ich?
- Warum dieses Unternehmen?
- Warum diese/r Beruf/Lehrstelle/Ausbildung?

Deine fachlichen Stärken und besonderen Kenntnisse, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind, sollen den Personalchef motivieren, dich zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Außerdem ist es für den Verantwortlichen wichtig, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst.

- Was spricht dich an dem Unternehmen an?
- Welche Bereiche in diesem Unternehmen interessieren dich besonders?
- Arbeitet ein Verwandter/Bekannter in diesem Unternehmen?
- Hast du vielleicht schon ein Praktikum dort gemacht?

Da du sicher nicht der einzige Bewerber bist, musst du Überzeugungsarbeit leisten. Beachte dazu folgende Punkte:

### Form

- Am PC geschrieben
- Max. eine Seite
- Einfach, klar, übersichtlich und aussagekräftig
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- Genaue Abstände siehe nächste Seite – gut lesbare Schriftgröße und Schriftart

### Aufbau

- Absender: Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Empfänger: Name und Anschrift des Unternehmens, Ansprechperson
- Ort und aktuelles Datum
- Konkreter Betreff, z. B. Bewerbung um eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann
- Persönliche Anrede, z. B. Sehr geehrte Frau Mag.<sup>a</sup> Muster
- Textaufbau: Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel, Unterschrift und Name
- Anlagen

### Inhalt

- Einleitung: Nimm Bezug auf ein eventuell geführtes Telefonat, Zeitungsinserat, KEINE Standardfloskeln etc.
- Hauptteil: Warum bewirbst du dich für diese Stelle? Was zeichnet dich aus? Warum bist du der richtige? Warum dieses Unternehmen?
- Nimm Bezug auf die in der Stellenausschreibung angeforderten Kenntnisse/Fähigkeiten.
- Hast du in diesem Bereich bereits Erfahrungen gesammelt (Praktika, Schnuppern, ...)?
- Welche Fähigkeiten bringst du mit?
- Wann kannst du beginnen?
- Schluss: Bitte/Aufforderung zum Bewerbungsgespräch
- Grußformel, z. B. Mit freundlichen Grüßen, Unterschrift, Name
- Anlagen: Hinweis auf deine weiteren Bewerbungsunterlagen (z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, ...)

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel für ein Anschreiben.

### Wichtig

Benutze KEINE Vordrucke/Muster oder Serienbriefe – dein Anschreiben sollte individuell auf die Stelle/das Unternehmen abgestimmt sein. Dies ist auch eine gute Vorbereitung auf das Gespräch. Formuliere deine Sätze positiv und aktiv.

↑ Abstand  
2–2,5 cm

Max Mustermann

---

Bahnhofstraße 2, 6020 Innsbruck  
Tel: +43 699 xxx xx xx – E-Mail: max\_mustermann@gmx.at

Beginn bei  
6,5 cm Marke

Sport Grün  
Frau Mag.<sup>a</sup> Angelika Muster  
Innrain 2  
6020 Innsbruck

Innsbruck, 14. Jänner 20xx

→ Abstand  
2–2,5 cm

### Bewerbung um eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann

← Abstand  
2 cm

Sehr geehrte Frau Mag.<sup>a</sup> Muster,

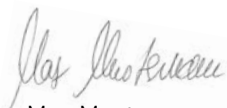
von meiner Tante Maria Musterbild, die in Ihrem Unternehmen als Buchhalterin tätig ist, habe ich erfahren, dass Sie ab September eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann anbieten.

Im Sommer schließe ich die Polytechnische Schule in Innsbruck (Fachbereich Handel) positiv ab. Durch meine guten Erfahrungen bei meinen Schnuppertagen und meinem Ferialpraktikum im Sporthandel hat sich mein früher Berufswunsch für diesen Bereich nur noch bestätigt. Besonders hat mir die Kundenbetreuung gefallen – hierdurch habe ich auch meine Kommunikationsfähigkeiten noch weiter verbessern können.

In meiner Freizeit bin ich Sommer wie Winter gerne draußen in der Natur und treibe viel Sport. Im letzten Winter habe ich mir bei Ihnen eine neue Skiausrüstung gekauft und wurde sehr gut beraten. Diese positive Erfahrung hat meinen Berufswunsch noch weiter verstärkt und ich möchte meine Ausbildung in einem so herzlichen und kompetenten Team wie dem Ihren gerne machen.

Ich freue mich über eine Einladung zum Bewerbungsgespräch.

Freundliche Grüße



Max Mustermann

#### Anlagen:

Lebenslauf  
Zeugniskopien  
Praktikumsbestätigung

Schriftgröße der Anlagen  
kann bei Bedarf 1-2 pt  
kleiner sein.

↓ Abstand 2–2,5 cm

# DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Das Motivationsschreiben – die berühmte Seite 3 – gehört nicht standardmäßig zu einer Bewerbung. Wenn du dich entscheidest, ein Motivationsschreiben zusätzlich zu schreiben bzw. dieses für die Bewerbung angefordert wird, dann bitte in keinem Fall die Aufbereitung des Anschreibens und des Lebenslaufes vernachlässigen – dies passiert leider nur allzu häufig.

Die Leistungsbilanz, also dein Motivationsschreiben, wird nur gelesen, wenn die beiden anderen, wichtigsten Unterlagen, überzeugt haben.

Hinsichtlich Layout und Aufbau sind beim Motivationsschreiben nicht so viele formale Kriterien einzuhalten wie beim Anschreiben und dem Lebenslauf. Dennoch bitte darauf achten, dass Design und Schriftart und -größe zu den restlichen Dokumenten passen. Der Briefkopf sowie Ort, Datum, Name und Unterschrift sollten aber auch hier nicht fehlen.

## Inhalte

- Eigeninitiative und Motivation stehen im Mittelpunkt
- Unternehmensbezug vertiefen
- Projekte näher beschreiben
- Vereinstätigkeiten, ehrenamtliches Engagement
- Persönliche Stärken, Talente (Beispiele nicht vergessen)

## Wichtig

Das Motivationsschreiben ist keine längere Kopie des Anschreibens und auch keine Verschriftlichung des Lebenslaufes. Hier geht es ausführlich um deine Eigenschaften, Stärken und Fähigkeiten und deine Motive für die Bewerbung.

## Hinweis

Schau doch mal hier vorbei!

- [Karrierebibel.de/motivations schreiben](https://www.karrierebibel.de/motivations schreiben)



Der erste Eindruck zählt – gestalte ansprechende Bewerbungsunterlagen, um den Schritt zum persönlichen Gespräch zu schaffen.



# DIE WEITEREN UNTERLAGEN

Neben dem Anschreiben und deinem Lebenslauf gehören zum Beispiel auch Zeugnisse, Bestätigungen von Praktika, Zertifikate zu Ausbildungen und Kursen zu einer Bewerbung.

Wie viele und welche dieser zusätzlichen Dokumente bei der Bewerbung benötigt werden, hängt meist von der Stelle und auch von der Art des Versands ab.

In den meisten Stellenausschreibungen steht „Die üblichen Bewerbungsunterlagen“ per E-Mail oder über unsere Karriereseite... Übersetzt heißt das, dass neben deinem Anschreiben und Lebenslauf mindestens die letzten beiden Schulzeugnisse und ggf. die Bestätigung von einem Praktikum oder Schnuppertagen (gleiche Branche, ähnliche Aufgaben) als Kopie bzw. eingescannt mitgeschickt werden sollen.

Oft steht in den Anzeigen auch genau, welche Unterlagen die Unternehmen erwarten. Wichtig, immer die Unterlagen – nicht mehr und nicht weniger – schicken, die gefordert sind.

Bei einer vollständigen und klassischen Bewerbungsmappe gehören die nachfolgenden Unterlagen als Kopie mit hinein:

- Schulzeugnisse (mind. die letzten beiden)
- Abschlusszeugnis der 4. Klasse Unterstufe
- Bestätigungen Schnuppertage, Praktika
- Zertifikate wie z. B. zu Sprachen, ICDL, etc.
- Zertifikate von Schulungen, Weiterbildungen
- Weitere Zertifikate wie z. B. Erste Hilfe, etc.

## **Wichtig**

Ist eine Schulung, Weiterbildung im Lebenslauf angeführt, so gehört dies in deine vollständige Bewerbungsmappe. Achte beim Kopieren und Einscannen darauf, dass die Unterlagen ordentlich, sauber und gut erkennbar sind.

# DAS DECKBLATT



## Übung 3

Das Deckblatt eignet sich gut für eine klassische Bewerbungsmappe. Es gibt dem Unternehmen einen ersten Überblick über deine Person und den Inhalt deiner Mappe. Generell gilt, dass ein Deckblatt zur Übersicht dienen und keinesfalls zu übertrieben gestaltet werden sollte.

Auf folgende Inhalte solltest du bei der Gestaltung deines individuellen Deckblattes achten:

- Überschrift (Bewerbung um ...)
- Korrekte Stellenbezeichnung
- Ein professionelles Foto von dir
- Deine Kontaktdaten
- evtl. deine Fähigkeiten
- Auflistung deiner Anlagen

Achte darauf, dass das Layout inklusive der Schriftart und leichter Farbakzente zu deiner restlichen Bewerbungsmappe passt.

### Wichtig

Bei der Bewerbung für künstlerische Berufe solltest du bei der Gestaltung deines Deckblattes auf Kreativität setzen. Sieh es als Visitenkarte deines Könnens und füge beispielsweise ein Foto oder eine Grafik deines letzten Projekts ein.

# DIE STELLENANZEIGE



## Übung 4

Die Stellenanzeige ist die Suche eines Unternehmens nach dem passendsten Mitarbeiter für eine Stelle. Es gibt verschiedene Online-Portale, in denen Unternehmen ihre Stellenanzeigen veröffentlichen. Ebenso findest du freie Stellen in Aushängen sowie in Zeitungen.

### Schau doch mal hier vorbei!

- [berufsreise.at](http://berufsreise.at)
- [karriere.at](http://karriere.at)
- [ams.at](http://ams.at)

Lies dir Stellenanzeigen aufmerksam durch und streiche dir, wenn nötig, die wichtigsten Informationen farbig an. Passen die Anforderungen des Unternehmens zu deinen Wunschvorstellungen an einen Arbeitgeber und erfüllst du die Ansprüche der zu vergebenden Stelle?

Folgende Inhalte kannst du in einer Stellenanzeige finden:

- Unternehmen/Ansprechpartner
- Arbeitsort
- Stellenbezeichnung
- Informationen zur Zusammenarbeit (z.B. Teamarbeit oder selbstständig)
- Arbeitsstunden pro Woche oder Monat
- Anforderungsprofil an dich (Kann- und Muss-Anforderungen)
- Brutto- Verdienst (Das ist dein Gehalt ohne Steuerabzüge.)
- Wie und wohin ist die Bewerbung zu senden? (Post, online, per E-Mail)
- Einreichungsfrist

### Wichtig

Recherchiere fehlende Informationen auf der Homepage des Unternehmens.

Halte dich an die Vorgaben des Unternehmens, wie, wann und wo deine Bewerbungsunterlagen eingereicht werden sollen.

Beziehe dich in deinem Anschreiben auf die Stellenanzeige und vermittele dem Unternehmen, dass du der Richtige für die Stelle bist.

# DER VERSAND

Deine Bewerbungsunterlagen sind fertig – aber wie kommen sie nun zum Unternehmen?

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- per E-Mail
- per Online-Formular/Homepage
- per Post
- persönlich

Achte darauf, wie das Unternehmen die Unterlagen erhalten möchte. Dies steht zumeist in der Stellenausschreibung und/oder auf der Firmenhomepage.

## Per E-Mail

Am schnellsten und bequemsten kannst du dich per E-Mail bewerben.

- Individuelle Bewerbung verschicken, keine Massenn-mails
- Persönliche Anrede
- Grammatik, Rechtschreibung beachten etc.

## Eigene E-Mail-Adresse

Große Bedeutung hat die eigene E-Mail-Adresse. checker@... und prinzeessin@... wird bei den Personalverantwortlichen auf wenig Gegenliebe stoßen.

Richte dir daher für Bewerbungen eine seriöse E-Mail-Adresse ein: vorname.nachname@...

## Die E-Mail

- Konkreter Betreff, z. B. Bewerbung um ein Praktikum im Bereich ...
- Die Anrede ist die gleiche wie im Anschreiben.
- Achte auf die richtige E-Mail-Adresse des Empfängers.
- Keine bunten Texte oder Hintergründe
- E-Mail-Text: kurz und prägnant, weist auf deine Bewerbung hin (**Ersetzt nicht das Anschreiben!**).
- Signatur (Name und Kontaktdaten)

## Anhang/Attachment

- Dein Anhang sollte Folgendes enthalten: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (max. 1-2). Die Unterlagen sollten zusammengefasst in einem pdf-Dokument abgespeichert werden, um mit den gängigen Programmen z. B. Adobe Acrobat Reader lesbar zu sein (keine Word- oder zip-Dateien verschicken).
- Benenne deinen Anhang eindeutig, z. B. Bewerbung\_Lehrstelle\_Einzelhandel\_M.Mustermann.pdf. Achte darauf, dass der Anhang nicht größer als 5 MB ist.

### **Per Online-Formular/Homepage**

Viele Unternehmen haben eigene Online-Bewerbungsportale auf ihrer Homepage, über die du dich bewerben kannst.

Die Informationen und Angaben, die dort gefordert werden, sind identisch mit deinen schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse).

Achte darauf, dass du alle gewünschten Daten und Dokumente (nicht mehr und nicht weniger) angibst bzw. hochlädst (nutze auch hier das pdf-Format).

Bei freien Texteingaben schreibe deine Inhalte am besten zuerst im Word vor und kontrolliere Rechtschreibung und Grammatik bevor du es einfügst. Wenn möglich drucke dir die einzelnen Eingabeseiten aus oder mache dir einen Screenshot davon. Nimm die Unterlagen, für dich als Vorbereitung, zum Bewerbungsgespräch mit.

Korrekte Rechtschreibung und Grammatik sind dabei Pflicht!

#### **Wichtig**

Fordere keine Lesebestätigung an und versende keine Massenmails.

Auch wenn du deine Unterlagen bereits per E-Mail oder Online-Formular geschickt hast, nimm auf jedem Fall deine vollständige Bewerbungsmappe zum Bewerbungsgespräch mit.

### **Per Post**

Beim Postversand gehört es immer noch zum Standard, eine vollständige Bewerbungsmappe (Klemmmappen werden bevorzugt) zu schicken. In diese gehört (Reihenfolge beachten!):

- Deckblatt (optional)
- Anschreiben (liegt lose oben auf)
- Die einzelnen Anlagen laut Anschreiben:
  - Lebenslauf
  - Kopien Schulzeugnisse
  - Kopien Praktikabestätigungen
  - Kopien Schnuppertage
  - evtl. Kopie Erste Hilfe-Zertifikat
  - evtl. Kopie ICDL-Zertifikat

Um Eselsohren zu vermeiden, solltest du einen ausreichend großen Umschlag wählen.

### **Persönlich**

Wenn du die Unterlagen persönlich abgeben möchtest, erkundige dich bei wem und wann das möglich ist. Hierfür benötigst du, wie beim Postversand, deine vollständige Bewerbungsmappe.

#### **Wichtig**

Deine Unterlagen ordentlich in eine handelsübliche Bewerbungsmappe klemmen – bis auf das Bewerbungsschreiben, dieses liegt lose bei.

**Keine Schnellhefter und Klarsichtfolien verwenden!**

# CHECKLISTE – BEWERBUNGSÜBERBLICK

Wer sich in einer Bewerbungsphase befindet, schreibt meistens mehrere Bewerbungen an unterschiedliche Unternehmen. Hast du nach rund 10–15 Tagen noch keine Antwort erhalten, ist es sinnvoll im Unternehmen höflich nachzufragen.

Folgende Tabelle soll dir helfen, nicht den Überblick zu verlieren.

<b>Unternehmen Ansprechpartner Telefonnummer</b>	<b>Datum und Art der Bewerbung (Post, E-Mail, ...)</b>	<b>Datum der Nachfrage</b>	<b>Datum der Rückmeldung/ Bewerbungsge- spräch</b>	<b>Datum der Zusage/Absage</b>

# DIE NONVERBALE KOMMUNIKATION

## Übung 5

### Was ist nonverbale Kommunikation und warum brauchen wir sie?

Wir kommunizieren nicht nur mit Worten, sondern auch durch unsere Gestik, Mimik, den Tonfall sowie Haltung und Gang. Unsere Körpersprache zeigt Sympathie und Antipathie oftmals deutlicher als das, was wir wirklich sagen.

Dein Gesprächspartner kann durch deine nonverbale Kommunikation einige deiner Stärken und Schwächen erkennen und dich einschätzen. Damit du als glaubwürdig und ehrlich wahrgenommen wirst, ist es wichtig, dass deine nonverbalen Signale mit deinen Aussagen übereinstimmen.

### Körperhaltung – Signale und ihre Bedeutung

Die Körperhaltung ist ein wichtiger Teil in der nonverbalen Kommunikation. Sie steht in enger Verbindung mit deiner Ausstrahlung und deinem gesamten Erscheinungsbild.

Eine aufrechte Körperhaltung wirkt positiv:

- aufrecht stehen und gehen zeigt Selbstvertrauen
- gerade sitzen zeigt Interesse und Aufmerksamkeit

Im Gegensatz dazu wirkt man mit gesenktem Kopf und mit nach vorne gebeugtem Oberkörper eher schüchtern und unentschlossen.

### Grundsätzlich gilt

Um professionell und überzeugend zu wirken, laß negative Aussagen und Gesten weg und konzentriere dich ganz auf deine positiven Aussagen und Gesten.

### Gestik – was die Hände preisgeben

#### Positive Gesten:

- Gesten oberhalb der Taille
- Gefaltete Hände vor dem Körper
- Sind die Hände zu sehen, benutze sie für freundlich zeigende Gesten, z. B. öffnende Hände (die Handflächen zeigen nach oben).
- Geöffnete Arme wirken einladend.

#### Negative Gesten:

- Gesten unterhalb der Taille
- Hände in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken
- Die Hände in die Hüften gestützt signalisiert „Verteidigung“.
- Entschuldigungsgesten wie Schulterzucken mit Aufdrehen der Hände unterhalb der Taille werden als Hilflosigkeit und Unterwerfung gedeutet.

Deine Aussagen (allgemein positive Ausdrücke wie z. B. Erfolg und Glück) sollten durch eine positive, passende Gestik und Mimik verstärkt werden.



In diesem Bereich sollten deine Hände sein.



### **Mimik – Was dein Mund und deine Augen deinem Gesprächspartner sagen**

Generell gilt: Wer viel lacht, hat nicht nur eine positive Ausstrahlung, sondern ist oftmals auch viel glücklicher als andere. Unsere Mimik beeinflusst nicht nur unser Gegenüber, sondern auch uns selbst.

- Ein schiefes Lächeln, ein schiefer Mund wirkt unglaubwürdig und aufgesetzt.
- Bei einem echten Lächeln lachen die Augen mit, das zeigt Offenheit und Freundlichkeit.

### **Was der Mund verrät**

- Ein Schmolzmund signalisiert ein schlechtes Gewissen.
- Einen Mundwinkel nach oben ziehen signalisiert Zynismus, Arroganz oder ein Überlegenheitsgefühl.

### **Die Signale der Augen**

Die wichtigsten und am leichtesten zu interpretierenden Signale werden von den Augen gesendet.

- Ein freundlicher, offener Blick stimmt deinen Zuhörer positiv.
- Würdigst du dein Gegenüber „keines Blickes“, wirst du eher als arrogant und überheblich eingeschätzt.

### **Wichtig**

In einem Gespräch solltest du immer einen offenen und freundlichen Blick für deinen Gesprächspartner haben. Deine positive Körpersprache sollte mit deinen positiven Worten zusammenpassen. Es ist wichtig, dass du ehrlich und authentisch bist.

# DIE DISTANZZONEN

## Übung 6

### Was sind Distanzzonen und warum brauchen wir diese?

Du kennst sicher Situationen, in denen deine Distanzzonen überschritten wurden. Vielleicht hat schon einmal jemand seinen Arm um dich gelegt, worauf du dich unwohl gefühlt hast oder jemand kam dir während eines Gesprächs, ohne dich zu berühren, zu nahe, sodass du ausweichen musstest, um konzentriert zuhören zu können. Auch in engen Aufzügen oder Bussen kommt es häufig dazu, dass Distanzzonen überschritten werden.

Insgesamt können wir vier Distanzzonen unterscheiden, die unser Leben begleiten.

#### Private Distanz

Die private Distanz bezeichnet den nächsten Bereich um dich herum. Du fühlst dich wahrscheinlich unwohl, wenn Personen, die nicht zu deinen engsten Vertrauten gehören, diesen Raum betreten.

- ca. 60 cm Abstand
- nur für Freunde, Familie und Kinder

#### Persönliche Distanz

- ca. 60 bis 150 cm Abstand

Die **Distanz von ungefähr einem Meter** ist die Entfernung zur nächsten Person, die wir brauchen, um uns wohl zu fühlen.

Die persönliche Distanz bezieht sich also auf Personen aus deinem Umfeld, zu denen du ein weniger enges

Verhältnis hast, zum Beispiel deine Lehrer oder Nachbarn. Man kann einander die Hand reichen und der Kontakt ist für ein mehr oder weniger persönliches Gespräch eng genug.

#### Soziale/Gesellschaftliche Distanz

Die soziale oder gesellschaftliche Distanz ist der allgemeine Abstand, den du zu fremden Personen hältst, mit denen du in Kontakt trittst.

- ca. 150 bis 400 cm Abstand
- Zwanglose Treffen, Kundenkontakt und im Geschäftsleben

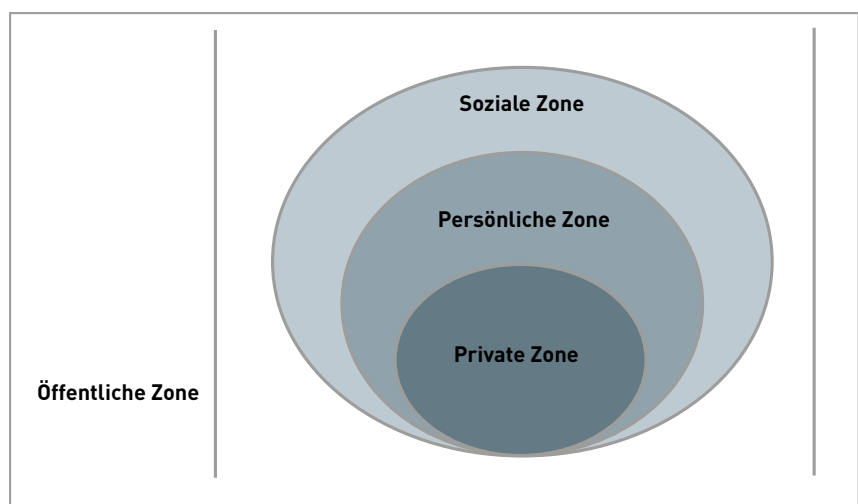
#### Öffentliche Distanz

Die öffentliche Distanz bezieht sich auf sehr oberflächliche Kontakte und Hierarchieunterschiede zwischen Personen. Oftmals stehst du kaum im Austausch mit der Person.

- ab ca. 400 cm
- Vortragende im Seminar, Vorgesetzte bei einer Rede zu ihren Mitarbeitern

#### Wichtig

- Eine Armlänge Distanz ist meist ein gutes Maß für einen Gesprächseinstieg.
- Berühre keine Person, mit der du nicht vertraut bist.
- Halte nach dem Händeschütteln nicht die Hand oder den Arm der begrüßten Person fest.





## Dialekt oder Hochdeutsch?

Die Persönlichkeit eines Menschen drückt sich in seiner Sprache aus.

- Kein Dialekt ist besser oder schlechter als der andere.
- Steh zu deiner eigenen regionalen Herkunft.
- Wechsle im Gespräch aber in die Standardsprache, wenn du merkst, dass dein Gesprächspartner dich nicht versteht.

### Wichtig

Du solltest dabei authentisch bleiben!

## Duzen und/oder Siezen?

Sich zu duzen empfinden viele Menschen als eine Form der Vertrautheit. Doch nicht immer ist das passend. Ein „Sie“ schafft hier die nötige Distanz.

Im Berufsleben ist es üblich, dass dein Vorgesetzter dir das „Du“ anbietet oder dich fragt, ob er dich duzen darf. Vorher bitte immer siezen!

**Generell gilt, im Bewerbungsgespräch beim „Sie“ zu bleiben!**

## Wer bietet wem das Du-Wort an?

- Der Ältere bietet es dem Jüngeren an.
- Die Frau bietet es dem Mann an.
- Der Ranghöhere bietet es dem Rangniederen an.
- Kunden bieten es dem Mitarbeiter an.

## Weitere hilfreiche Tipps

- Spreche nicht zu laut oder zu leise.
- Spreche deutlich und halte Blickkontakt.
- Antworte ausführlich, ehrlich und freundlich.
- Frage nach, wenn dich etwas interessiert oder du die Frage nicht verstanden hast.

## Allgemeines zum Du-Wort

- Als neuer Mitarbeiter stets warten bis das „Du“ angeboten wird.
- Wird man mit dem Satz „Bei uns duzen sich alle“ begrüßt – bitte vorsichtig! Ältere Mitarbeiter mögen das vielleicht nicht so sehr – warten, bis es angeboten wird.
- Bei offiziellen Terminen auf die Firmenpolitik achten – einige Firmen möchten, dass sich die Mitarbeiter vor Kunden siezen.
- Kommt ein Kunde und verlangt nach dem Kollegen Herrn Müller, dann nenne ihn auch im weiteren Gespräch so und nicht beim Vornamen, auch wenn ihr per Du seid.

## Titel sind wichtig!

Ein Inhaber eines akademischen Grades ist berechtigt diesen zu führen. Titel dürfen nicht weggelassen werden, außer es wurde dir erlaubt.

## Berufs- und Funktionsbezeichnungen

- Eine Berufsbezeichnung erklärt das Tätigkeitsfeld einer Person, z. B. Rechtsanwalt, Landwirt, Schriftsteller, Notar.  
Die Anrede der Person erfolgt mit Titel und dem Namen, z. B. Herr Rechtsanwalt Dr. Müller.
- Eine Funktionsbezeichnung erklärt die Position einer Person im Betrieb, z. B. Generaldirektor, Direktor, Vorsitzender.  
Die Anrede erfolgt mit Funktionsbezeichnung und dem Namen (dies ist zwar nicht nötig, wird aber gerne gehört), z. B. Herr Generaldirektor Müller.

### **Akademische Titel**

Der akademische Titel darf nur von Berechtigten geführt werden. Das bedeutet auch, dass der Titel nicht auf den Lebenspartner übertragbar ist. Frau Doktor Maier hat selbstverständlich selbst promoviert. Wenn du also Herrn Doktor Maier und Frau Doktor Maier vorstellst, haben beide eine akademische Ausbildung absolviert.

Einige Beispiele für Titel:

- männlich:  
Diplomingenieur (Dipl.-Ing./ DI), Magister (Mag./ MA),  
Doktor (Dr.)
- weiblich :  
Diplomingenieurin (Dipl.-Ing.<sup>in</sup>), Magistra (Mag.<sup>a</sup>),  
Doktorin (Dr.<sup>in</sup>)

Im deutschsprachigen Raum ist der Dokortitel Teil des Namens.

#### **Tipps**

- Bei mehreren Titeln gebrauchst du nur den höchsten Titel.
- Titel werden nur auf ausdrücklichen Wunsch der angesprochenen Person weggelassen.
- Im Schriftverkehr werden in der Anschrift alle Titel angeführt, bei der Anrede wird nur der höchste genannt.

### **Begrüßen oder Grüßen?**

#### **Was ist der Unterschied und was sollte man beachten?**

Grüßen erfolgt ohne Handschlag, Begrüßen mit Handschlag. Bei einem Bewerbungsgespräch wird immer begrüßt.

Mitarbeiter des Unternehmens solltest du jedoch immer grüßen, wenn du sie am Gang oder beim Empfang triffst.

Generell gilt, sich bei einem Empfang/im Sekretariat zu grüßen, mit Namen vorzustellen und sich für das Bewerbungsgespräch bei Herrn XY anzumelden.

#### **Weitere hilfreiche Tipps:**

- Schau deinem Gegenüber beim Begrüßen und Grüßen in die Augen.
- Lächle, wenn du jemanden begrüßt oder grüßt.
- Händedruck: Ein angenehmer Händedruck gehört zu einem guten ersten Eindruck. Drück dabei nicht zu fest zu, aber auch nicht zu wenig. Trainiere das vorher mit deinen Klassenkameraden!

#### **Wichtig**

Männer schließen dabei immer ihr Sakko, sofern sie eines tragen.

#### **Tipp**

Wer den Raum betritt, grüßt zuerst. Mit dem Händedruck wartest du aber, bis du dazu aufgefordert wirst. Gib deinem Gesprächspartner mit leichtem Druck die Hand und lächle ihn an.

# WAS ZIEHE ICH BLOSS AN? KLEIDER MACHEN LEUTE!

## Übung 8

### Allgemein

Kleider sagen etwas über deine Persönlichkeit aus und machen manchmal auch den Unterschied zwischen einem erfolgreichen Bewerbungsgespräch und einer Absage aus.

Am wichtigsten ist es stets sauber und gepflegt zu erscheinen und möglichst neutral zu riechen. Achte auf saubere und intakte Kleidung und Schuhe.

### Achte bei deiner Kleiderwahl auf Folgendes:

- Was passt am besten zur Branche und zur angestrebten Stelle?
- Trage nicht zu viel bzw. zu auffälligen Schmuck.
- Je nach Branche: Entferne deine Piercings und verdecke deine Tattoos. Piercings können in der einen oder anderen Branche nicht nur als unangenehm empfunden werden, sondern auch gefährlich sein (z. B. bei der Arbeit mit Maschinen).

### Jeans ein „No-Go“?

Wo es im Berufsalltag lockerer zugeht, ist die Jeans im Bewerbungsgespräch keine Seltenheit mehr. Die Meinungen in den Personalabteilungen gehen jedoch sehr auseinander. Was in einem Unternehmen möglich ist, ist in einem anderen ein „No-Go“. In IT-Unternehmen oder technischen Berufen ohne Führungsverantwortung kann die Jeans mit einem ordentlichen Hemd und einem Sakko/Blazer durchaus angebracht sein. Wenn du unsicher bist, solltest du dich aber gegen eine Jeans entscheiden.

### Grundsätzlich gilt:

Wichtig ist, dass man sich in seiner Kleidung wohl fühlt. Schlecht sitzende oder ungewohnte Kleidung wirkt sich negativ auf deine Ausstrahlung aus. Grundsätzlich gilt immer, dass man nicht im Freizeit-Outfit zum Bewerbungsgespräch gehen sollte.

### Das sollten Praktikanten beachten!

Praktikanten müssen die gleichen Regeln beachten wie Bewerber für Festanstellungen. Personalverantwortliche drücken kein Auge zu, nur weil du ein Praktikant bist. Achte genauso auf angemessene Kleidung.

### Tipps

#### Für Frauen

- Bitte nicht zu auffällig! Keine knalligen Farben und keinen zu tiefen Ausschnitt. Eine dezente Bluse mit einem dezenten Ausschnitt entsprechend dem Anlass.
- Trage keinen Minirock, der Rock sollte mindestens knielang sein.
- Auch im Sommer immer Strümpfe/Strumpfhosen zu Röcken tragen.
- Nicht zu hohe Absätze tragen; ca. 2 – 5 cm sind passend.
- Achte auf dezentes Make-up und ein unaufdringliches Parfüm.
- Sichtbare Piercings entfernen
- Tattoos nicht sichtbar tragen
- Mit einem Kostüm, Hosenanzug oder einer entsprechenden Kombination bist du in der Regel in Banken und Versicherungen gut angezogen.
- In technischen Berufen sowie in der IT-Branche machst du mit einem Blazer und einer Bluse alles richtig. Ob Rock oder Hose, ist dir überlassen.
- Wer sich in der Forschung und Entwicklung oder in einem Werk bewirbt, unterliegt keinem strengen Dresscode, wenn dieser im Berufsalltag keine Rolle spielt.

### **Für Männer**

- Mit einem Anzug liegst du in Banken und Versicherungen richtig. Trage dazu ein frisch gebügeltes Hemd und eine frisch gebügelte Hose.
- Die Krawatte darf farbig sein, wilde Muster oder Comics sind aber nicht gern gesehen. Achte auf schlichte Farben.
- In technischen Berufen sowie in der IT-Branche sind Sakko und Hemd passend. Denn auch hier gilt es zu überzeugen.
- Wer sich in der Forschung und Entwicklung oder in einem Werk bewirbt, unterliegt keinem strengen Dresscode, wenn dieser im Berufsalltag keine Rolle spielt.
- Wenn du dich für einen handwerklichen Beruf, wie z. B. Hochbau, Maler oder Tischler bewirbst, reicht es oft auch eine schöne Jeans und ein sportliches Hemd, ein Poloshirt oder ein T-Shirt anzuziehen. Achte aber darauf, dass keine lustigen Sprüche oder Zeichnungen darauf sind!
- Geh nicht unrasiert zum Bewerbungsgespräch.
- Kurze Hosen gehören zur Freizeitkleidung und haben in einem Bewerbungsgespräch nichts zu suchen.
- Entferne alle Piercings und auffälligen Ohringe.
- Tattoos nicht sichtbar tragen
- Kein aufdringliches Deo/Parfüm benutzen

### **Deine Checkliste zur Vorbereitung**

- Ist die Frisur o.k.? Geh eventuell noch eine Woche vorher zum Friseur.
- Sind alle Kleidungsstücke gereinigt, gebügelt und in einwandfreiem Zustand?
- Sind die Schuhe geputzt?
- Vermeide Knoblauch am Vortag!
- Sind die Fingernägel geschnitten und sauber?
- Bist du frisch rasiert?
- Für alle Fälle Mundspray, Deo, Seife usw. einpacken.
- Besonders bei einer längeren Anreise ein Hemd bzw. eine Bluse zum Wechseln mitnehmen

### **Das geht gar nicht**

- Ungepflegt und in schlampiger Kleidung zum Gespräch erscheinen
- Jogginghose, Freizeitkleidung oder Trainingskleidung im Gespräch tragen
- Auf dem Weg zum Gespräch rauchen
- Kaugummi kauen während des Gesprächs
- Das Handy eingeschaltet lassen

Auf der nächsten Seite haben wir dir eine Checkliste für dein Bewerbungsgespräch vorbereitet. Auf den darauffolgenden Seiten findest du alle Dresscodes und ihre Bezeichnungen sowie eine Übersicht nach Branchen.

**Der Bewerbungstag – An was muss ich denken?**

Meine Checkliste	✓
1. Frisur/Rasur	
2. Make-up	
3. Parfüm dezent	
4. Hände und Nägel sauber und gepflegt	
5. Kleidung sauber	
6. Schuhe geputzt	
7. Mundspray/Pfefferminz	
8. Taschentücher	
9. Deo	
10. Einladungsschreiben mit Adresse, Ansprechperson und Telefonnummer	
11. Wo soll ich mich melden?	
12. Vollständige Bewerbungsmappe	
13. Informationen zur Firma	
14. Eigene Notizen/Fragen, Block und Stift für Notizen während des Gespräches	
15. Anfahrtsweg/Parksituation	
16. Handy dabei (Beim Gespräch ausschalten!)	
17.	
18.	
19.	
20.	

Du kannst deine Checkliste individuell für dich erweitern.

### **Dresscodes in unterschiedlichen Branchen**

In jedem Beruf gilt traditionell ein anderer Kleidungsstil, der dem Firmenimage entspricht. Berücksichtige daher die firmeneigene Kleiderordnung. Deine Kleidung sollte auf die Aufgaben zugeschnitten sein, die du an diesem Tag zu erledigen hast. Nachfolgend einige Beispiele.

#### **Achtung!**

Bitte beachte, dass die folgenden Beispiele nicht für jedes Unternehmen gelten. Viele Unternehmen sind in ihren Kleidungs Vorschriften sehr individuell und speziell. Informiere dich am besten vor deinem Gespräch (evtl. im Sekretariat) über die Kleidungs Vorschriften im Betrieb.

### **Kleidung in Banken, Versicherungen, Rechtsabteilungen und Buchhaltung**

Werte wie Seriosität, Vertrauen und Sicherheit werden unter anderem über die Kleidung transportiert.

- Kostüm oder Anzug dem Business entsprechend
- Gilt auch für Mitarbeiter des Backoffice-Bereichs, wenn sie im Haus unterwegs sind.
- In Bereichen ohne Kundenverkehr dürfen Blazer oder Sakko selbstverständlich ausgezogen werden.
- Für Kundentermine eignen sich dunkle Business-Farben.

### **Kleidung im Verkauf – Hightech, Computer, Software, technische Produkte und medizinischer Bedarf**

Hier ist ein professioneller Look notwendig und verlangt daher nach dem Klassischen:

- Business-Kostüme, Kombinationen, komplette Hosenanzüge
- In mittleren bis dunkleren Farbtönen
- Farben dürfen modern, sollten aber nicht zu auffällig sein.
- Krawatte nach Stil des Hauses, d.h. abwägen, ob sie getragen wird oder nicht.

### **Kleidung im Kreativen Business – Werbung, Medien, Modebranche, Touristik und Verlagswesen**

Hier darf deine Kleidung modischer, bunter, kreativer und ausdrucksstärker, aber trotzdem von guter Qualität sein.

- Der Kunde braucht die Botschaft: „Kreativität“.
- Beachte, dass konservative Kunden nicht so viel Kreativität schätzen wie andere. In diesem Fall eher zurückhaltend bleiben.
- Wer zu konservativ gekleidet ist, wird nicht für kreativ gehalten.
- Farbliche Akzente mit Krawatten, Uhrbändern oder ausgefallenen Accessoires setzen.
- Durchgehend schwarze Kleidung schafft zu viel Distanz.
- Kunden lassen sich nicht gerne von jemanden in Stilfragen beraten, dem sie keine modische Kreativität zutrauen.

### **Kleidung im Management, Consulting, Marketing und PR**

Hier gilt es, einen Tick modischer zu sein als im klassischen Business.

- Hosen mit Pullover sind nur in der Werbe- oder Modebranche möglich.
- Wähle nur den kompletten Hosenanzug oder die Blazer/Hose-Kombination.
- Anzüge und Kombinationen für Männer
- Grundsätzlich gilt hier: hochwertige Business-Kleidung in gehobener Qualität und dunkleren Farbtönen.
- Ob die Krawatte immer notwendig ist, entscheidet der Stil des Hauses. In der Regel ja, dennoch wird in den letzten Jahren in diesen Branchen immer mehr auf die Krawatte verzichtet.

### **Kleidung in der Gastronomie und Hotellerie**

In der Hotellerie und Gastronomie bekommst du meistens Berufskleidung pro Abteilung gestellt. Folgendes solltest du aber unbedingt dabei haben.

- Schwarze geschlossene und elegante Schuhe und schwarze Strümpfe
- Für Frauen: hautfarbene oder schwarze Strumpfhosen
- Weißes Hemd/Bluse

In höheren Positionen, z. B. Abteilungsleiter Ebene und in der Direktion, wird meist dunkle Businesskleidung getragen.

### **Kleidung in der Dienstleistungs- und Immobilienbranche und im Verkauf**

Hier sollte deine Kleidung geschäftsmäßig, aber ruhig auch etwas modischer sein.

- Kostüme, Kombinationen, komplette Hosenanzüge
- Anzüge und Kombinationen in dunkler Farbe nur bei wichtigen Terminen und Verhandlungen
- Krawatte nach Stil des Hauses, d.h. abwägen ob sie getragen wird oder nicht

### **Uniformierte Berufe – Apotheke, Krankenpflegepersonal, Flugbegleiter und Pilot**

Hier ist es nur möglich, eventuell mit zurückhaltendem Schmuck, farbigem T-Shirt oder auch einem Tuch Individualität zu zeigen.

- Für Frauen ist ein gepflegtes Make-up sehr wichtig.
- Männer müssen sich dem Gesetz der uniformierten Masse unterwerfen und dürfen ihre Individualität leider nicht zeigen.

### **Kleidung in Pflege- oder Heilberufen bzw. sozialen Diensten**

Sofern keine vorgeschriebene Berufskleidung wie eine Uniform, weißer Mantel und/oder weiße Hose zu tragen ist, eignen sich:

- Kombinationen mit Rock oder Hose – sie sind praktisch und lassen Bewegungsfreiheit zu.
- Eher frische und aufmunternde Farben – diese unterstützen deine Arbeit mit Menschen.
- Business-Kostüme oder Anzüge sind hier fehl am Platz.

### **Kleidung im Direktvertrieb – Kosmetik, Geschirr, Dessous, Küchengeräte, Diätartikel und Modeartikel**

Hier hängt die Wahl deiner Kleidung von der jeweiligen Branche ab.

- Verkaufst du ein eher konservatives Produkt, sind dunkle oder neutrale Farben sehr gut geeignet. Sie dürfen aber nicht zu streng wirken.
- Im Bereich Mode und Schönheit kannst du dich ruhig farbenfroher zeigen, es wird geradezu von dir erwartet.
- Wichtig ist dein Aussehen immer professionell zu halten. Es darf auch sportlich-elegant sein, aber nie zu bunt oder zu lässig.
- Gib Acht, dass du nicht zu offenherzig auftrittst, um nicht Interpretationen ausgesetzt zu sein. Ob Kostüme (bei Frauen), Anzüge, Kombinationen oder auch Zweiteiler – dies entscheidet das jeweilige Produkt. Je hochwertiger das Produkt und der Preis, desto professioneller musst du auftreten. Die Qualität der Produkte wird über die Kleidung transportiert.



Gratuliere – die erste Hürde ist geschafft! Die Einladung zum Bewerbungsgespräch bietet dir die Gelegenheit, den positiven Eindruck deiner schriftlichen Bewerbung zu bestätigen.

Der erste Eindruck von einem Bewerber wie auch der richtige Umgang mit dem zukünftigen Arbeitgeber sind vielfach entscheidend für die Sympathie und den Vertrauensaufbau. Ist ein Personalchef erst einmal von deinem ersten Eindruck begeistert, hast du deine Chancen auf die Stelle schon erhöht.

### Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

- Informiere dich vorher gut über den Arbeitgeber und deinen angestrebten Lehrberuf/Beruf.
- Plane den Weg zum Betrieb. Mach dich zehn Minuten früher als notwendig auf den Weg. Informiere dich rechtzeitig über den Treffpunkt/die Adresse der Firma und deine Ansprechperson vor Ort.
- Achte auf angemessene Kleidung, Schuhe (sauber und passend zum Beruf) und eine gepflegte Frisur.
- Nimm deine vollständige Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien) mit zum Gespräch.
- Beschäftige dich mit zu erwartenden Fragen.
- Formuliere deine eigenen Fragen.
- Nimm Schreibblock und Stift mit, um dir Notizen während des Gespräches zu machen.
- Übe im Vorfeld das Gespräch mit Freunden oder Familienmitgliedern.

### Pünktlichkeit

Ein Bewerber sollte immer pünktlich sein, d. h. circa 5 bis 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin.

- Bist du zu früh da (mehr als 15 Minuten vor dem Termin), warte eventuell vor der Tür – damit ersparst du deinen Gesprächspartnern unnötigen Stress.
- Bei Zuspätkommen unbedingt anrufen und entschuldigen. Nicht anzurufen ist ein No-Go.

### Ankunft im Unternehmen

- Es wird jeder begrüßt, den man sieht.
- Am Empfang wird zuerst der eigene Name genannt und nach dem Gesprächspartner gefragt.
- Entweder wird man sofort weitergeleitet, abgeholt oder gebeten im Wartebereich auf den Gesprächspartner zu warten. Bleib am besten stehen, damit du deinem Gesprächspartner auf gleicher Höhe begegnen kannst.
- Deinen Gesprächspartner bei der Begrüßung mit „Sie“, Titel und Namen ansprechen.
- Es wird dir die Hand gereicht und nicht umgekehrt. Übe vorher den passenden Händedruck! Ein angenehmer Händedruck zeigt Selbstsicherheit.

### Beginn des Gesprächs

- Setz dich erst hin, wenn du dazu aufgefordert wirst.
- Bring den Stuhl gleich in eine bequeme und gute Position, wenn er ungünstig steht.
- Wenn dir etwas zum Trinken angeboten wird, nimm das Angebot an. Es kann sein, dass du einen trockenen Mund bekommst.
- Steht eine Wasserkaraffe oder eine Flasche Mineralwasser am Tisch, bedien dich nur, wenn du dazu aufgefordert wurdest. **Keine Selbstbedienung!**

### Gesprächsverlauf

- Sitz aufrecht und gerade, verschränke nicht die Hände, schau nicht aus dem Fenster oder mach nervöse Gesten.
- Die Hände am besten auf den Tisch oder die Armlehne legen.
- Sei freundlich und du selbst, antworte offen und ehrlich auf Fragen.
- Hör aufmerksam zu, halte Blickkontakt, schaue dein Gegenüber an.
- Nachfragen ist erlaubt!
- Sprich deutlich und nicht zu schnell. Keine Ausdrücke wie mega, geil, Alter, ...
- Rede motiviert, klar und mit einer angemessenen Lautstärke.
- Bringe deutlich zum Ausdruck, warum du die Stelle gerne hättest.
- Es macht nichts, wenn du nervös bist, das ist normal. Du kannst das sogar ansprechen und sagen, dass du so aufgereggt bist, weil du unbedingt als Lehrling aufgenommen werden möchtest.



## Verabschiedung

Die Verabschiedung wird als letzter Eindruck gespeichert und ist ebenso wichtig wie die Begrüßung.

- Bedanke dich für das Gespräch.
- Es wird dir die Hand zum Abschied gereicht und nicht umgekehrt.
- Es kann sein, dass du beim Verlassen des Gebäudes beobachtet wirst. Bitte zünde dir keine Zigarette an oder schlurfe mit hängenden Schultern über den Parkplatz.

Infos zum Bewerbungsgespräch:

**[www.lehrlingsportal.at](http://www.lehrlingsportal.at)**

unter Tipps & Infos/ Bewerbungstipps

**[www.bic.at](http://www.bic.at)**

unter Berufswahl/ Bewerbungstipps

Infos zu deinem Lehrlingseinkommen:

**[www.lehrlingseinkommen.at](http://www.lehrlingseinkommen.at)**

## Allgemeines

- Die goldene Regel: ehrlich und authentisch sein
- Kein Kaugummi oder Zuckerl während des Gesprächs!
- Das Handy während des gesamten Gesprächs ausgeschaltet lassen!
- Gehe vor Gesprächsbeginn unbedingt nochmal auf das WC.
- Lerne keine Musterantworten auswendig. Es geht um dich und nicht um die perfekte Antwort.
- Stelle auf jeden Fall eigene Fragen.

## Beispiele für mögliche Fragen beim Vorstellungsgespräch

### Motive für die Bewerbung

- Warum interessierst du dich für diesen Beruf und seit wann?
- Warum hast du dich gerade bei uns beworben?
- Wie bist du auf unser Unternehmen gekommen?
- In welchen Berufen hast du schon geschnuppert?
- Welche Arbeiten haben dir dort besonders gut gefallen?
- Welche Fähigkeiten bringst du für diesen Beruf mit?

### Schule

- Welche Schule besuchst du?
- Welche Fächer magst du gerne?
- In welchen Fächern hast du gute Noten?
- Welche Fächer magst du weniger gerne?
- Wo hast du weniger gute Noten, warum?

### Persönlicher Hintergrund

- Was sind deine Stärken? Was sind deine Schwächen?
- Was machst du gerne in deiner Freizeit? Welche Hobbys hast du?
- Auf wie vielen Social Media Plattformen bist du? Was finde ich über dich im Internet?
- Arbeitest du lieber alleine oder in einem Team?
- Welche Rolle übernimmst du gerne in einem Team?
- Was sagen deine Eltern dazu, dass du ... werden möchtest?
- Welchen Beruf haben deine Eltern?
- Hast du Geschwister? Was machen deine Geschwister?
- Hast du gesundheitliche Probleme, die dich beim Ausüben bestimmter Tätigkeiten hindern? (Seh- oder Hörschwäche, Allergien, ...)
- Welche Zukunftspläne hast du?
- Wie gehst du mit Stress um?

### Über den Betrieb und Beruf

- Was weißt du über unser Unternehmen?
- Was stellen wir her? Was ist unsere Hauptaufgabe? Was glaubst du, werden deine Tätigkeiten sein?
- Was würdest du tun, wenn du diese Lehrstelle/Stelle nicht bekommst?
- Hast du dich auch noch woanders beworben?
- Warum sollten wir uns für dich entscheiden?
- Hast du einen Plan B, wenn es bei uns nicht klappen sollte?

### Fragen, die du stellen könntest

- Wie setzt sich die Ausbildung konkret zusammen?
- In welchen Abteilungen werde ich ausgebildet?
- Wer sind meine Vorgesetzten, wer ist mein Ausbilder?
- Wie lange dauert die Probezeit?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Gibt es Berufskleidung/Kleiderordnung?

Man darf auch über das Gehalt sprechen. Aber Vorsicht! Bei Lehrstellen ist das Gehalt meist kollektivvertraglich geregelt (Lehrlingseinkommen), darüber solltest du dich bereits im Vorfeld informieren. Das Gehalt sollte niemals die erste und schon gar nicht die einzige Frage sein.

### Tipp

Wer gleich zu Beginn des Gesprächs die Bewerbungsunterlagen, das Einladungsschreiben sowie einen Schreibblock für eigene Notizen und Fragen vor sich auf den Tisch legt, zeigt, dass er optimal vorbereitet ist.

Nach dem ersten Eindruck bist du herausgefordert, dich selbst und deine Qualifikationen sachlich, klar und überzeugend darzustellen.

### Das Online Bewerbungsgespräch

Die Vorbereitungen auf das Online Bewerbungsgespräch, zu den Inhalten wie auch zur passenden Kleidung unterscheiden sich nicht zu den Vorbereitungen auf das persönliche Gespräch.

Zusätzlich gibt es noch ein paar Punkte, die du beachten solltest.

### Hilfreiche Tipps

- Frühzeitig die Technik testen: Funktionieren Kamera und Mikro?
- Habe ich guten Internetempfang?
- Über welches digitale Tool findet das Gespräch statt? Wird evtl. ein eigener Account benötigt? Wie funktioniert das Tool?
- Wo ist der richtige Platz – wo ist es ruhig und die Beleuchtung gut? Ist es im Hintergrund ordentlich?
- Lege dir auch hier alle Unterlagen aus dem Tipp bereit und sei pünktlich ca. 2 Minuten vor dem Termin online.

In der Bewerbungsphase kann es jederzeit vorkommen, dass sich ein gewünschter Arbeitgeber telefonisch bei dir meldet oder du noch Fragen hast und telefonisch mit dem Unternehmen Kontakt aufnimmst. Du solltest darauf gut vorbereitet sein und auch am Telefon einen guten Eindruck hinterlassen.

Melde dich in der Bewerbungsphase immer mit deinem vollen Namen: Vor- und Zuname. Ein einfaches „Hallo“ kann bereits einen Minuspunkt geben.

Die nachfolgenden Regeln gelten sowohl für das telefonische Bewerbungsgespräch (= Telefoninterview) als auch bei deinen telefonischen Anfragen für eine Ausbildungsstelle und/oder einen Praktikums-/Schnupperplatz.

## Einleitung/Begrüßung

- Vorstellen: Wer bin ich?
- Ziel formulieren: Warum rufe ich an?
- Bin ich richtig verbunden? Wer ist die richtige Ansprechperson?
- Wenn die gewünschte Person nicht anwesend oder der Zeitpunkt des Anrufs ungünstig ist: Erkundige dich, wann du erneut anrufen darfst.



- Namen merken! Gegebenenfalls nachfragen und/oder aufschreiben
- Deinen Gesprächspartner mit „Sie“ ansprechen
- Schreibe dir vorher alle Fragen auf, die du beantwortet haben möchtest.

## Mögliche Fragen für Schnupperplätze zur Lehrstelle

- Haben Sie Schnupperplätze?
- Wann kann man bei Ihnen ein Schnupperpraktikum machen? Haben Sie für heuer offene Lehrstellen?
- Darf ich Ihnen meine Bewerbung zuschicken?

## Während des Gespräches

- Freundlich sein! Lächle beim Sprechen – auch wenn man das nicht sehen kann!
- Deutlich sprechen, nicht zu hastig, nicht zu langsam und in einem angemessenen Ton
- Sprechpausen einlegen!
- Aktiv zuhören und schweigen, wenn der andere spricht!
- Aufrechte Haltung, keine Ablenkung, nicht zu weit weg vom Hörer
- In ruhiger Umgebung telefonieren

## Abschluss des Gespräches

- Zusammenfassung: Wichtige Informationen wiederholen und notieren
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise: Termine, Bewerbung
- Freundlich verabschieden und sich für das Gespräch bedanken

### Tipp

Wichtige Inhalte des Gesprächs notieren bzw. deine Notizen vom Gespräch nochmal überprüfen und gegebenenfalls ergänzen.

# MEIN ERSTER ARBEITSTAG

Du hast dich erfolgreich beworben und nun steht dein erster Arbeitstag vor der Tür. Was ist zu tun? Was darf ich? Was sollte ich tun? Kurz und gut: Wie verhalte ich mich richtig und an was sollte ich unbedingt denken? Um dir den Einstieg in deinen Lehrbetrieb sowie in dein (Schnupper-) Praktikum zu erleichtern, haben wir dir hier ein paar Tipps zusammengestellt.

## Allgemein

An deinem ersten Arbeitstag zählt, wie auch im Bewerbungsgespräch, der erste Eindruck: Du kennst deine neuen Kollegen noch nicht, ebenso kennen sie dich noch nicht.

## Wie verhalte ich mich richtig und vermeide Fettnäpfchen?

- Pünktlich erscheinen (ca. 5-10 Min. vor Dienstbeginn) – informiere dich über deine Fahrzeit (öffentliche Verkehrsmittel).
- Am vereinbarten Treffpunkt warten oder nach der Ansprechperson fragen, je nach Vereinbarung
- Kleiderordnung beachten (vorher erkundigen)
- Persönliches Erscheinungsbild: Make-up, Frisur, Rasur etc.
- Unterlagen vorbereiten – erkundige dich im Vorhinein was benötigt wird. (Beispiele siehe Box)
- Alle Personen im Unternehmen freundlich grüßen
- Namen merken – vor allem vom Leiter des Unternehmens und deinem direkten Vorgesetzten (Tipp: Liste schreiben mit Namen und Funktion)
- Gehe auf deine Kollegen offen zu, sei aber nicht zu offensiv. Das gegenseitige Kennenlernen kommt von ganz allein je länger du im Unternehmen bist.
- Sei aufmerksam und interessiert bei allem, was dir gezeigt und erklärt wird. Nimm dir ein Notizheft mit und schreibe dir alles Wichtige auf. Niemand erwartet an deinem ersten Arbeitstag, dass du schon alles weißt und alles kannst.
- Wenn Fragen oder Unklarheiten sind – frage nach.
- Schalte dein Handy aus und lasse es in deiner Tasche.
- Privates Surfen im Internet (z. B. Facebook, Twitter) macht keinen guten Eindruck im Unternehmen.

## Informationen

Welche Informationen sollte ich an meinem ersten Arbeitstag bekommen? Wonach darf ich fragen, ohne überheblich oder aufdringlich zu wirken?

Nachfolgend haben wir dir ein paar Beispiele aufgeschrieben. Bitte beachte, dass dies je nach Unternehmen anders sein kann.

- Ausbildungsplan/Lehrplan
- Ausbildungsnachweise/Berichtsheft
- Anmeldung Berufsschule – Wann ist Berufsschule? (wöchentlich/Blockunterricht)
- Mitarbeiterleitfaden/Hausordnung
- Organigramm bzw. Unternehmensstruktur
- Rundgang im Unternehmen – Mitarbeiterbereich (Pausenräume, Kantine, WC, Umkleieräume, Spinde)
- Kundenbereich (WC, Wartebereich)
- Direkte Vorgesetzte
- Dein Ansprechpartner für Fragen
- Verhalten im Notfall
- Sicherheitsvorschriften, z. B. bei der Arbeit mit Maschinen
- Uniformausgabe/Arbeitskleidung
- Schutzkleidung, z. B. bei der Arbeit mit Maschinen oder im Labor
- Eigene Arbeitsmaterialien, z. B. Hotellerie: Koch, Restaurantfachmann
- Dienst- und Pausenzeiten
- Urlaubsregelung
- Wo bekomme ich etwas zum Essen und Trinken oder muss ich mir etwas mitnehmen?
- Telefon läutet – was tue ich, wenn niemand da ist?

## Beispiele für benötigte wichtige Unterlagen

- Kontoverbindung
- Kopie Sozialversicherungskarte
- Evtl. polizeiliches Führungszeugnis
- Kopie Personalausweis
- Kopie Meldebescheinigung
- Allgemeine Informationen, z. B. Telefonnummer und Adressdaten (wenn Meldeschein nicht notwendig)
- Kontaktperson für den Notfall

# GLOSSAR

Akzente setzen	etwas betonen
Antipathie	Abneigung, Widerwille
Arroganz	eingebildet, hochnäsiger, überheblich
Aspekt	Blickwinkel, Blickrichtung, Betrachtungsweise
authentisch	echt, der Wahrheit entsprechend, zuverlässig
BackOffice- Bereich	Mitarbeiter arbeiten im Hintergrund des Unternehmens und sorgen für einen reibungslosen Ablauf
Bewerbungsprozess	Die Gesamtheit der Bewerberauswahl setzt sich meist aus mehreren Etappen zusammen - Bewerbungsgespräch, Einstellungstest(s), Probearbeiten.
Bewerbungsunterlagen	Beinhalten in jedem Fall Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse (es können weitere Anlagen sowie ein Deckblatt angefügt werden)
Blazer	Einfarbiges sportliches Damen- oder Herrenjackett
Branche	Wirtschafts- und Geschäftszweig, Fachgebiet
Business	Geschäft
Businesskleidung	Kleidung im Geschäftsalltag, z. B. Anzug, Kostüm mit Hemd /Bluse
Consulting	Berater, Beratertätigkeit hauptsächlich in der Wirtschaft
Dienstleistung	Dienst, den jemand freiwillig leistet oder zu dem man verpflichtet ist; Arbeit in der Wirtschaft, die nicht unmittelbar der Produktion von Gütern dient
Direktvertrieb	Durch Erzeuger, Hersteller, Anbieter selbst erfolgender Vertrieb
Dresscode	Kleiderordnung
Etikette	Verhaltensweise(n), die bei bestimmten Anlässen beachtet werden soll(en); Verhaltensweise(n), die zwischenmenschliche Konflikte vermeiden soll(en)
Fachkraft	Person, die für ihr Arbeitsgebiet speziell ausgebildet wurde
Fauxpas	Fehltritt, Fehlverhalten
Feedback	Rückmeldung
Firmenimage	Der Gesamteindruck, der von einer Firma in die Öffentlichkeit transportiert wird.
Gestik	Gesamtheit der Gesten (als Ausdruck einer charakteristischen inneren Haltung)
Hierarchie	Rangabfolge, Rangordnung
Image	Persönlichkeitsbild, Ansehen, Prestige, Profil
in spe	„etwas“ in spe sein: voraussichtlich zu „etwas“ werden, demnächst, zukünftig
Individualität	Einmaligkeit, Persönlichkeit, Eigenartigkeit
Indiz /Indizien	Anzeichen, Verdacht
Interpretation	Auslegung, Deutung; Versuch, die Bedeutung zu erschließen
Kollektivvertrag	Jährlich ausgehandelter schriftlicher Vertrag über die Rechte der Arbeitnehmer, z. B. Löhne, Arbeitszeiten, Kündigungsfristen usw.
Kombination	eine Verbindung von zwei oder mehr Teilen oder Blickwinkeln

Konjunktiv	Ist die Möglichkeitsform des Verbs
Kostüm	Für Damen: ein Zweiteiler bestehend aus Rock und Jackett
Look	Erscheinungsbild
Management	Führungsebene
Massenmails	wenn E-Mails unverändert an viele Empfänger gesendet werden
Mimik	Mienenspiel, Gebärden
nonverbal	Ohne Verwendung von mündlicher Sprache
optional	frei wählbar, freiwillig
Persönlichkeit	Die Gesamtheit der persönlichen Eigenschaften eines Menschen
Porträt	Bild, Gemälde, Fotografie oder eine andere Darstellung einer Person
positiv	erfreulich, wünschenswert
professionell	Auf fachmännische Art, von einem Fachmann ausgeführt
promoviert	die Doktorwürde erlangt
Qualifikation	Berechtigung oder Erwerb der Berechtigung zur Teilnahme an einem Wettbewerb; Erfüllung einer Voraussetzung für eine bestimmte Tätigkeit
Qualität	wenn ein Ergebnis mit den Vorgaben übereinstimmt
ranghöher	Eine höhere Position bekleidend
rangnieder	Eine niedere Position bekleidend
Sakko	Jackett als Teil einer Kombination
seriös / Seriösität	Ordentlich, ernst, würdig, vertrauenswürdig, glaubwürdig
Sympathie	Positive Einstellung zu einer Person /Sache. Synonyme: Wohlwollen, Zuneigung
Talent	Darin bist du besser als jeder andere
Talent- Card	Zeigt dir mithilfe von Interessens-, Persönlichkeits- und IQ-Tests, deinen optimalsten Bildungsweg auf.
Touristik	Überbegriff für: Reisen, Reisebranche, Gastgewerbe und Freizeit
Trend	Eine allg. Entwicklung in eine bestimmte Richtung. Synonyme: Mode, Tendenz
Uniform	einheitliche Kleidung für alle Mitarbeiter, an der die Funktion der Person erkennbar ist
verbal	Mit Worten, mit Hilfe der Sprache
Verlagswesen	Medienunternehmen, die schriftliche Dokumente veröffentlichen
Wirtschaftskammer	Vertritt die Interessen der Unternehmen und unterstützt bei dem Weg in den richtigen Beruf
Zweiteiler	Bekleidung: aus zwei zusammen passenden Teilen bestehend, z. B. Rock und Jackett oder Hose und Jackett
Zynismus	Wenn durch verletzende Bemerkungen die Wertvorstellungen anderer abgewertet werden, Spott, Schamlosigkeit



**Für den Inhalt verantwortlich**

Wirtschaftskammer Tirol | Bildungsconsulting

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung des Rechteinhabers ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung des Bildungsconsultings der Tiroler Wirtschaftskammer ist ausgeschlossen.

**Gleichstellung der Geschlechter und Chancengleichheit**

Gleichstellungsorientierung, Chancengleichheit und Vielfalt haben für das Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer einen hohen Stellenwert.

Werden in unseren Texten personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen oder weiblichen Schreibweise verwendet, geschieht dies der leichteren Lesbarkeit halber, soll aber niemanden ausschließen, sondern jeden ansprechen.



## KONTAKT

Bildungsconsulting der TIROLER Wirtschaftskammer  
Egger-Lienz-Straße 116 | WIFI Campus A | 6020 Innsbruck  
Tanja Köhler | T +43 590905-7216 | E [tanja.koehler@wktiroel.at](mailto:tanja.koehler@wktiroel.at)  
W [www.bildungsconsulting.at](http://www.bildungsconsulting.at)

Fotos: © stock.adobe.com - Feodora (Titel) Alexander Raths (Seite 3), detailblick-foto (Seite 8), Jeanette Dietl (Seite 14), lassedesigns (Seite 15), Drobot Dean (Seite 27)

### **IBOBB-Qualitätssiegel**

Das Bildungsconsulting ist seit 2012 mit dem IBOBB-Qualitätssiegel (Information, Beratung, Orientierung für Bildung und Beruf) des ÖIBF für anbieterneutrale Information und Beratung sowie Potenzialanalysen ausgezeichnet.

