

IHR DETAILLIERTER LEITFADEN FÜR DIE ARBEITSWELT VON HEUTE

Toolkit für **BewerberInnen**



Wo stehen Sie bei Ihrer Jobsuche?



Klicken Sie auf den Schritt, der am besten auf Ihre momentane Situation zutrifft, um weitere Tipps und Informationen zu erhalten. Alternativ können Sie auch auf die nächste Seite blättern und sich alle zehn Schritte ansehen.

1. Schritt

**Eigene
Ziele setzen**

2. Schritt

**Meinen
Lebenslauf
aktualisieren**

3. Schritt

**Meine Stärken
und Schwächen
identifizieren**

4. Schritt

**Mein
LinkedIn-Profil
optimieren**

5. Schritt

**Überzeugen Sie
im Vorstellungsgespräch**

6. Schritt

**So schreiben
Sie eine Follow-up-E-Mail**

7. Schritt

**Mein Gehalt
und mein
Leistungspaket
verhandeln**

8. Schritt

**Einstieg in
den neuen
Job**

9. Schritt

**So gehen Sie
mit einer
Absage um**

10. Schritt

Hilfreiche Tools



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Helpful tools

Wie Sie Ihre Karriereziele definieren

Bevor Sie Ihren Lebenslauf aktualisieren und sich auf neue Stellen bewerben, müssen Sie sich darüber im Klaren sein, wonach Sie suchen. Wünschen Sie sich mehr Verantwortung oder einen kürzeren Arbeitsweg? Möchten Sie unbedingt für ein Unternehmen arbeiten, das attraktivere Zusatzleistungen wie die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, eine Krankenversicherung oder sogar die Mitnahme von Hunden ins Büro ermöglicht? Wenn Sie sich die Zeit nehmen, Ihre großen und kleinen Ziele zu formulieren, können Sie herausfinden, welche Art von Arbeitsplatz Sie suchen.

Sie kommen nicht weiter? Versuchen Sie, diese fünf Faktoren nach Priorität zu ordnen:



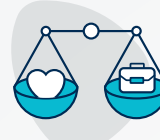
**UNTERNEHMENS-
KULTUR**



**AUFSTIEGS-
MÖGLICHKEITEN**



**GEHALT UND
ZUSATZLEIS-
TUNGEN**



**BERUFLICHE
STABILITÄT**



**GRAD DER
VERANTWORTUNG**

Bei der Aktualisierung Ihres Lebenslaufs, Anschreibens und LinkedIn-Profiles ist es auch wichtig, dass Sie sich überlegen, welche konkreten Aufgaben Sie im Alltag übernehmen möchten. Fragen Sie sich, was Sie im Laufe Ihrer beruflichen Laufbahn besonders gerne gemacht haben und was Sie lieber nie wieder tun möchten. Mit dieser Übung sollten Sie sich Ihren Traumberuf besser vorstellen können.



TOP TIPP

Versuchen Sie, die Stellenausschreibungen für die verschiedenen Stellen, die für Sie in Frage kommen, zu durchsuchen. Finden Sie die beschriebenen Aufgaben interessant und aufregend oder eher eintönig und langweilig? Notieren Sie sich die Aufgaben, die Sie am meisten ansprechen, und behalten Sie sie im Hinterkopf, wenn Sie mit der Suche nach Stellenangeboten fortfahren.

Nächste Seite:

Den Lebenslauf aktualisieren



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf aktualisieren

Meine Stärken und Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil optimieren

Überzeugen Sie im Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und mein Leistungspaket verhandeln

Einstieg in den neuen Job

So gehen Sie mit einer Absage um

Hilfreiche Tools

Optimieren Sie Ihren Lebenslauf

Sowohl die Gestaltung als auch der Inhalt Ihres Lebenslaufs sind entscheidend, um die Aufmerksamkeit potenzieller Arbeitgeber zu erregen, die oft Dutzende von Bewerbungen durchsehen. Hier finden Sie einen Leitfaden für einen logisch strukturierten und leicht zu lesenden Lebenslauf, damit Ihre Bewerbung ganz oben auf dem Stapel landet.



Jonathan Mustermann
IT-Projektleiter

Telefon +43 1 123 456 789

E-mail j.mustermann@pagegroup.eu

LinkedIn linkedin.com/jonathanmustermann

Twitter @jonathanmustermann

Kurze Aussage zur Person

Schreiben Sie ein paar Zeilen, in denen Sie Ihre bisherige Berufserfahrung und das, was Sie dem Arbeitgeber bieten können, zusammenfassen. Achten Sie darauf, dass es kurz und bündig ist und sich auf Ihre speziellen Fähigkeiten und die Stelle, für die Sie sich bewerben, bezieht.

Beruflicher Werdegang

Beginnen Sie mit Ihrem letzten Arbeitgeber und listen Sie Ihre früheren Jobs in chronologischer Reihenfolge auf. Wenn Sie Lücken in Ihrem beruflichen Werdegang haben, z. B. wegen Reisen, Freistellungen oder Verlust des Arbeitsplatzes, sollten Sie diese klar benennen. Denken Sie an Aufgaben, die Sie in der Vergangenheit übernommen haben und die dem Personalverantwortlichen ins Auge fallen werden. Fügen Sie Fähigkeiten hinzu, die für die Stelle relevant sind, und unterstreichen Sie diese mit Statistiken oder konkreten Beispielen.

Fähigkeiten und Leistungen

Fassen Sie sich in diesem Abschnitt kurz - listen Sie einige Stichpunkte auf, in denen Sie einige Ihrer wichtigsten Leistungen und Fähigkeiten beschreiben. Passen Sie diese auf die Stelle an, für die Sie sich bewerben, und stellen Sie sicher, dass sie so relevant wie möglich sind.

Allgemeine und berufliche Bildung

Beginnen Sie mit dem letzten Abschluss und listen Sie Ihre Ausbildung und Qualifikationen in chronologischer Reihenfolge auf. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Daten der von Ihnen besuchten Bildungseinrichtungen haben und ergänzen Sie diese mit den Fächern, den erzielten Noten und anderen Auszeichnungen und Erfolgen.

Interessen und Hobbys

Hier haben Sie die Gelegenheit, ein wenig von Ihrer Persönlichkeit zu zeigen. Erzählen Sie von den Dingen, die Sie in Ihrer Freizeit gerne tun, und von interessanten oder lustigen Kenntnissen, die Sie vielleicht haben.

Referenzen

Eine sinnvolle Ergänzung! Geben Sie hier die Firma, den Namen eines/r Verantwortlichen, die Stellenbezeichnung und die Adresse eines früheren Arbeitgebers an. Weisen Sie den/die Verantwortliche/n unbedingt darauf hin, dass Sie ihn als Referenz verwenden.

ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN:

Weitere Tipps für Jobsuche und Bewerbung auch in unseren Karriere-Tipps.

**mehr
Tipps**

TOP TIPP

Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf auf Tippfehler, Rechtschreibung und grammatikalische Fehler, bevor Sie ihn abschicken. Jeder Fehler wird Ihre Chancen auf ein Vorstellungsgespräch oder ein Stellenangebot erheblich beeinträchtigen. Wenn Sie die Möglichkeit haben, sollten Sie Ihren Lebenslauf außerdem von einer zweiten Person prüfen lassen. Achten Sie auf länderspezifische Sprache (UK: „CV“ und nicht „resume“).



Nächste Seite:

Mit den eigenen Stärken überzeugen und die Schwächen in den Hintergrund stellen



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Mit den eigenen Stärken überzeugenspinning und die Schwächen in den Hintergrund stellen

In den meisten Vorstellungsgesprächen werden Sie aufgefordert, Ihre Stärken und Schwächen zu beschreiben. Bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch sollten Sie sich überlegen, wie Sie diese Frage am besten beantworten, damit die Informationen für den Arbeitgeber nützlich sind und Ihre Chancen auf eine Anstellung verbessern.



Mit den Stärken überzeugen

ANTWORTBEISPIELE

Führungsqualitäten



„Ich schätze meine Führungsqualitäten als eine meiner größten Stärken ein. Während meiner Zeit als Teammanagerin habe ich erfolgreich zwei Teams zu einem vereint und Trainingsprogramme für alle Teammitglieder organisiert, um sicherzustellen, dass sich jeder in ihrer neuen Rolle sicher fühlt. So konnten wir den Umsatz innerhalb unseres ersten Monats als neues Team um 5 % steigern.“

Kommunikationsfähigkeit



„Dank meiner Erfahrung als Personalbeauftragte habe ich hervorragende Kommunikationsfähigkeiten erworben. Ich war für die Organisation von Mitarbeiter-Workshops und die Schlichtung von Konflikten am Arbeitsplatz zuständig. Außerdem habe ich erfolgreich eine Weiterbildung zum Thema effektive Kommunikation abgeschlossen.“

Teamwork



„In meiner derzeitigen Position bin ich Teil des Teams, das die Lunch-and-Learn-Veranstaltungen des Unternehmens koordiniert. Jede Woche treffen wir uns, um zu überlegen, wer unser nächster Gastredner sein wird. Wir arbeiten alle zusammen, um eine bunte Mischung von Rednern zu finden, die ein breites Spektrum von Mitarbeitern des Unternehmens ansprechen. Da jeder im Team aus verschiedenen Bereichen des Unternehmens kommt, haben wir alle viel gelernt.“



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

**Meine Stärken und
Schwächen identifizieren**

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools



Schwächen in den Hintergrund stellen

ANTWORTBEISPIELE

Vor Publikum sprechen



„Ich finde es manchmal schwierig, in der Öffentlichkeit vor fremden Leuten zu sprechen. Um das zu überwinden, habe ich mich vor kurzem für ein Seminar zum Thema freies Sprechen und Rhetorik angemeldet, um mein Selbstvertrauen bei Präsentationen oder in Meetings zu stärken.“

Delegierung von
Aufgaben



„Manchmal fällt es mir schwer, Aufgaben zu delegieren, und ich übernehme lieber selbst ein größeres Arbeitspensum, um sicherzustellen, dass eine Aufgabe perfekt erledigt wird. Ich weiß, dass ich mich dadurch mehr unter Druck setze. Deshalb verwende ich seit kurzem neue Software-Tools wie Asana, um Aufgaben an andere zu delegieren und ihre Ausführung zu verfolgen. Bisher hat mir das geholfen, meinen Mitarbeitern zu vertrauen und mich mehr auf meine eigenen Aufgaben zu konzentrieren.“

Ein gesundes Gleichgewicht zwischen
Arbeit und Privatleben
schaffen



„Weil ich meine Arbeit von Herzen gerne mache und sehr ehrgeizig bin, fällt es mir manchmal schwer, Grenzen zwischen meiner Arbeit und meinem Privatleben zu ziehen. Ich weiß jedoch, dass sich die Vernachlässigung meiner persönlichen Bedürfnisse negativ auf meine Motivation und Konzentration auswirken kann. Um diese Schwäche zu überwinden, schaffe ich jetzt aktiv Zeit in meinem Alltag, die ich mit meiner Familie verbringen kann. Kleine Veränderungen, wie zum Beispiel mein Telefon auf lautlos zu stellen, haben einen großen Unterschied gemacht. Ich glaube, wenn ich in meinem Leben ein besseres Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit finde, bin ich bei der Arbeit produktiver.“

Nächste Seite:

Ihr LinkedIn-Profil optimieren



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

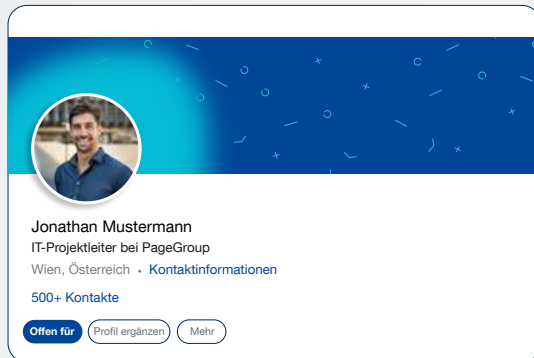
Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Optimieren Sie Ihr LinkedIn-Profil

Ein gutes LinkedIn-Profil ist entscheidend dafür, dass Personalverantwortliche auf Sie aufmerksam werden. Hier sind unsere fünf Tipps zur Erstellung eines LinkedIn-Profiles, mit dem Sie auffallen.



Info

Hallo, mein Name ist Jonathan. Ich bin ein erfahrener IT-Projektmanager mit über 5 Jahren Erfahrung in....

Erfahrung

IT-Projektleiter PageGroup
Januar 2017 - März 2022
Wien, Österreich

In meiner Funktion als IT-Projektmanager bei der PageGroup bin ich verantwortlich für:

- Aktivitäten- und Ressourcenplanung
- Organisation und Motivation eines Projektteams
- Kontrolle des Zeitmanagements
- Kostenvoranschlag und Erstellung des Budgets
- Gewährleistung der Kundenzufriedenheit
- Analyse und Management von Projektrisiken
- Überwachung der Fortschritte

Fähigkeiten & Kenntnisse

Projektleitung
Von 10 Kontakten empfohlen

Fähigkeiten im Management von Meetings
Von 8 Kontakten empfohlen

Kommunikation
Von 15 Kontakten empfohlens

1. Foto – Bleiben Sie professionell. Es passiert nur zu oft, dass LinkedIn als eine Erweiterung Ihres persönlichen Facebook oder Twitter angesehen wird. Es mag zwar amüsant sein, ein privates Bild als Profilbild zu haben, aber das ist nicht förderlich bei der Suche nach einem neuen Job.

2. Headline – Eine klare Stellenbezeichnung/Funktion und ein Alleinstellungsmerkmal helfen Personalvermittlern und potenziellen Chefs sofort zu erkennen, ob Sie den Anforderungen entsprechen oder nicht.

3. Zusammenfassung – Wenn Sie im Abschnitt „Info“ auf LinkedIn eine Zusammenfassung schreiben, können Personalverantwortliche mehr Informationen über Sie und Ihren beruflichen Werdegang herausfinden. Dies ist auch eine gute Gelegenheit, Ihre Persönlichkeit zu zeigen. Sie können diesen Abschnitt so formell oder informell gestalten, wie Sie es für richtig halten.

4. Beruflicher Werdegang – Achten Sie darauf, dass Sie einen übersichtlichen beruflichen Werdegang mit Arbeitgeber, Berufsbezeichnung und idealerweise einigen Details zu Ihrer Funktion und Ihren Aufgaben angeben. Es ist auch hilfreich, wenn Sie eine kleine Zusammenfassung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens oder der Branche, in der Sie tätig sind.

5. Empfehlungen – Auf diese Weise können Personalverantwortliche sehen, dass Ihre Dienste geschätzt werden und die Zusammenarbeit mit Ihnen positiv bewertet wurde. Personalvermittler oder Personalverantwortliche vertrauen diesen Angaben meistens mehr als anderen.

Nächste Seite:

Überzeugen Sie im Vorstellungsgespräch



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

**Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch**

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

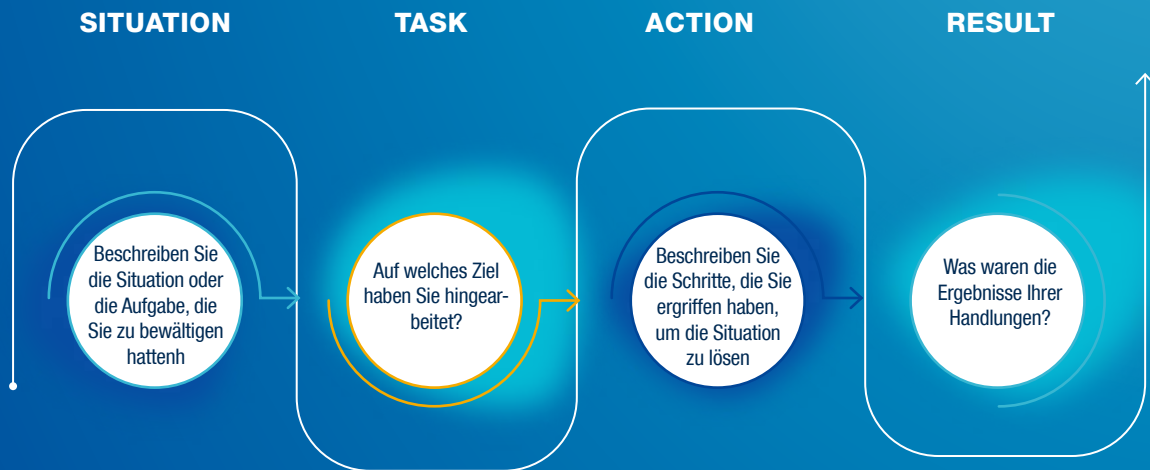
Hilfreiche Tools

Überzeugen Sie im **Vorstel- lungsgespräch**



Zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, ist für jeden Arbeitssuchenden ein aufregender Moment. Sie sollten sich vor dem Gespräch jedoch unbedingt STAR-Antworten auf einige typische Fragen zurechtlegen.

Mit dieser bewährten Technik für Vorstellungsgespräche können Sie Ihre Antworten auf häufig gestellte Fragen klar und professionell strukturieren:



Info-Video:

Anwendung der
STAR-Technik

**Hier klicken, um das
Video anzusehen
(auf Englisch)**



Nächste Seite:

Tipps für das Online - Vorstellungsgespräch



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

**Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch**

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Checkliste für Ihr Online-Interview

Seit der Pandemie hat die Zahl der Online-Vorstellungsgespräche zugenommen, und es sieht so aus, als ob das auch in Zukunft so bleiben wird - vor allem in den ersten Phasen des Bewerbungsprozesses. Deshalb ist es wichtig, dass Sie genau wissen, wie Sie diese angehen müssen. Hier finden Sie eine praktische Checkliste für Online-Vorstellungsgespräche, die Ihnen helfen wird, in einem Vorstellungsgespräch optimal vorbereitet zu sein:



✓ **Strom, Internetverbindung und Ihr Gerät**

Wenn Sie einen Laptop verwenden, achten Sie darauf, dass er während des gesamten Gesprächs aufgeladen oder angeschlossen ist. Sie wollen ja nicht mitten im Gespräch unterbrochen werden! Achten Sie auch darauf, dass Sie einen Ort wählen, der über eine gute Internetverbindung verfügt.

✓ **Licht, Hintergrund und die richtige Kleidung**

Wenn möglich, sollte Ihr Raum über eine gute natürliche Lichtquelle verfügen. Ist dies nicht möglich, sollten Sie dafür sorgen, dass Sie eine starke Beleuchtung von oben und etwas weiter hinten haben. Schatten können Ihr Erscheinungsbild verzerren und Ihre Gesprächspartner wollen Sie gut sehen können. Ein schlichter, heller Hintergrund ist am besten.

✓ **Vermeiden Sie Ablenkungen**

Während des Vorstellungsgesprächs sollten Sie jegliche Ablenkungen vermeiden. Wählen Sie einen ruhigen Raum und stellen Sie sicher, dass alle Personen, die in der Nähe sind, wissen, dass Sie nicht gestört werden dürfen.

✓ **Übung macht den Meister**

Vor dem eigentlichen Vorstellungsgespräch sollten Sie unbedingt einen Testlauf machen. Sie möchten ja sicher sein, dass Sie ordentlich aussehen, gut zu sehen sind und dass die gesamte Ausrüstung richtig funktioniert. Ein großer Vorteil von Online-Vorstellungsgesprächen ist, dass Sie Spickzettel verwenden können. Bringen Sie sie direkt über der Kamera an und niemand wird merken, dass Sie sie benutzen.

✓ **Kamera**

Achten Sie darauf, dass die Kamera und Ihre Augen auf derselben Höhe sind. Ist die Kamera zu hoch, sehen die Interviewer zu viel von Ihrem Kopf, ist sie zu niedrig, wird Ihr Gesicht verzerrt. Ihre Gesprächspartner sollen Ihren Kopf und Ihre Schultern deutlich sehen können - positionieren Sie sich also nicht zu nah oder zu weit von der Kamera entfernt.



TOP TIPP

Bei virtuellen Gesprächen kommt es häufiger zu ein paar Sekunden Verzögerung im Gesprächsverlauf. Warten Sie also lieber ein paar Sekunden, bevor Sie auf eine Frage antworten, um Ihren Gesprächspartner nicht mitten im Satz zu unterbrechen.

Nächste Seite:

Ratschläge für die Suche



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Eine gute Recherche ist gold wert

Recherchen über das Unternehmen

Das Unternehmen zu recherchieren ist der beste Weg, um dessen Arbeitskultur und Anforderungen an Kandidaten zu verstehen. So sind sie bestens auf Fragen vorbereitet und werden unter den Kandidaten hervorstechen. Zur optimalen Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs gehört die Recherche über:



1. Die Fähigkeiten und Erfahrungen, die das Unternehmen bei einem Bewerber schätzt

Sie möchten wissen, worauf das Unternehmen bei qualifizierten Kandidaten achtet. So können Sie sich als bester Kandidat für die Stelle positionieren.



2. Die wichtigsten Mitarbeiter des Unternehmens

Finden Sie heraus, wer im Unternehmen wichtige Positionen innehat. Das können Manager oder Direktoren sein, bis hin zum CEO. Gute Informationsquellen sind die 'Über uns'-Seiten auf der Webseite des Unternehmens oder LinkedIn.



3. Aktuelle Ereignisse und Neuigkeiten über den Arbeitgeber

Bei einem Vorstellungsgespräch ist es immer eine gute Idee, über die neuesten Ereignisse und Neuigkeiten des Unternehmens Bescheid zu wissen. Damit zeigen Sie, dass Sie interessiert sind und das Gespräch ernst nehmen.



4. Die Unternehmenskultur, die Mission und die Werte des Unternehmens

Achten Sie darauf, was auf der Webseite des Unternehmens über die Kultur und die Unternehmenswerte steht. Außerdem ist es sinnvoll, dem Unternehmen in den sozialen Medien zu folgen, um die neuesten Informationen zu erhalten.



5. Große Kunden, Projekte und Dienstleistungen

Machen Sie sich ein Bild von der Art der Arbeit, die Sie ausführen werden, wenn Sie eingestellt werden. Eine allgemeine Vorstellung davon, wer die wichtigsten Kunden des Unternehmens sind und welche Art von Produkten und Dienstleistungen sie anbieten, ist ein guter Anfang.



TOP TIPP

Informieren Sie sich auf LinkedIn über den Hintergrund Ihres Gesprächspartners, seine Rolle im Unternehmen und auch über gemeinsame Interessen.

Nächste Seite:

So schreiben Sie eine Follow-up-E-Mail



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

So schreiben Sie eine Follow-up-E-Mail

Nach einem Vorstellungsgespräch möchten Sie natürlich wissen, wie das Einstellungsverfahren weitergeht – besonders, wenn Sie das Gefühl haben, dass das Gespräch gut gelaufen ist. Dabei ist aber wichtig, dass sie den richtigen Ton treffen, sonst riskieren Sie, dass Ihre harte Arbeit vor und im Vorstellungsgespräch zunichte gemacht wird.

Hier finden Sie eine Vorlage für eine Follow-up-E-Mail, mit der Sie die nächsten Schritte des Bewerbungsprozesses erfragen können.

Follow-up-E-Mail Vorlage:

BETREFF: Jonathan Mustermann – Re: Vorstellungsgespräch am Dienstag um 16 Uhr

EINLEITUNG:

Hallo <Julie / Frau Maier>,

TEXT:

Vielen Dank, dass Sie sich <gestern / Datum des Gesprächs> Zeit genommen haben. Es war großartig, mit Ihnen über die <Stellenbezeichnung> zu sprechen, und ich bin überzeugt, dass die Stelle perfekt zum jetzigen Abschnitt meiner Karriere passt. Ich hatte gehofft, ein Update über den Einstellungsprozess zu erhalten. Ich würde mich sehr über jede Information freuen, die Sie mir über die nächsten Schritte geben können. Sie können mir auch gerne alle weiteren Fragen stellen, die sich seit unserem letzten Gespräch ergeben haben.

UNTERSCHRIFT:

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören
Jonathan Mustermann

Senden |

Verwerfen



DO'S

Lassen Sie genügend Zeit vergehen, bevor Sie sich erneut melden. Warten Sie ein paar Tage, bevor Sie das Follow-up schicken, damit der Personalverantwortliche Zeit hat, das Gespräch Revue passieren zu lassen.

Seien Sie bei Ihrem Follow-up professionell und höflich. Egal, wie gut das Vorstellungsgespräch Ihrer Meinung nach gelaufen ist oder wie informell es Ihnen vorgekommen ist, Sie sollten die Follow-up-E-Mail immer professionell gestalten.

Sagen Sie deutlich, was Sie mit Ihrer Nachricht bezwecken wollen. Erwähnen Sie in Ihrer Follow-up-E-Mail Ihr Interesse an der Stelle und warum Sie der/die beste Kandidat/in für die Stelle sind.

Lesen Sie Ihre Follow-up-E-Mail vor dem Versenden durch. Vergewissern Sie sich, dass sie gut strukturiert, korrekt formuliert und frei von Rechtschreibfehlern ist.

DONT'S

Verschwenden Sie keine Zeit und keine Worte mit unnötigem Smalltalk. Sie möchten eigentlich nur über den aktuellen Stand des Einstellungsverfahrens informiert werden, also kommen Sie direkt zur Sache.

Seien Sie nicht aufdringlich. Bleiben Sie locker und vermeiden Sie es, einem potenziellen neuen Arbeitgeber gegenüber zu fordernd zu sein.

Bedrängen Sie die Person nicht. Nehmen Sie nicht ständig Kontakt mit dem Personalverantwortlichen auf, wenn dieser Ihnen bereits mitgeteilt hat, dass Sie nicht mehr für die Stelle in Frage kommen.

Das Unternehmen zu „ghosten“. Wenn Sie nach dem Vorstellungsgespräch das Gefühl haben, dass die Stelle nicht das Richtige für Sie ist, teilen Sie dem Unternehmen einfach in einer Follow-up-E-Mail mit, dass Sie nicht mehr berücksichtigt werden möchten. Das ist viel besser, als die Anrufe oder E-Mails einfach zu ignorieren.

Nächste Seite:

Mein Gehalt und mein Leistungspaket verhandeln



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf aktualisieren

Meine Stärken und Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil optimieren

Überzeugen Sie im Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und mein Leistungspaket verhandeln

Einstieg in den neuen Job

So gehen Sie mit einer Absage um

Hilfreiche Tools

Wenn das **Stellenangebot vorliegt:**

Mit diesem **Vier-Schritte-Plan** gelingt Ihnen die **Verhandlung**

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie bei Ihrer Stellensuche so weit gekommen sind! Hier angekommen, müssen Sie nun sicherstellen, dass das Unternehmen Sie auch zu den Bedingungen anstellt, die zu Ihrem Lebensstil passen und die Sie auch in absehbarer Zukunft finanziell zufrieden stellen werden.

1. SCHRITT

Finden Sie Ihren Marktwert heraus

Natürlich wollen Sie ein zufriedenstellendes Gehalt heraushandeln, aber gleichzeitig auch nicht den Bewerbungsprozess durch eine unrealistisch hohe Gehaltsvorstellung gefährden. Werfen Sie einen Blick auf unsere [Gehaltsübersichten](#) für verschiedene Branchen, um herauszufinden, in welcher Gehaltsspanne Sie sich bei der Verhandlung bewegen sollten.

2. SCHRITT

Beachten Sie externe Faktoren

Ihr Wert für das Unternehmen ist nicht der einzige zu beachtende Faktor. Die wenigsten Unternehmen verfügen über unbegrenzte finanzielle Mittel. Um mögliche Einwände zu antizipieren, ist es daher wichtig, sich vor der Gehaltsverhandlung folgende Fragen zu stellen:

- Welche generellen und aktuellen Rahmenbedingungen der Branche könnten eine Rolle spielen?
- Wie sieht die nahe und langfristige Zukunft des Marktes aus?

3. SCHRITT

Berechnen Sie Ihren finanziellen Bedarf

Rechnen Sie aus, wie viel Geld Sie verdienen müssen, um das Leben so zu leben, wie Sie es möchten. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Wie viel brauchen Sie zum Leben? Dadurch ermitteln Sie das Mindestgehalt, das Sie benötigen.
- Wie viel bräuchten Sie, um zufrieden zu sein und ein angenehmes Leben zu führen? Damit haben Sie einen verhandlungsfähigen Mittelweg.
- Was ist Ihr Traumgehalt? Dies ist Ihre oberste Gehaltsstufe. Es ist immer gut, sich ein hohes Ziel zu setzen. Haben Sie also dieses Bild im Kopf, wenn Sie mit den Verhandlungen beginnen.

4. SCHRITT

Sprechen Sie über Zusatzleistungen

Es geht nicht nur um Geld. Vergessen Sie nicht, dass nicht-finanzielle Leistungen manchmal mehr ausmachen können als eine Gehaltserhöhung. Prüfen Sie, ob Ihr neues Unternehmen zum Beispiel Folgendes anbietet:

- Unterstützung bei der Aus- und Weiterbildung: Dies könnte bedeuten, dass für eine Zertifizierung bezahlt wird oder dass Ihnen einfach die Zeit garantiert wird, die Sie benötigen, um ein Schulungsprogramm zu absolvieren
- Flexible Arbeitszeiten
- Mehr Jahresurlaub und die Möglichkeit, zusätzliche freie Tage zu kaufen
- Kostenlose Mitgliedschaft im Fitnessstudio
- Ein Firmenwagen oder ein Mobiltelefon
- Vorteile bei der Kinderbetreuung

Nächste Seite:

Einstieg in den neuen Job



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

**Einstieg in den
neuen Job**

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Machen Sie sich **bereit für die Einarbeitung...**

Sie haben den Job bekommen, herzlichen Glückwunsch! Jetzt ist es an der Zeit, sich auf die nächste Phase vorzubereiten - das Onboarding. Der Einstieg in einen neuen Job kann beängstigend sein.



Ob Sie Ihren ersten Arbeitstag vor Ort verbringen, oder remote starten – erst einmal werden Sie wahrscheinlich Ihre neuen KollegInnen kennenlernen.

Starten Sie positiv in Ihrer neuen Rolle, indem Sie folgendes beachten:

- ★ Wenn Sie Ihren ersten Tag von zu Hause aus beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie sich in Ihrem Homeoffice wohl fühlen.
- ★ Lesen Sie alle Einführungsunterlagen durch, die Sie erhalten haben, machen Sie sich mit allen Tools vertraut, die eventuell verwendet werden, und vergewissern Sie sich, dass Ihre gesamte Technik einwandfrei funktioniert.
- ★ Lernen Sie Ihre Kollegen kennen, indem Sie sich in den ersten Wochen zu Gesprächen verabreden.
- ★ Finden Sie eine/n Ansprechpartner/in, der/die Ihnen bei neuen Prozessen zur Seite steht.
- ★ Bringen Sie in Erfahrung, wie Ihr Team miteinander kommuniziert und zusammenarbeitet.
- ★ Machen Sie sich mit Erwartungen vertraut und setzen Sie klare Grenzen.
- ★ Vereinbaren Sie mit Ihrem Vorgesetzten regelmäßige Gespräche für beidseitiges Feedback.
- ★ Haben Sie keine Angst, um Hilfe zu bitten. Es ist viel besser, durch Fragen zu lernen, als viel Zeit damit zu verschwenden, alles selbst herauszufinden.
- ★ Erinnern Sie die Leute daran, wer Sie sind: Stellen Sie sich in Meetings oder am Anfang von E-Mails noch einmal vor, um Ihre Kollegen an Ihren Namen und Ihre Rolle im Unternehmen zu erinnern.

TOP TIPP



Seien Sie selbstbewusst! Denken Sie immer daran, dass Sie aus einem bestimmten Grund eingestellt wurden: Sie haben also nichts zu befürchten. Seien Sie Sie selbst, stellen Sie viele Fragen und vor allem: Haben Sie Spaß!

Nächste Seite:

So gehen Sie mit einer Absage um



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

Eine Follow-up-E-Mail
schreiben

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Mit einer Absage umgehen

Wie reagieren Sie, wenn Sie die Stelle nicht bekommen?

Nach Ihrem letzten Vorstellungsgespräch gibt es nur zwei Möglichkeiten, wie es weitergeht. Wenn Sie eine Absage erhalten, sollten Sie einige Dinge beachten, die Ihnen helfen, bei Ihrer Jobsuche positiv, optimistisch und motiviert zu bleiben:



1. Nehmen Sie es nicht persönlich

Leicht nimmt man sich eine Ablehnung zu Herzen und schiebt die Schuld auf mögliche fehlende Fähigkeiten oder das eigene Geschick im Vorstellungsgespräch. Aber Personalentscheidungen beruhen selten auf Ihren Leistungen, sondern vielmehr auf den Stärken der anderen Kandidaten, sowie externen Faktoren.

2. Fragen Sie immer nach Feedback

Bitten Sie den Personalverantwortlichen oder den Arbeitgeber immer um Feedback zu Ihrem Vorstellungsgespräch, damit Sie sich verbessern können. Denken Sie jedoch daran, dass manche Firmen aus rechtlichen Gründen per se keine Antwort darauf geben – rechnen Sie also mit möglicherweise wenig hilfreichen Antworten.

3. Ein frischer Ansatz

Tragen Sie keine schlechten Erfahrungen aus vergangenen Vorstellungsgesprächen mit sich herum. Starten Sie jeden neuen Bewerbungsprozess mit einer neuen Sichtweise und frischer Energie. Lernen Sie aus dem Feedback, das Sie zuvor erhalten haben.

4. Bleiben Sie am Ball und entwickeln Sie sich weiter

Wenn Sie eine Absage erhalten, kann das Ihr Selbstvertrauen beeinträchtigen. Daher ist es wichtig, dass Sie hart daran arbeiten, Ihre Moral und Motivation aufrechtzuerhalten. Vor allem, wenn Sie nicht in einem Arbeitsverhältnis stehen, bietet sich an, Ihre Fähigkeiten zu verbessern und Ihre Kenntnisse auf dem neuesten Stand zu halten. Die Möglichkeiten sind zahllos: Ein Teilzeitkurs (falls möglich), ein Wohltätigkeitsprojekt, eine Mentorenschaft oder eine ehrenamtliche Tätigkeit in einem Unternehmen von Interesse.

**Bereit für einen neuen
Bewerbungsprozess?**

Nutzen Sie
**unsere
Jobsuche**

JETZT BEWERBEN



Nächste Seite:
Hilfreiche Tools



Eigene Ziele setzen

Meinen Lebenslauf
aktualisieren

Meine Stärken und
Schwächen identifizieren

Mein LinkedIn-Profil
optimieren

Überzeugen Sie im
Vorstellungsgespräch

So schreiben Sie eine
Follow-up-E-Mail

Mein Gehalt und
mein Leistungspaket
verhandeln

Einstieg in den neuen
Job

So gehen Sie mit einer
Absage um

Hilfreiche Tools

Hilfreiche Tools und zusätzliche Ressourcen



Gehaltsübersichten



Offene
Stellenangebote



Laden Sie Ihr CV
hoch und werden Sie
entdeckt für alle
unsere Stellen



Karriere-Tipps

PageExecutive

MichaelPage

PageOutsourcing

Part of
PageGroup