

# PERSONALWESEN

# 14



## Wenn Sie dieses Kapitel bearbeitet haben

- ... können Sie die Aufgaben und Maßnahmen der Personalplanung und der Personalentwicklung nachvollziehen;
- ... können Sie Vorschläge zur Personalentwicklung und Motivation ausarbeiten;
- ... unterscheiden Sie zwischen den unterschiedlichen Führungsstilen;
- ... können Sie Vor- und Nachteile der Zeitarbeit abwägen;
- ... verfügen Sie über zusätzliche Werkzeuge für die Erstellung von Bewerbung und Vorstellung;
- ... fällt es Ihnen leichter Online-Bewerbungen zu erstellen;
- ... werden Sie Stellenangebote sicherer analysieren;
- ... sind Ihnen wichtige Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis bekannt;
- ... können Sie besser mit den Herausforderungen bei Kündigung und Beendigung eines Dienstverhältnisses umgehen;
- ... kennen Sie die Möglichkeiten des Arbeitmarktservice.

Dieses Kapitel wurde unter Mitarbeit von Mag.<sup>a</sup> Jessica Schietz, Wirtschaftstreuhänderin/Steuerberaterin erarbeitet.



Sie beschäftigen sich mit dem Thema Personalwesen. Bitte bringen Sie die dargestellten Gedanken in die richtige Reihenfolge.

Die passenden Mitarbeiter/innen tragen besonders viel zum Erfolg eines Unternehmens bei. Die Unternehmerin, in größeren Betrieben, der Personalchef bzw. die Personalabteilung wird sich sorgfältig mit **Personalplanung, Personalentwicklung, Personalführung und Personalverwaltung** beschäftigen.

## 14.1 Personalplanung

Es geht dabei um die Anzahl der Mitarbeiter/innen, um die Anforderungen, um den Einsatzort und um den Zeitpunkt bzw. Zeitraum des Einsatzes. Die Personalplanung muss sorgfältig durchgeführt werden, damit die Qualität des Unternehmens erhalten bleibt – oder, noch besser, steigen soll.

Folgende Einflüsse wirken auf die Personalplanung ein:

- Personalbestand
- Unternehmenspolitik (Unternehmen vergrößern, schließen, reduzieren ...)
- Konjunkturerwartungen
- Rationalisierungsmaßnahmen (Maschineneinsatz, Abteilungen zusammenlegen ...)
- Absatzplanung (kurzfristig, langfristig)
- Arbeits- und Sozialpolitik
- Kollektivverträge usw.

### STELLENBESCHREIBUNG

Ist ein Hilfsmittel für die Personalplanung. Eine „Stelle“ ergibt sich aus einer Kombination von fachlichen Anforderungen, fachliche Kompetenzen (Beschreibung des Arbeitsplatzes) und emotionalen Bedingungen (soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Flexibilität usw., persönliche Kompetenzen wie z. B. Interesse, berufliche Neugierde usw.). Hauptaufgabe der Stellenbeschreibung ist vor allem die Rollenbeschreibung der

künftigen Aufgaben und Entwicklungen. Wenn nur beschrieben wird, was ein/e Mitarbeiter/in für eine bestimmte Stelle bisher können musste oder jetzt können muss, liegt man nicht richtig. Die richtige Einordnung in die betriebliche Ordnung ist ebenfalls eine Aufgabe der Stellenbeschreibung.

Das Unternehmen, in dem Sie arbeiten, beschäftigt sich mit dem Verkauf von Elektrowaren (Weiß- und Braunware). Viele Aufträge kamen in den letzten zwei Jahren aus der Umgebung der nahen Landeshauptstadt, denn Beratung und Service Ihres Unternehmens sind vorbildlich. Fahrzeiten und Serviceorganisation für weiter entfernte Kunden verursachen hohe Kosten. Es wird überlegt, dort einen Filialbetrieb zu eröffnen. Ihre Aufgabe ist es, die neue „Stelle“ eines Filialleiters zu beschreiben. Überlegen Sie, welche Anforderungen für diesen Arbeitsplatz nötig sind. Machen Sie Notizen und berichten Sie darüber.

## 14.2 Personalentwicklung

„Das einzig Sichere ist die Veränderung!“ Die wesentlichen Aufgaben der Personalentwicklung sind: Mitarbeiter- bzw. Personalentwicklung, Teamentwicklung und Organisationsentwicklung. Neue Herausforderungen und Veränderungen sollen von motivierten und gut geschulten Kräften gemeinsam und optimal erreicht werden. Das schafft Selbstvertrauen und hohe Qualität. Die Folge sind neue Aufträge zu guten Bedingungen.

### AUS- UND WEITERBILDUNG

Technische und organisatorische Anforderungen benötigen ständige Aus- und Weiterbildung von Stammbeslegschaft und Berufseinsteigern (Personalentwicklung). Es gibt Möglichkeiten die Qualifikationen betriebsintern (Firmenkurse) oder betriebsextern (Erwachsenenbildung beim BFI, WIFI usw.) zu verbessern. Gute Personalorganisation kennt die Stärken der Belegschaft und fördert diese. Teamentwicklung erfolgt auch durch gemeinsame Aktivitäten in der Arbeitswelt oder bei gemeinsamen

Freizeitaktionen. Organisationsentwicklung (Zeiterfassung, Arbeitseinteilung, Kommunikation usw.) erhöht die gewünschte Motivation und verringert die ungewünschte Fluktuation. [www.bfi.at](http://www.bfi.at); [www.wifi.at](http://www.wifi.at)



Maßnahmen zur Personalentwicklung

## MOTIVATION

Motivation ist der innere Antrieb, der die Menschen zu einem bestimmten Verhalten bewegt. Gutes Motivationsklima führt zu mehr Arbeitsfreude und damit zu höherer Leistung.

Welche der folgenden Maßnahmen fördert Ihre Leistungsbereitschaft am stärksten? Nehmen Sie eine Reihung vor!

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ihr Arbeitgeber ist ein erfolgreiches Unternehmen und Ihr Arbeitsplatz gilt als sicher.          |
| <input type="checkbox"/> | Sie werden in der Öffentlichkeit gelobt.   |
| <input type="checkbox"/> | Ihre Chefin bindet Sie in eine Entscheidung ein; sie schätzt Ihre Mitarbeit.                     |
| <input type="checkbox"/> | Man erklärt Ihnen nicht nur wie und wo Sie arbeiten müssen, sondern erklärt Ihnen auch das Ziel. |
| <input type="checkbox"/> | Man überträgt Ihnen Aufgaben und Verantwortung.  |
| <input type="checkbox"/> | Sie erhalten eine Prämie.  |
| <input type="checkbox"/> | Ihr Chef bedankt sich für Ihre gute Leistung.  |
| <input type="checkbox"/> | Sie finden, dass die Entlohnung gerecht ist.   |
| <input type="checkbox"/> | Ihr Unternehmen bietet Ihnen Weiterbildung und Aufstiegschancen.                                 |
| <input type="checkbox"/> | Sie können in einem netten Team arbeiten.  |

Motivierte Mitarbeiter/innen bleiben länger und bringen dem Unternehmen dauerhaft mehr Ertrag!

## FLUKTUATION

Meist wird darunter der Abgang oder die Abgangsrate von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen verstanden. Wenn in einem Unternehmen das Personal häufig wechselt, dann kann das verschiedene Gründe haben. Vor allem aber, Fluktuation verursacht für das Unternehmen Kosten!

Gründe für eine starke Fluktuation:

- geringe Verdienstmöglichkeiten
- ungünstige Arbeitszeit
- schlechte Arbeitsbedingungen
- geringe Motivation
- schlechtes Betriebsklima
- mangelndes Teamverständnis
- usw.

Immer wieder müssen neue Arbeitskräfte angelernt bzw. nachbesetzt werden, es entsteht kein Zusammenhalt des Personals (schlechtes Betriebsklima), Personal ohne Routine kann Fehlentscheidungen treffen usw.

## MOBILITÄT

Mobilität bedeutet, dass Arbeitnehmer/innen aus persönlichen, beruflichen oder arbeitsmarktpolitischen Gründen ihren Wohnort dem Arbeitsplatz bzw. dem Jobangebot anpassen. Das führt zu Wohnortwechsel, zum Pendeln oder zum Einrichten eines weiteren Wohnsitzes.

Sie haben eine gute, abgeschlossene Berufsausbildung? Sie sind bereit sich weiterzubilden und laufen vor neuen Herausforderungen nicht davon? Sie sind beruflich mobil? Da bieten sich gute Chancen!

## 14.3 Personalführung

Wenn Sie Mitarbeiter/innen führen wollen, müssen Sie neben den Unternehmenszielen auch die Vorstellungen und Ziele der Mitarbeiter/innen beachten. Das Führen von Menschen ist eine verantwortungsvolle Aufgabe!

Häufig werden vier Führungsstile genannt, die jedoch überwiegend als „Mischform“ vorkommen.

**Autoritäre Führung:** Die Mitarbeiter/innen erhalten Anweisungen und müssen sich daran halten. Mitsprache ist unerwünscht.

**Patriarchalische Führung:** Der Vorgesetzte übernimmt eine väterliche, aber beherrschende Rolle. Der Kontakt zu den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen wird zwar gesucht, Mitsprache ist jedoch nicht erwünscht.

**Laissez-faire<sup>1</sup> Führung:** Der Betrieb wird nicht ernsthaft geführt. Die Vorgesetzten zeigen wenig Interesse an der Führung und greifen nicht in die betrieblichen Abläufe ein. Für die Existenz des Unternehmens besteht große Gefahr, weil nicht entschieden wird.

**Kooperative Führung:** Diese Führung baut darauf auf, dass die Mitarbeiter/innen mit den Unternehmenszielen vertraut sind. Mitsprache und Zusammenarbeit von Vorgesetzten und Mitarbeitern ist gewünscht.

Führung verlangt Zusammenarbeit und Wertschätzung. Daraus ergibt sich ein optimaler **Führungs-Mix**, der sich den herrschenden Gegebenheiten anpasst (Situativer Führungsstil).

## 14.4 Personaladministration – Personal finden und auswählen

„Der richtige Mitarbeiter (m/w) am richtigen Arbeitsplatz!“ Dieser Wunsch beschreibt die verantwortungsvolle Aufgabe, die bei der Personalauswahl zu erfüllen ist. Die folgenden Überlegungen werden Sie im Rahmen der Personaladministration (Verwaltung) anstellen, wenn es Ihre Aufgabe ist, einen passenden Mitarbeiter für Ihr Unternehmen zu finden bzw. einzustellen.

- Welche Anforderungen soll der/die neue Dienstnehmer/in erfüllen (abgeschlossene Schulausbildung, Zusatzqualifikationen wie bspw. EDV-Kenntnisse, Erfahrung in der Branche etc.)? Das sind sogenannte „**hard facts**“.
- Welche „**soft facts**“ soll der/die neue Dienstnehmer/in aufweisen (welcher Typ passt in das bestehende Team, auf welche Eigenschaften legt unsere Firma großen Wert, etc.)?
- Können Sie eine Teilzeit- oder eine Vollzeitkraft einstellen? Für wie viele Stunden je Woche wird die neue Arbeitskraft benötigt?
- Wie viel Lohn/Gehalt können Sie bezahlen (Anlehnung an einen bestehenden Kollektivvertrag, wie viel erhalten die anderen Mitarbeiter/innen mit derselben Erfahrung in Ihrer Firma?)  
[www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at) → Tools → Berechnungsprogramme → Brutto-Netto Rechner
- Wo können Sie die gesuchte Arbeitskraft finden (Stellenanzeigen, Vermittlung durch eigene Mitarbeiter/innen oder in Evidenz gehaltene Bewerbungen)? Gibt es möglicherweise in der Firma jemanden, der diese Aufgabe übernehmen könnte?
- Wie viel kostet eine Stellenanzeige, wie viel Budget steht Ihnen dafür zur Verfügung? (Z. B. kostet ein

Inserat in den OÖN im Karriere-Teil am Wochenende auf der ersten Seite in S/W, 134 x 135 mm ca. 3.000 €!)

- In welchen Zeitungen sollen Sie inserieren (regionale Zeitungen, Fachzeitschriften, Online-Jobbörsen, Nachfrage bei AMS, etc.)?
- Gibt es für diese neue Arbeitskraft eventuell eine Förderung z. B. vom AMS?



## 14.5 Stellenausschreibung – Stellenangebot

Stellen Sie sich vor, Sie sind personalverantwortlich für die Firma Lüftner Reisen und suchen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin. Sie haben entschieden, ein Stellenangebot in einer Tageszeitung aufzugeben. Bitte überlegen Sie sich, welche Informationen in einem Stellenangebot enthalten sein sollten?

- Information über das Unternehmen z. B. Branche, Größe, Name, Logo usw.
- Umschreibung des angebotenen Berufs- oder Betätigungsfeldes – Anforderungsprofil.
- Spezielle Voraussetzungen und Anforderungen z. B. Alter, gewünschte Ausbildung bzw. bestimmte Berechtigungen usw.
- Standort – bei Außendienstangeboten das zu bereisende Gebiet.
- Leistungsangebot z. B. Entlohnung, Arbeitsbedingungen, Arbeitszeit, Vergünstigungen, Chancen usw.
- Gewünschte Art der Bewerbung und genaue Adresse für die Bewerbung.

### Für besonders Interessierte! Tipp für Bewerber

Finger weg von Inseraten und Jobangeboten, wenn gewünscht wird, dass Sie für die Ausübung des Jobs eigenes Geld einsetzen sollen. Vorsicht ist nötig, wenn die Art des Jobs gar nicht beschrieben wird, wenn zur Kontaktnahme nur eine kostenpflichtige Telefonnummer angegeben ist oder wenn man die Probleme schon greifen kann z. B. „Topverdienst ganz einfach von Zuhause aus!“

<sup>1</sup> Laissez-faire (fr.) treiben lassen

www.synthesa.at



Unser Unternehmen ist in Österreich mit über 650 Mitarbeiter/innen führend auf den Sektoren Baufarben, Wärmedämm-Verbundsysteme sowie Klebstoffe/Lacke ist Teil einer europaweit tätigen Firmengruppe.

Zur Verstärkung unseres Teams in Haid/Ansfelden suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n dynamische/n

**Farbenverkäufer/in**  
im Innendienst – Verkaufsraum

mit guten PC-Kenntnissen sowie Kommunikations- und Organisationstalent. Idealerweise haben Sie eine Ausbildung als Einzelhandelskaufmann/ Einzelhandelskauffrau oder Ähnliches und verfügen über eine mehrjährige einschlägige Praxis.

Sie bedienen Abholkunden in der Niederlassung und erledigen selbstständig die Auftragsbearbeitung, die Kassaführung sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Für diese Stelle ist ein Jahresbruttogehalt in der Höhe von 26.000,00 € vorgesehen. Wir bieten Aufstiegschancen und Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie gerne in einem Team arbeiten und Interesse an einem sicheren Arbeitsplatz haben, bewerben Sie sich bei:

Synthesa Chemie Gesellschaft m. b. H.  
Hr. Josef Keller, 4053 Haid/Ansfelden, Betriebspark 2  
Tel: 072 29 87 118-5040  
E-Mail: josef.keller@synthesa.at  
Sie sind uns willkommen!

Angebot für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter im Büroinnendienst – Beschreibung der Aufgabe

Information über den Anbieter

Anforderungen, Voraussetzungen

Was wird angeboten?

Gehaltsangabe

Standort

An wen ist die Bewerbung zu richten?

**Gesetzlich geregelt!** Seit Jänner 2012 ist bei Inseraten und Stellenangeboten neben der Bezeichnung des Arbeitsplatzes, selbstverständlich geschlechtsneutral, das kollektivvertragliche Mindestentgelt anzugeben; auch Jahresbruttogehalt oder monatliches Bruttoentgelt möglich. Nichtbeachtung ist strafbar.

Wenn Sie ein interessantes Stellenangebot gefunden haben, dann lesen Sie es sehr genau durch! Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Information über den Anbieter
- wo ist der Standort bzw. Arbeitsplatz?
- was wird geboten?
- an wen sollen Sie das Bewerbungsschreiben bzw. die Bewerbungsunterlagen senden?
- welche Bewerbungsunterlagen werden gewünscht?
- sollen Sie schriftlich, telefonisch oder per Mail Kontakt aufnehmen?

Ist die Bewerbung mit einer Kennnummer oder einem Kennwort an den Verlag zu richten?

**Wir wünschen uns ab Oktober  
eine/n**

**Verkäufer/in m/w**

**mit abgeschlossener Ausbildung und  
ausgezeichneten Umgangsformen.**

**Bewerbung mit Gehaltswunsch und  
Foto erbeten unter 9.361 an SN.**

Stellenangebot mit Chiffre-Nummer (sprich: schif'r = Verschlüsselung oder geheimes Schriftzeichen)

Wenn Sie sich um einen Posten bewerben, der unter einer Kennziffer angeboten wird, dann müssen Sie Ihr Schreiben an die Inseraten- bzw. Anzeigenabteilung der entsprechenden Zeitung richten. Geben Sie in diesem Fall die Chiffre-Nummer oder das Kennwort deutlich auf dem Umschlag an.

## 14.6 Bewerbung

Ein interessantes Stellenangebot müssen Sie **ganz genau durchlesen und analysieren**.

Wenn Sie sich um einen Posten bewerben, dann muss Ihre Bewerbung genau auf das Angebot abgestimmt sein. Die Muss-Voraussetzungen (hard facts) müssen erfüllt werden. Wenn Sie z. B. die Voraussetzung „sehr gute Kenntnisse in ...“ gar nicht erfüllen, dann sollten Sie sich erst gar nicht um diese Stelle bewerben.

Anders ist es bei den Kann-Voraussetzungen den „soft facts“. Wie z. B. „... idealerweise verfügen Sie noch über...“ In diesem Fall sollten Sie sich um eine interessante Stelle bewerben, auch wenn Sie diesen Wünschen nicht oder nur teilweise entsprechen.

### Bewerbungsunterlagen

- Ihre Bewerbungsunterlagen kommen in eine Mappe.
- Das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und eine mögliche, zusätzliche Arbeitsbeschreibung sind in ordentlicher Form auf gutem Papier gedruckt. Die nötigen Kopien (z. B. Zeugnisse etc.) sind neu!
- Unterschätzen Sie die Macht der Bilder nicht! Investieren Sie ein paar Euro in ein gutes Foto vom Fotografen. Ein Bildausschnitt aus einem Gruppenfoto oder ein Foto aus dem letzten Urlaub geht gar nicht!

Schwarz-Weiß oder Farbe? Psychologen haben festgestellt, dass Schwarz-Weiß-Fotos sympathischer wirken und eher die Neugierde wecken. Ist Ihnen Farbe lieber, dann sind dezente Farben natürlich umso wichtiger.

### BEWERBUNGSSCHREIBEN

Ihre Bewerbung ist Ihre persönliche Visitenkarte!

Die Form ist wichtig.

- gutes Deutsch!
- keine Rechtschreibfehler!
- gute Gestaltung!

Vermeiden Sie allgemeine, nichtsagende Sätze! Den möglichen Arbeitgeber interessiert besonders das, was Sie können!



Woher stammt die Information? Aus einer Zeitung, vom AMS, aus dem Internet ...?



Bitten Sie um einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch!

Legen Sie alle gewünschten Unterlagen z. B. Lebenslauf, Bild, Zeugnisse usw. bei!

#### Für besonders Interessierte!

Diese Internetadressen sind sehr hilfreich!

[www.ams.at](http://www.ams.at), [www.dermarkt.at](http://www.dermarkt.at), [www.bewerbung.net](http://www.bewerbung.net)  
[www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at) → Bewerbungsunterlagen  
[www.jobpilot.at](http://www.jobpilot.at)

### LEBENSLAUF

Inhalt:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Persönliche Daten:</b></p> <p><b>Berufserfahrung:</b></p> <p><b>Bildungsgang:</b></p> <p><b>Kompetenzen und Fähigkeiten:</b></p> | <p>Name<br/>                 Geburtsdatum und Ort<br/>                 Staatsangehörigkeit,<br/>                 Familienstand<br/>                 derzeitige Tätigkeit frühere<br/>                 Beschäftigung<br/>                 mit der „höchsten“ Stufe<br/>                 beginnend</p> <p>Sprachen, EDV-Software-<br/>                 kenntnisse, Führerschein,<br/>                 bemerkenswertes soziales<br/>                 Engagement, herausragen-<br/>                 de sportliche Erfolge usw.</p> |
|--|--|

Datum und Unterschrift

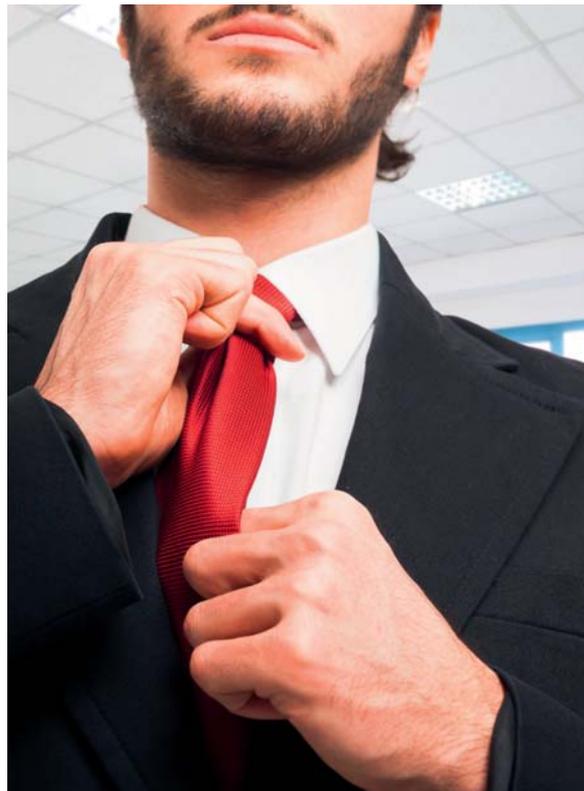
Zunehmend wird der europäische Lebenslauf angewendet; besonders bei Auslandsjobs.

[www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu) oder Sie geben im Internet einfach „europäischer Lebenslauf Vorlage“ ein.

## VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Sie haben die erste Hürde geschafft und werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Beim Vorstellungsgespräch fällt im Normalfall die Entscheidung. Bereiten Sie sich vor!

- Holen Sie Informationen über das Unternehmen ein! (Internet als Quelle nützen)
- Das ursprüngliche Stellenangebot gut durchlesen und ein paar eigene Fragen vorbereiten. Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber abklären (AK gibt Auskunft!).
- Vorbereitung auf bestimmte Fragen wie z. B. Stärken, Schwächen, Zukunftsvorstellungen usw. ([www.karriere.at](http://www.karriere.at)).
- Gute Kleidung, guter Auftritt (verkleiden Sie sich nicht!) Bei der Internetrecherche finden Sie etwas über den Firmenstil heraus. Der Trend: klassisch, einfach, gepflegt!
- Die Kopie Ihrer Originalbewerbungsunterlagen mitnehmen.
- Handy ausschalten und für nötige Gesprächsnotizen Block und Stift bereithalten.
- Kommen Sie pünktlich! Lieber einige Minuten zu früh, aber **auf keinen Fall zu spät** bzw. atemlos oder ganz abgekämpft und verschwitzt, nur weil Sie die Wegzeit nicht richtig geplant haben. Bereits nach drei bis fünf Sekunden ist der **erste Eindruck** gewonnen. Das „Urteil“ steht erst einmal fest, die Person wird entweder als stimmig und sympathisch eingeschätzt oder sie hat schlechte Karten. Der Grund ist möglicherweise die unpassende Kleidung, ein zu lascher Händedruck, der fehlenden Blickkontakt bei der Begrüßung. Denn immer dann, wenn das Aussehen oder das Verhalten nicht den Erwartungen



entspricht, ist die Chance für einen guten ersten Eindruck vertan. Und um die positiven Eigenschaften eines Menschen auf den zweiten Blick doch noch erkennen zu können, fehlt es leider oft an Gelegenheit.

- Schimpfen Sie nie über andere Unternehmen, den bisherigen Arbeitgeber oder Kollegen!
- Fangen Sie nicht an zu schwindeln bzw. die Unwahrheit zu sagen – auch dann nicht, wenn eine Frage unangenehm ist. Das Thema Vorstellungsgespräch wird im Gegenstand „Deutsch und Kommunikation“ ausführlich besprochen.

Julia Maria Morelli  
 Daxgasse 4,  
 6020 Innsbruck,  
 0664 34 53 889  
[julia.morelli@utanet.at](mailto:julia.morelli@utanet.at)



Innsbruck, 12. April 20..

### **Stellenbewerbung als Mitarbeiterin im Veranstaltungs- und Incomingbereich**

Sehr geehrte Frau Haschka!

Mitarbeiterin für die Ausarbeitung von Reisen, das fiel mir gleich auf, als ich die Stellenangebote in der Tiroler Tageszeitung vom 8. April 20.. aus Interesse und Neugierde durchblätterte. Ich stellte sofort fest, dass das eine passende Chance für mich sein könnte. Reisen vorbereiten, Kunden Freude, Entspannung, Erinnerungen anbieten, das könnte ich mir gut vorstellen. Und ich könnte meine Sprachkenntnisse anwenden, das wäre sehr reizvoll.

Seit Abschluss meiner Lehre als Bürokauffrau arbeite ich in meinem ehemaligen Lehrbetrieb. Dort bin ich in der Arbeitsvorbereitung mit Materialzuweisung und der Organisation von Maschinenarbeitszeit beschäftigt. Ich muss ich die Daten genau überprüfen damit keine Stehzeiten in der Produktion entstehen. Im Materialeinkauf für den Bereich Beschichtungsmaterial und Farben muss ich mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und diversen Lieferanten verhandeln. Die Rückmeldungen meiner Chefs zeigen mir, dass ich das ganz gut kann.

Mein Arbeitsbereich umfasst neben den eben erwähnten Tätigkeiten auch die Erfassung diverser Daten für statistische Auswertung der gesamten Produktion. Die üblichen EDV-Programme wie Word, Excel usw. sind mir geläufig.

In meiner Freizeit betreibe ich Sport, besonders Laufen und Radfahren. Die Arbeit mit Kindern ist für mich sehr wichtig und ich bin bei einer privaten Kinderkrippe ehrenamtlich tätig.

Die von Ihnen angebotene Arbeitsmöglichkeit interessiert mich sehr, besonders weil ich meine Sprachkenntnisse nutzen könnte und weil Ihr Unternehmen so viele interessante Reisen veranstaltet. Wenn ich mir die Homepage von Lüftner-Reisen anschau, dann kann ich mir vorstellen, wie vielseitig es sein kann in Ihrem Unternehmen zu arbeiten. Ich hoffe, dass Sie meine Bewerbung interessant finden und freue mich, wenn Sie mich zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen.

Lebenslauf und Zeugnisse lege ich diesem Bewerbungsschreiben bei.

Freundliche Grüße

*Julia Maria Morelli*

Beilagen

## LEBENS LAUF

### Angaben zur Person

Name: Morelli, Julia. Maria  
Adresse: Daxgasse 4, 6020 Innsbruck,  
Telefon: 0664 34 53 889  
E-Mail: [julia.morelli@utanet.at](mailto:julia.morelli@utanet.at)  
Staatsangehörigkeit: Österreich  
Geburtsdatum: 16. Mai 1993  
Familienstand: ledig  
Geschlecht: weiblich

### Berufserfahrung

seit September 2003 Bürokauffrau mit Aufgaben in der Arbeitsvorbereitung und im Materialeinkauf im ehemaligen Lehrbetrieb Huter & Söhne; Innsbruck

### Schul- und Berufsbildung

2013 Cambridge-Zertifikat „First Certificate in English“ WIFI Tirol, Innsbruck  
28. Juli 2011 Lehrabschlussprüfung Bürokauffrau  
2008–2011 Lehre als Bürokauffrau bei Huter & Söhne, Innsbruck, Besuch der Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro, Innsbruck; Abschluss mit ausgezeichnetem Erfolg.  
2007–2008 Polytechnische Schule Innsbruck, Siegmairstraße  
2003–2007 vier Klassen Hauptschule in Innsbruck, Hötting  
1999–2003 vier Klassen Volksschule in Innsbruck, Hötting

### Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Englisch; Business English Niveau B2  
Italienisch, Umgangssprache geläufig, Muttersprache des Vaters  
ECDL,  
Führerschein A, B,  
ehrenamtliche Mitarbeiterin bei der privaten Kinderkrippe Max & Moritz in Innsbruck

Innsbruck, 12. April 20..

*Julia Maria Morelli*

Europäischer Lebenslauf  
Muster; Information aus  
Change Europe – bm:bwk

## 14.7 Kompetenzen – in jedem Jobangebot gefragt!

### Fachliche Kompetenzen

Fachlich kompetent sind Sie, wenn Sie die Zusammenhänge in einem bestimmten Arbeitsbereich verstehen und anfallende Aufgaben sachlich richtig und nachhaltig erfüllen können. Diese Fähigkeiten erwerben Sie durch das Nachmachen, Mitarbeiten und Lernen.

### Soziale Kompetenzen (Soft Skills I)

Zu den sozialen Kompetenzen gehören zum Beispiel: Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Motivation und Begeisterung, Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit, interkulturelle Kompetenz<sup>2</sup> usw.

Sie können gut mit Ihren Arbeitskolleg/innen zusammenarbeiten? Sie gehen mit Interesse auf Kundinnen bzw. Kunden und Kolleginnen bzw. Kollegen ein und tauschen sich mit anderen Personen aus? Wenn Sie offen auf andere Menschen zugehen, Auskünfte weitergeben oder um Hilfe bitten, wenn Sie zu einer entspannten und freundlichen Gesprächs- und Arbeitsumgebung beitragen, dann verfügen Sie mehr oder weniger über die gewünschten sozialen Kompetenzen.

### Persönliche Kompetenzen (Soft Skills II)

Engagement, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, innere, geistige Kraft, das heißt mentale Stärke, Probleme erkennen und Teilbereiche erfassen, überlegt und analytisch Denken sind soziale Kompetenzen. Verantwortung übernehmen, eigene Vorstellungen mit betrieblichen Überlegungen verbinden, unternehmerisch denken – das sind auch gute und gewünschte persönliche Kompetenzen.



## 14.8 ONLINE-Bewerbung – auch nicht anders als auf Papier

Die Online-Bewerbung ist bei vielen Unternehmen üblich geworden. Aber auch sie muss gut vorbereitet werden. Lesen Sie ein Stellenangebot sorgfältig durch und finden Sie heraus, auf welche Art Sie sich bewerben sollen. Wenn es heißt:

*„Senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung bitte bis ...“ dann werden Sie keine Online-Bewerbung abschicken. Ganz anders ist die folgende Situation:*

*„... freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Hierfür verwenden Sie bitte den Bewerbungsbogen auf unserer Homepage...“*

Die elektronisch übermittelten Bewerberdaten lassen sich einfacher archivieren und die Angaben leichter filtern. Sie können annehmen, dass vermutlich 70 bis 80 Prozent der Bewerbungen mittlerweile über das Internet laufen.

Allerdings unterscheidet sich die Bewerbung im Netz kaum von der auf Papier gedruckten. Es gibt keine neuen Regeln für Online-Bewerbungen.

Die Bewerbungen per Mausclick sollten mit **genauso viel Sorgfalt bearbeitet werden wie eine traditionelle Bewerbungsmappe**. Das Ausarbeiten einer guten Online-Bewerbung wird auch so lange dauern, wie das Erstellen einer klassischen Bewerbungsmappe. Meist ist die elektronische Bewerbung allerdings billiger, weil Mappe und Portokosten entfallen.

Was gehört eigentlich zu einer gewünschten Online-Bewerbung? Ein Bewerbungsschreiben bzw. Anschreiben, ein Lebenslauf sowie Zeugnisse. Diese müssen eingescannt werden. Idealerweise werden alle Dokumente als eine Datei im PDF-Format abgespeichert.

Genauso wie bisher im Offline-Zeitalter, sollten Sie Anschreiben und Lebenslauf in aller Ruhe vorformulieren und sorgfältig schreiben. Das geht am besten offline. Sie können Ihre Bewerbung ausdrucken und einmal Korrekturlesen.

### Bewerbungstools

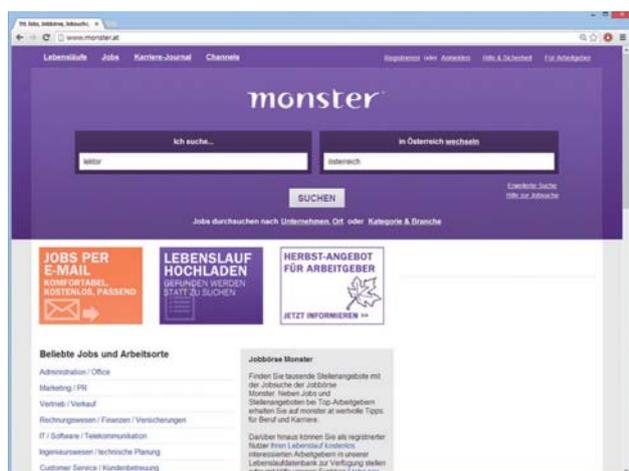
Sobald Sie auf den Karriereseiten von Unternehmen nach offenen Stellenangeboten recherchieren, werden Sie auch auf Online-Bewerbungstools stoßen. Dort werden Kontaktdaten, Ausbildungs- und Jobstationen sowie weitere Qualifikationen abgefragt. Dabei ist es wichtig, alle Felder vollständig auszufüllen. Es kann vorkommen, dass ein Bewerberprogramm eine Kandidatin bzw. einen Kandidaten gleich aussortiert, wenn nur eine Angabe fehlt.

Neben diesen relativ schnell und einfach auszufüllenden Datenfeldern, enthalten die Formulare Freitextfelder.

<sup>2</sup> interkulturelle Kompetenz: Mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kultur unvoreingenommen und mit Wertschätzung zusammenarbeiten.

Dort wollen die Unternehmen beispielsweise wissen: „Warum interessieren Sie sich für unser Unternehmen? Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Was sollten wir über Sie wissen?“ Nutzen Sie diese Möglichkeiten, um Ihre Stärken zu präsentieren. Schreiben Sie in den Freifeldern der Online-Tools in ganzen Sätzen.

Speichern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen so ab, dass sie wieder gefunden werden. Drucken Sie vor dem Absenden die Online-Bewerbung aus und heben Sie alle Einträge auf. Wenn es zur gewünschten Einladung zu einem Bewerbungsgespräch kommt, dann sollten Sie ja wissen, was Sie in Ihrer Bewerbung geschrieben haben.



## 14.9 Initiativbewerbung – Blindbewerbung

Dabei handelt es sich um Bewerbungen ohne besondere Aufforderung (kein Stellenangebot, kein Hinweis vom AMS (o. ä.).

Stellen Sie eine Liste von „Wunscharbeitgebern“ zusammen. Im Regelfall finden Sie mit Hilfe des Internets die zuständigen Ansprechpartner/innen im gewünschten Unternehmen. Schreiben Sie jetzt passende Bewerbungen, in denen Sie auf Ihre fachlichen Fähigkeiten, Erfahrungen und Interessen hinweisen. Beschreiben Sie die Gründe, die für Sie sprechen und wie Sie für Ihren zukünftigen Arbeitgeber wirken wollen.

Schreiben Sie keine Blindbewerbung im Sinn einer Massendrucksorte. Was nach Massenware aussieht hat keine Chance. Jede Bewerbung, auch eine Initiativbewerbung, ist ein Unikat!<sup>3</sup>

Initiativbewerbungen sind keine Zeitverschwendung. Ihr Vorteil kann sein, dass Sie sich ohne weitere „Mitbewerber/innen“ vorstellen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung

Eigenverantwortung und Motivation zeigen und dass Sie echtes Interesse an der „Wunschfirma“ haben.

### Zwei gute Tipps:

- **Beachten Sie den Zeitpunkt.** Schicken Sie solche Bewerbungen nicht in der Urlaubszeit oder zwischen Weihnachten und Neujahr.
- **Beachten Sie den Stil.** Schicken Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Lichtbild – in diesem Fall keine ausführlichen Bewerbungsunterlagen – und passen Sie Ihre Bewerbung dem Unternehmen an! So schaut das Bewerbungsschreiben an einen Sportartikelerzeuger anders aus, als die Bewerbung um eine Arbeitsstelle in einer Anwaltskanzlei.

## 14.10 Personalaufnahme

Sie haben sich im vorliegenden Beispiel für Frau Julia Morelli entschieden. Gemeinsam mit ihr klären Sie noch die Eckpunkte des Dienstverhältnisses. Frau Morelli wird 38,5 Stunden je Woche arbeiten. Sie hat bereits einige Jahre Berufserfahrung und eine abgeschlossene Lehre. Ihr Gehalt wird sich am Kollektivvertrag orientieren (z. B. brutto 1.384,00 €, das sind für den Dienstgeber Gesamtkosten von ca. 21.000,00 € pro Jahr).

### SOZIALVERSICHERUNG

Für Dienstnehmer (Arbeiter, Angestellte, Lehrlinge) sowie für Auftragnehmer (mit freien Dienstverträgen) besteht grundsätzlich Versicherungspflicht nach dem ASVG (= Allgemeines Sozialversicherungsgesetz).



**Wichtig:** Seit dem 1. Jänner 2008 ist jede Person, die auf Grund ihrer Tätigkeit dem ASVG unterliegt, bereits vor Dienstantritt vom Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin bei der Sozialversicherung anzumelden. Dazu zählen auch **geringfügig Beschäftigte, freie Dienstnehmer** und **Lehrlinge**. Wenn zu Arbeitsbeginn nicht alle erforderlichen Daten vorliegen, dann muss man in zwei Schritten vorgehen (**Mindestanmeldung vor** Dienstantritt. **Nach** Arbeitsbeginn des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin die **Vollanmeldung**). Die Mindestinformation muss vor Arbeitsbeginn der GKK (Gebietskrankenkasse) vorliegen.

<sup>3</sup> Unikat – das; – einzigartiges Schriftstück

Das bedeutet für Sie, dass Sie im aktuellen Beispiel Frau Morelli noch vor Dienstantritt bei der zuständigen Krankenkasse anmelden müssen. Sie werden beim Einstellungsgespräch den Dienstbeginn (z. B. 1. Mai 20..) mit der neuen Mitarbeiterin klären. Daraufhin können Sie sie bis zum 30. April 20.. bei der zuständigen Krankenkasse, zeitgerecht anmelden. Details des Arbeitsvertrages, z. B. Sachbezüge, Prämien etc. können im April nachgemeldet werden, soweit sie für die GKK interessant meldepflichtig sind.



Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses ist eine Abmeldung binnen sieben Tagen nach dem Ende der Pflichtversicherung vorzunehmen.

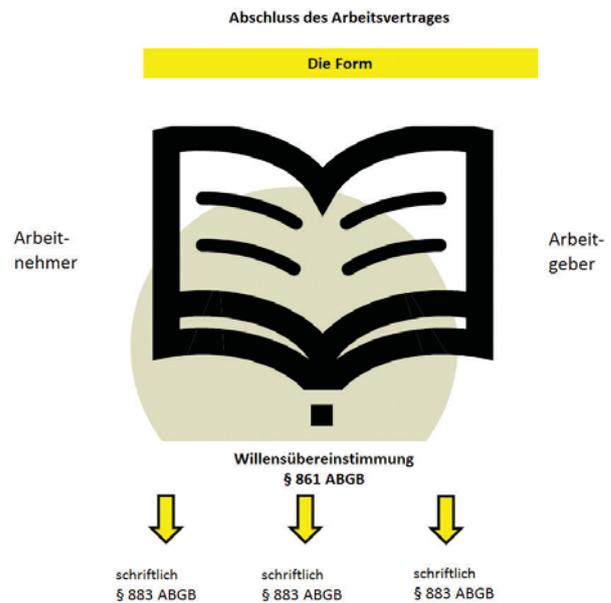
Meldungen an die Gebietskrankenkasse sind grundsätzlich per EDV mit bundeseinheitlich festgelegten Datensätzen durchzuführen. Ausnahmsweise dürfen auch in anderer Form Meldungen erstattet werden. In diesen Fällen ist auch eine schriftliche Meldung, mit oder ohne Formular, möglich.

Durch die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse ist der Arbeitnehmer versichert (kranken-, pensions-, arbeitslosen- und unfallversichert). Mit der E-Card können die Leistungen der Krankenversicherung in Anspruch genommen werden (Arzt- und Krankenhausbesuche). Einmal jährlich werden vom Lohn 10 € als E-Card Gebühr einbehalten (im November).

## ARBEITSVERTRAG

Die Eckpunkte des Dienstverhältnisses mit Frau Morelli sollten natürlich auch schriftlich festgehalten werden. Dies wird man üblicherweise mit einem Arbeitsvertrag machen. Bei Lehrverhältnissen ist ein schriftlicher Dienstvertrag bzw. Lehrvertrag notwendig.

Es ist jedoch auch bei allen anderen Arbeitsverhältnissen den Vertragspartnern, Arbeitgebern und Arbeitnehmern, dringend zu empfehlen, die wesentlichen Punkte eines Arbeitsvertrages schriftlich festzulegen.



Der Abschluss eines Arbeitsvertrages ist grundsätzlich an keine Form gebunden. Deshalb kann er schriftlich, mündlich oder durch schlüssige Handlung (Einbringung von Arbeitsleistung) zu Stande kommen.

Seit einigen Jahren bestehen übrigens Bestimmungen, nach denen der Arbeitgeber zur Ausstellung eines Dienstzettels verpflichtet ist. Dieser „kleine“ Vertrag ist gebührenfrei und enthält folgende Punkte:

- Name und Anschrift des/r Arbeitgebers/Arbeitgeberin,
- Name und Anschrift des/r Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- evtl. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses – bei befristeten Abmachungen,
- Kündigungsfrist/Kündigungstermin,
- üblicher Arbeitsort,
- evtl. Einstufung,
- vorgesehene Verwendung,
- Anfangsbezug,
- Ausmaß des jährlichen Urlaubs,
- tägl. bzw. wöchentliche Arbeitszeit,
- Hinweis auf evtl. Rechtsnormen, die auf das Dienstverhältnis Einfluss haben (z. B. Kollektivverträge).

### Für besonders Interessierte!

Lesen Sie sich als Bewerber/in unbedingt alle Passagen des Arbeitsvertrages genau durch, bevor Sie diesen unterschreiben! Im Zweifelsfall können Sie sich an eine Beratungsstelle der Arbeiterkammer wenden.

Arbeitgeber: .....  
Sitz in: ..... (nach dem Sitz  
der im Handelsregister oder Gewereregister eingetragen ist, anführen)  
weiter nur „Arbeitgeber“  
und  
Herr/Frau: ..... (Vorname, Name)  
geboren am: .....  
Wohnsitz: .....  
(in der Regel wird der Daueraufenthalt angeführt. Es sollte der Ort, wo sich der  
Arbeitnehmer aufhält und wo die Korrespondenz zugestellt sein kann, angeführt)  
Nr. des Personalausweises: .....  
weiter nur „Arbeitnehmer“  
schließen laut § 43 des Arbeitsetzbuches  
den **ARBEITSVERTRAG**  
I.  
1. Art der Arbeit: .....  
(Stellung, kurze Arbeitsbeschreibung, event. Bekanntgabe der Arbeitstätigkeit)  
2. Ort der Arbeitsausführung: .....  
(Gemeinde und Firma, oder anders bestimmter Ort)  
3. Vereinbartes Datum des Arbeitsantritts: .....  
4. Lohnbedingungen: .....  
II.  
1. Das Arbeitsverhältnis wird abgeschlossen:  
a) unbefristet  
b) befristet .....  
(konkrete Frist des Arbeitsverhältnisses oder andere Frist anführen)  
2. Probezeit: .....  
(Probezeit ist max. 3 Monate)  
3. Gehaltstermine: .....  
(oder Hinweis auf den Kollektivvertrag)  
4. Arbeitszeit: .....  
(konkrete Arbeitszeit oder Hinweis auf Kollektivvertrag)  
5. Urlaubsanspruch: .....  
(konkreten Urlaubsanspruch anführen, oder Hinweis auf Kollektivvertrag)

Muster eines Arbeitsvertrags. Quelle: [www.wko.at](http://www.wko.at)

Auch unter [www.help.gv.at](http://www.help.gv.at) können Sie nützliche Informationen zum Arbeitsvertrag bzw. Dienstzettel finden.

## Arbeitszeitaufzeichnungen

Für Dienstnehmer/innen bzw. für Arbeitgeber/innen ist es auch wichtig, dass Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden. Der/die Arbeitgeber/in muss Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden der Dienstnehmer/innen führen (z. B. mit Stechuhr). Mit diesen Aufzeichnungen wird festgehalten, dass z. B. Pausen eingehalten werden, die Mehrleistungen und Überstunden dokumentiert sind etc. Es geht um das Einhalten der arbeitsrechtlichen Regelungen. **Die Aufzeichnungspflicht besteht für alle Betriebe**, auch für Kleinbetriebe mit nur einem oder wenigen Mitarbeitern. Die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht wird durch das Arbeitsinspektorat überprüft. Wenn das nicht gemacht wird, können Strafen folgen!

Arbeitnehmer/innen dürfen immer Einsicht in die Arbeitszeitaufzeichnungen nehmen.

## 14.11 Beendigung eines Dienstverhältnisses

Die Auflösungsabgabe in der Höhe von derzeit 113,00 € (2013) zugunsten des AMS ist bei Beendigung jedes echten oder freien Dienstverhältnisses zu leisten. Das trifft

zu, wenn der Dienstgeber den Dienstnehmer kündigt, der Dienstnehmer berechtigt vorzeitig austritt oder das Dienstverhältnis einvernehmlich (ohne nachfolgende Pensionierung) aufgelöst wird.

## KÜNDIGUNG

Sie müssen Ihre Mitarbeiterin, Frau Miriam Leitner kündigen. Einsparungsmaßnahmen und Änderungen der Organisation sind der Grund. Machen Sie sich bitte ein paar Gedanken zur Beendigung eines Dienstverhältnisses!

- Auf welche Art kann ein Dienstverhältnis enden?
- Wie muss die Kündigung erfolgen?
- Wo kann ich mich als Arbeiter/Angestellter hinwenden, wenn ich kündigen möchte bzw. wenn mir gekündigt wird?
- Was ist ein Dienstzeugnis? Bekomme ich das automatisch, wenn ich kündige?

Ein Dienstverhältnis kann mit Zeitablauf, Tod, Kündigung, Entlassung, vorzeitigem Austritt bzw. mit Zustimmung beider Vertragspartner enden.

Eine Kündigung muss ernsthaft und nachweislich erfolgen. Nachweislich ist eine Kündigung seitens des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin oder des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin **auch dann**, wenn der andere Vertragspartner die zugewandene Kündigung nicht annimmt.

## Kündigung durch den/die Arbeitgeber/in

Kündigung zum 31. Dezember 20..

Sehr geehrte Frau Leitner!

Leider sind wir auf Grund gestiegener Einkaufspreise und hoher Transportkosten dazu gezwungen, die Personalkosten zu verringern.

Zu unserem Bedauern müssen wir daher das Dienstverhältnis mit Ihnen per 31. Dezember 20.. lösen.

Die Personalabteilung wurde beauftragt, Ihre Ansprüche mit dem Dezembergehalt abzurechnen. Frau Prokuristin Hofer wird die Abwicklung überprüfen und Ihr Dienstzeugnis erstellen. Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen an sie. Ab sofort steht Ihnen pro Woche ein Arbeitstag zur Stellensuche zur Verfügung.

Wir sind sicher, dass Sie auf Grund Ihrer beruflichen Qualifikation bald eine neue Arbeitsmöglichkeit finden. Darüber hinaus wünschen wir Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Lebensweg!

Mit freundlichen Grüßen

## Kündigung durch den Dienstnehmer

Kündigung zum 30. April 20..

Ein bekannter Handelsbetrieb in der Elektrobranche hat mir den Posten eines Abteilungsleiters im Verkaufsbereich angeboten. Außerdem wurden mir weitere Aufstiegsmöglichkeiten in Aussicht gestellt.

Aus diesem Grund kündige ich mein Dienstverhältnis per 30. April 20..

Für die Ausbildung und die gute Zusammenarbeit in den vielen Jahren meiner Tätigkeit in Ihrem Unternehmen bedanke ich mich. Ich bin jedoch sicher, dass Sie meinen Wunsch nach beruflichem Aufstieg verstehen werden.

Mit besten Grüßen

Bitte beachten Sie auch die Kündigungsfristen. Es gibt unterschiedliche Kündigungsfristen. Welche Kündigungsfristen und -termine einzuhalten sind, regeln die verschiedenen Gesetze, Kollektivverträge oder auch der Arbeitsvertrag. Wenn Sie aus einem Unternehmen austreten, sollten Sie unbedingt ein Dienstzeugnis verlangen. Bevor Sie als Arbeitnehmer Ihr Dienstverhältnis kündigen, nehmen Sie Kontakt zu Ihrer Interessensvertretung auf, diese kann Ihnen mit nützlichen Informationen weiterhelfen. [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)

## DIENSTZEUGNIS

Nach Beendigung eines Dienstverhältnisses haben Mitarbeiter/innen einen Rechtsanspruch auf ein ordentliches Dienstzeugnis. Es wird auf einem A4-Vordruck geschrieben, ohne Empfängeranschrift und ohne Grußformel. Das Zeugnis wird firmenmäßig unterzeichnet.

### Mindestinhalt

Name, Art der Beschäftigung, Dauer des Dienstverhältnisses, Beurteilung, wer gekündigt hat, warum gekündigt wurde.

Ein Dienstzeugnis darf nichts Nachteiliges enthalten. Wenn ein Dienstzeugnis sorgfältig geschrieben und positiv formuliert ist, dann ist das ein Hinweis auf eine gute Leistung. Wenn noch Empfehlungen und ein Wort des Bedauerns über das Ausscheiden zu finden sind, so ist das noch besser.

Ein qualifiziertes Zeugnis muss wahr sein. Für die Beurteilung eines Dienstzeugnisses gibt es eine Reihe von Klauseln.

- „... in allerbesten Weise“ = super Leistung
- „... immer zur vollsten Zufriedenheit“ = sehr gute Leistung
- „... stets zur vollen Zufriedenheit“ = gute Leistung

- „... zur vollen Zufriedenheit“ = befriedigende Leistung
- „... hat sich bemüht, zu unserer Zufriedenheit zu arbeiten“ = unzureichende Leistung
- „... hat den Erwartungen entsprochen“ = schlechte Leistung

Diese unterschiedlichen Formulierungen haben sich als eine Art Geheimcode durchgesetzt. Bitte beachten Sie jedoch immer, dass Sie ein schlechtes Dienstzeugnis nicht annehmen müssen. In diesem Fall lassen Sie sich nur eine Bestätigung geben, dass Sie in diesem Betrieb gearbeitet haben.

Beispiel für ein sehr gutes Dienstzeugnis

## DIENSTZEUGNIS

Frau Miriam Leitner wurde im Jänner 20.. aufgenommen, um in unserer Filiale in Salzburg als Fachverkäuferin für Elektrogeräte tätig zu werden.

Frau Leitner hat sich in kurzer Zeit sehr gut in unseren Betrieb eingearbeitet. Sie hat ihre Arbeit immer zur vollsten Zufriedenheit ausgeführt.

Durch ihr Geschick im Umgang mit Kunden und ihre sehr guten Kenntnisse im Büroinnendienst haben wir Frau Leitner im Juni 20.. auch mit der Aufgabe der stellvertretenden Filialleiterin betraut. Auch diese Aufgabe hat Frau Leitner sehr gut gemeistert. Wir haben sie als ausgezeichnete Vorgesetzte und erfolgreiche Ausbildungskraft kennen gelernt.

Aus persönlichen Gründen löste Frau Leitner das Dienstverhältnis mit 31. März 20.. Wir bedauern, dass wir eine so zuverlässige Mitarbeiterin verlieren.

Wir wünschen Frau Leitner für ihre persönliche und berufliche Zukunft nur das Beste.

Firmenzeichnung

Unterschrift

## 14.12 Unterwegs zum neuen Job

### AMS ALS JOBVERMITTLER

Sie verlieren Ihren Arbeitsplatz? Sie wurden gekündigt? Setzen Sie sich gleich mit dem AMS in Verbindung. Geben Sie dort Ihre Daten zur Stellensuche bekannt. Durch die frühzeitige Meldung, also **vor Eintritt der Arbeitslosigkeit**, verbessern Sie Ihre Chancen und Sie können möglichst rasch wieder eine geeignete Beschäftigung finden. Zögern Sie nicht mit der Meldung des Arbeitsverlustes, damit keine Schwierigkeiten mit dem Versicherungsschutz und dem Arbeitslosengeld entstehen.

Wenn alle Voraussetzungen passen, bekommen Sie das Arbeitslosengeld ab dem Tag, an dem Sie den Anspruch gelten machen. Frühestens gilt Ihr Anspruch jedoch mit dem Tag, an dem Ihr „altes“ Beschäftigungsverhältnis endet.



**Sprechen Sie** bei der zuständigen AMS-Geschäftsstelle **persönlich vor** und nehmen Sie mit Ihrer AMS-Beraterin Kontakt auf!

Das AMS ist Ihr Partner und hilft Ihnen dabei, rasch einen neuen Posten zu finden. Der AMS-Betreuungsplan ist das geeignete Hilfsmittel dazu. [www.ams.at](http://www.ams.at)

## STELLENGESUCH

Wenn Sie aus eigenem Antrieb einen neuen Posten suchen, dann können Sie auch ein Stellengesuch in einer passenden Zeitung aufgeben. Dieses Inserat kann erfolgreich sein. Wenn Sie in einer **Fachzeitschrift inserieren**, die mit Ihrer beruflichen Ausbildung bzw. Ihrer Branche zu tun hat, dann stehen die Aussichten besser. Erkundigen Sie sich vor dem Inserieren über die Kosten die entstehen werden.

Für alle Stellengesuche, ob in der Zeitung oder im Internet, gilt die **2e2a-Regel**. Stellengesuche sollen **einfach** und **ehrlich, angemessen** und **ansprechend** formuliert werden. Die Überschrift soll als „Eyecatcher“ eine interessante Schlagzeile bilden. Ihre bisherige Position etwa „Modeberaterin“ oder „Fachverkäufer für Sportartikel“ könnte einen Personalisten/eine Personalistin bzw. Arbeitgeber/in interessieren. In der weiteren Folge muss die Annonce Informationen enthalten, die sich grob in das folgende Raster einordnen lassen:

- „Ich biete“ (eigene Stärken)
- „Ich habe“ (Ausbildung, berufliche Praxis)
- „Ich suche“ (Beschreibung der gewünschten Tätigkeit).

Folgende Fakten dürfen dabei nicht fehlen:

- Bewerberdaten wie Alter, Geschlecht und eventuell Wohnort,
- Positionsbestimmung durch Angabe von Branche, Rang und Aufgabenbereichen,
- Schlüsselqualifikationen,
- bisherige Leistungen und Erfolge,
- Postanschrift oder E-Mail-Adresse.

Vermeiden Sie „unverständliche“ Abkürzungen!

## ONLINE ZU NEUEN AUFGABEN!

„Online Jobbörsen Österreich“ – wenn Sie diese Begriffe in eine Suchmaschine eingeben, dann bietet Ihnen das Internet eine Vielzahl an Jobbörsen. Sie werden sicher ein passendes Angebot finden.

[www.stepstone.at](http://www.stepstone.at), [www.jobkralle.at](http://www.jobkralle.at) oder [www.monster.at](http://www.monster.at) sind nur drei von vielen passenden Zugängen.

## 14.13 Personalleasing

Beim Personalleasing (oder auch Arbeitnehmerüberlassung, Leiharbeit, Zeitarbeit) wird ein/e Arbeitnehmer/in (Leiharbeitnehmer, Zeitarbeitnehmer) von seinem Arbeitgeber (Verleiher, Leasingfirma) einem Dritten (Entleiher) zur Arbeitsleistung überlassen.



Arbeit wird flexibilisiert: Zeitarbeit 2011 mit neuem Rekord!

Die Zeitarbeit hat in Österreich weiter zugenommen: Mit über 80.000 Zeitarbeiter/innen waren um über 13 Prozent mehr Leasingarbeitskräfte beschäftigt als im Jahr davor. Weitere Zuwächse werden erwartet. Damit wurde ein neuer Rekord an sogenannten „überlassenen Beschäftigten“ erzielt. Immer mehr Beschäftigte in Österreich sind Zeitarbeiter/innen. Sie sind bei einem Unternehmen beschäftigt, das sie einem anderen Unternehmen zur Arbeit überlässt

Die meisten überlassenen Arbeitskräfte gibt es im Industriebundesland Oberösterreich, gefolgt von Wien. Rund ein Drittel der Leiharbeiter/innen arbeitet in der Industrie, ein weiteres Drittel im Gewerbe und das dritte Drittel ist in verschiedenen Bereichen, etwa im Gesundheitswesen, im Handel, in Callcentern oder in der IT-Branche<sup>4</sup> etc. tätig. Mit 80 Prozent ist der weitaus überwiegende Teil der Zeitarbeiter männlich.

<sup>4</sup> IT-Branche – Informationstechnologie, sehr allgemein die „Computerbranche“



**Vorteile für Arbeitnehmer/innen:** Personalleasing bedeutet eine zusätzliche Möglichkeit eine Arbeitsstelle zu finden; nicht arbeitslos sein, neue Betriebe kennen lernen, abwechslungsreich, Chance zur Übernahme in ein fixes Dienstverhältnis (ungefähr ein Drittel der Zeitarbeiter/innen können mit einem fixen Job rechnen).

**Vorteile für die Unternehmen:** Der Personalbestand kann schnell und flexibel dem Bedarf angepasst werden; keine zusätzlichen Kosten; der Personalaufwand (z. B. für ein bestimmtes Projekt) lässt sich sehr exakt voraussagen.

**Nachteile für Arbeitnehmer/innen:** Ungewissheit über Arbeitsanforderungen und Arbeitsort; die Bezahlung ist meist niedriger als bei fixen Jobs; keine Zusammengehörigkeit und keine Zusammenhalt, geringes Ansehen, von der Stammbesellschaft werden Zeitarbeiter oft abgelehnt.

**Nachteile für die Unternehmen:** Einarbeitungsaufwand, Unruhe durch ständigen Personalwechsel; Mobbingprobleme zwischen Stammbesellschaft und Leihpersonal.

Der Trend zur Zeitarbeit wird sich verstärken und bekannte Personalleasing Firmen wie Adecco Personalbereitstellungs GmbH, Büroring – Personalmanagement GmbH, Manpower GmbH, Powerserv Team, Trenkwalder usw. werden ihren Kunden ein immer attraktiveres Personalangebot bieten. Die Zahlen werden noch weiter steigen, wenn der Trend zur projektorientierten Arbeit weiterhin zunimmt und die vorausplanende Lagerfertigung weiter abnimmt.

**Definition Zeitarbeit:**

Zeitarbeit ist eine Art **Dreiecksverhältnis** zwischen einem Zeitarbeitsunternehmen, einem/r Zeitarbeiter/in und einer Entleihfirma. Ein selbstständiger Personaldienstleister stellt sein Personal einem dritten Unternehmen zur Verfügung. Einen Arbeitsvertrag (Leiharbeitsvertrag) gibt es zwischen der Personalleasing-Firma und der Zeitarbeiter/in. Die Personalleasing-Firma schließt mit einem Unternehmen, das Leiharbeitskräfte braucht, einen Vertrag, bekommt den vereinbarten Preis und stellt Leihpersonal zur Verfügung. Zwischen Leihpersonal und Entleihfirma gibt es keinen Vertrag. Das

Leihpersonal muss aber aufgabenbezogene Anweisungen des Leihunternehmens befolgen.

Wenn Sie im Zusammenhang mit Leiharbeit Information und Hilfe suche, dann finden Sie Antworten im Internet: [www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/Leiharbeit.html](http://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/Leiharbeit.html) [www.wu.ac.at/we4u/gesetzte](http://www.wu.ac.at/we4u/gesetzte)

**14.14 Fachwörter und Begriffe aus dem Personalwesen**

**Hearing**

Anhörung; ein/e Bewerber/in stellt sich und seine Vorstellung einer künftigen Aufgabe einer Gruppe von entscheidungsberechtigten Personen (z. B. Firmeneigentümer/in, Personalchef/in) vor.

**Assessment Center (AC)**

Bewerber/innen müssen unterschiedliche, anspruchsvolle Aufgaben bzw. Situationen bewältigen. Dabei werden sie von mehreren Expert/innen (Assessor/innen) beobachtet und beurteilt. Die Aufgaben sind so gestellt, dass verschiedenste Kompetenzen zu beweisen sind d.h. fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen.

**Potential Analyse**

Dieses Verfahren soll herausfinden wo die Stärken und Schwächen, die Belastbarkeit und die Kreativität von Personen liegen. Dazu gehören EDV-gestützte Verfahren, Probetage, Arbeitsproben usw.

**Job rotation**

Das Wechseln von Tätigkeiten innerhalb des Unternehmens. Diese Maßnahme ist hilfreich, wenn man sich einen besseren Überblick über die verschiedensten

Arbeitsbereiche verschaffen will. Dieser Vorgang hilft auch gegen Eintönigkeit der Arbeit, wirkt anerkennend und kann auf unterschiedlichem Leistungsniveau angewendet werden.

### Job enlargement

Mitarbeiter/innen sollen nicht nur einen einzigen Arbeitsschritt verstehen und durchführen. Sie sollen auch vor- und nachgelagerte Arbeiten durchführen können.

### Job enrichment

Mitarbeiter/innen können bestimmte Arbeiten nicht nur ausführen sondern auch planen und mitgestalten. Diese Vorgangsweise wirkt motivierend und zeigt mögliche Aufstiegschancen.

## 14.15 Lohn- und Gehaltssysteme

Angemessene, leistungsgerechte Entlohnung ist ein ganz wesentlicher Punkt, wenn es um Arbeitszufriedenheit, Qualität der Arbeit, oder Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen geht.

Kollektivverträge und Betriebsvereinbarungen spielen eine wichtige Rolle wenn es um Lohn und Gehalt geht. Es gibt unterschiedliche Zugehörigkeiten bei den Kollektivverträgen:

Ein Arbeitsverhältnis unterliegt immer nur einem Kollektivvertrag. Wenn z. B. ein Arbeitgeber über zwei oder mehrere Betriebe verfügt, für die unterschiedliche Gewerbeberechtigungen gelten, dann kommen wahrscheinlich unterschiedliche Kollektivverträge zur Anwendung.

*Beispiel:* Die X-GmbH betreibt eine Fabrik in Bruck an der Mur und einen Handelsbetrieb mit Filialen in den Landeshauptstädten. Die Mitarbeiter der Fabrik

in Bruck unterliegen einem Industriekollektivvertrag, die Mitarbeiter des Handelsbetriebes bzw. der Filialen dem Handelskollektivvertrag.

Eine wichtige Voraussetzung für angemessenen Lohn bzw. Gehalt ist eine sorgfältige Arbeitsbewertung und die Wahl der passenden Lohnform.

Bei der Bewertung der Arbeitsanforderungen sind unter anderem die folgende Anforderungs- und Schwierigkeitsmerkmale zu berücksichtigen:

- geistige Anforderungen
- körperliche Anforderungen
- Verantwortung
- Arbeitsbedingungen

### LOHNFORMEN

**Zeitlohn:** Entlohnung nach der an der Arbeitsstelle verbrachten Zeit.

*Vorteil:* monatlicher Fixlohn, ausgewogene Arbeitsbelastung, bessere Qualität ...

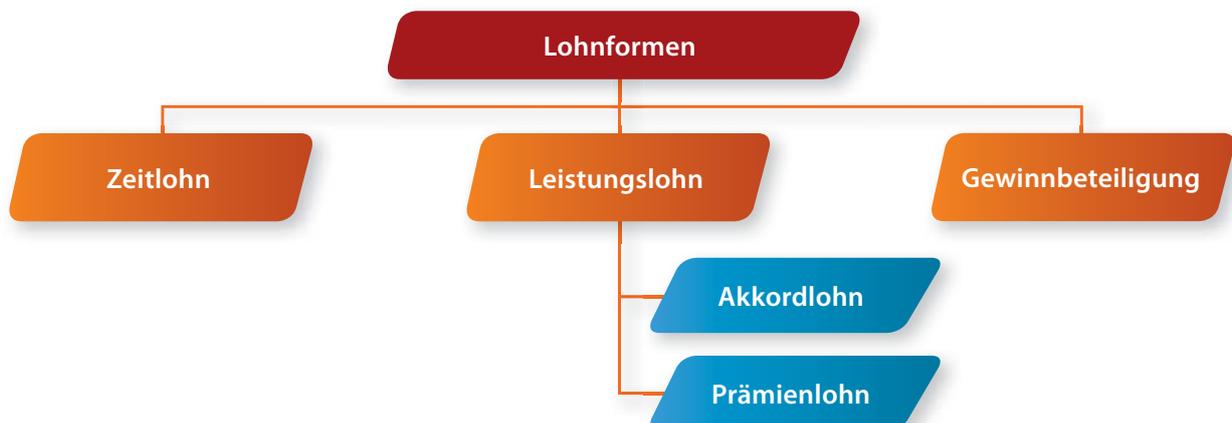
*Nachteil:* Leistungsanreize fehlen vielfach ...

**Leistungslohn:** Entlohnung nach erreichter Leistung:

- Akkordlohn: für jedes Stück wird ein bestimmter Betrag bezahlt (Stückakkord); für eine bestimmte Leistung (Stückzahl, erreichte m<sup>2</sup> usw.) wird eine Zeit vorgegeben und bezahlt.
- Prämienlohn: Zusätzlich zum Grundlohn erhalten Arbeitnehmer/innen eine Prämie, wenn sie bestimmte Vorgaben erreichen; z. B. Mengenprämien, Qualitätsprämien, Umsatzprämien – die Umsatzprovisionen gehören zu dieser Art.

**Gewinnbeteiligung:** Eine Gewinnbeteiligung steigert den Arbeitseinsatz, die Arbeitsfreude und den Teamgeist. Gewinnbeteiligung schafft Motivation. In Geschäftsjahren ohne Gewinn entfällt dieses Zusatzeinkommen. Es ist also kein fixer Lohnteil.

Ein besonderer Punkt im Lohn und Gehaltssystem – die **soziale Ausgewogenheit**.



**Für besonders Interessierte!**

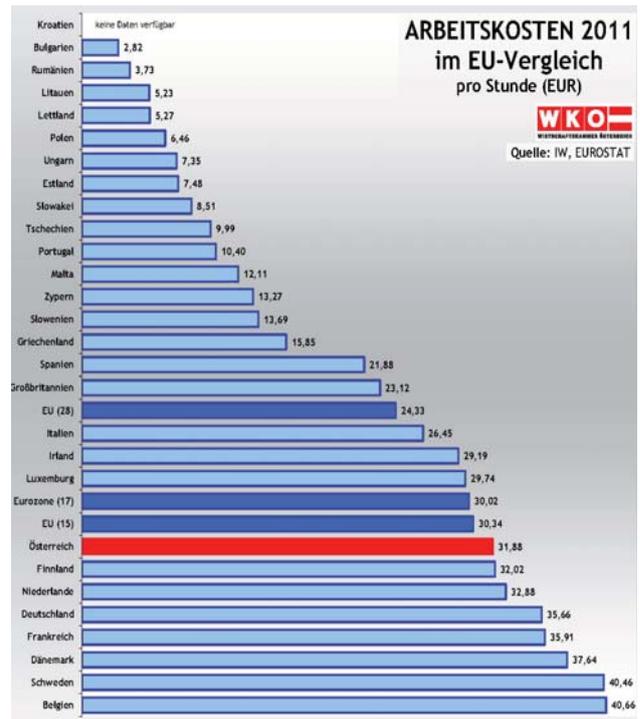
Junge Mitarbeiter/innen sind körperlich leistungsfähiger und können rasch reagieren. Ältere Mitarbeiter/innen haben Arbeitserfahrung und arbeiten sorgfältiger. Die älteren Arbeitnehmer/innen bekommen mehr Grundgehalt als die jüngeren Arbeitskräfte.

Diskutieren Sie diese Tatsache – wie stellen Sie sich gerechte Entlohnung vor? Wie wird künftig das Verhältnis zwischen jungen und älteren Menschen davon beeinflusst?

**LÖHNE INTERNATIONAL**

Lohnkosten spielen in der Wirtschaft eine große Rolle. Besonders im Bereich der Produktion, vor allem bei der industriellen Fertigung sind die Kosten für Arbeit ein entscheidender Faktor bei der Auswahl eines Produktionsstandortes. Viele Unternehmen lagern die Erzeugung aus. Die „Billig-Lohn-Länder“ bieten häufig auch noch andere, durchaus problematische Vorteile. Manchmal sind nicht nur die Lohnkosten geringer sondern auch die Auflagen für Umweltbelastung geringer und die Transportkosten niedriger. Das kann dazu führen, dass in sozial und wirtschaftlich hoch entwickelten Ländern wegen der Auslagerung (Outsourcing) der Erzeugung die Arbeitslosenrate steigt und somit die Kaufkraft abnimmt. Spätestens zu diesem Zeitpunkt erreichen die Schwierigkeiten, die durch das Abwandern von Arbeit als Folge der Globalisierung entsteht, auch den Handel. So kann auch Ihr Arbeitsplatz bzw. ihr Lohn mit den internationalen Arbeitskosten zusammenhängen.

**Arbeitskosten 2011 im EU-Vergleich pro Stunde (EUR)**



Analysieren Sie die abgebildete Grafik. Welche Schlüsse ziehen Sie daraus? Berichten Sie darüber! Bedenken Sie, die Billiglohnländer in Afrika und Asien sind nicht dabei!

**ZUSAMMENFASSUNG**

**Richtige (gut ausgebildete) Mitarbeiter/innen am passenden Arbeitsplatz bringen die beste Leistung!**

Es ist die Aufgabe der Personalabteilung bzw. des Personalchefs/der Personalchefin, diese Aussage zu verwirklichen!



## ZUSAMMENFASSUNG

**Fluktuation** bedeutet häufige Neu- und Nachbesetzung von Arbeitsstellen. Das kommt teuer und kann mit schlechtem Betriebsklima zusammenhängen.

**Mobilität** ist für den gesamten Arbeitsmarkt positiv. Die Arbeitnehmer bilden sich weiter, passen sich an die Anforderungen des Arbeitsmarktes qualitativ und örtlich an.

**Die Führung** von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ist eine der wesentlichen Aufgaben im Personalwesen bzw. im Gesamtbetrieb. Üblich ist ein Führungs-Mix, ein situativer Führungsstil.



Ihre **Bewerbung** ist Ihre persönliche Visitenkarte. Die Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsbrief bzw. Anschreiben, Lebenslauf, Beilagen und Foto) müssen von bester Qualität sein und dürfen keine Fehler aufweisen! Die Bewerbung muss genau zum Angebot passen!

Bei der **Personalaufnahme** wird die rechtzeitige Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse vorgenommen. Erst dann besteht Versicherungsschutz. Auch ein Arbeitsvertrag bzw. Dienstzettel muss ausgestellt und von den Vertragspartnern unterschrieben werden!

Nach dem Ausscheiden aus dem Betrieb hat der Arbeitnehmer einen **Rechtsanspruch auf ein Dienstzeugnis** bzw. Arbeitszeugnis!

Das **AMS** ist einer der wichtigsten **Begleiter** bei Jobsuche und Arbeitslosigkeit!

Leiharbeit, Zeitarbeit, Leasingarbeit ist eine Arbeitsorganisation bei der drei Partner in Beziehung treten: Leasingfirma, Zeit- bzw. Leiharbeitskraft und Entleihfirma. Die Leasingfirma schließt mit der Zeitarbeitskraft einen Vertrag und vermittelt diese Person dann an ein Unternehmen, das Leiharbeitskräfte benötigt. Diese Entleihfirma zahlt an die Leasingfirma einen vereinbarten Preis und hat zum Leihpersonal keine vertragliche Bindung.

Die wesentlichen **Lohnformen** sind: Zeitlohn, Leistungslohn mit Akkordlohn und Prämienlohn sowie Gewinnbeteiligung.

## WISSEN

**W 1 4 0 1** Sie sollen Vorschläge zur Personalentwicklung machen. Welche Maßnahmen fallen Ihnen dazu ein?

**W 1 4 0 2** Bitte erklären Sie den Unterschied zwischen Mobilität und Fluktuation.

**W 1 4 0 3** Nach welchem Führungsstil wird Ihr Ausbildungsbetrieb bzw. die Abteilung in der Sie beschäftigt sind geführt? (Eine eindeutige Zuordnung wird kaum möglich sein.)

**W 1 4 0 4** Welche Mindestinhalte soll ein Stellenangebot aufweisen?

**W 1 4 0 5** Geben Sie ein paar gute Tipps, für das Schreiben einer Bewerbung!

**W 1 4 0 6** Sie hören sehr häufig den Begriff Kompetenz. Welche Kompetenzen kennen Sie?

**W 1 4 0 7** In Ihrem Ausbildungsbetrieb arbeiten Frauen und Männer aus den unterschiedlichsten Herkunftsländern. Welche Kompetenz ist hilfreich, damit Sie mit all diesen verschiedenen Menschen gut und mit Wertschätzung zusammenarbeiten können?

**W 1 4 0 8** Sie bewerben sich online. Was ist ein Bewerbungstool?

**W 1 4 0 9** Bitte erklären Sie den Begriff „Blindbewerbung“.

**W 1 4 1 0** Zählen Sie Punkte auf, die zum Mindestinhalt eines Dienstzeugnisses gehören.

**W 1 4 1 1** Wann ist eine neue Mitarbeiterin bei der Sozialversicherung anzumelden?

**W 1 4 1 2** Einer Ihrer Bekannten hat den Job verloren. Bei wem soll sich diese Person gleich melden?

**W 1 4 1 3** Wie heißen die Partner, die bei einem Dienstverhältnis auf Personalleasing Basis zusammenarbeiten?

**W 1 4 1 4** Welchem arbeitsrechtlichen Vertrag unterliegen Arbeitsverhältnisse hinsichtlich Bezahlung, Arbeitsbewertung, Urlaubsanspruch usw.?

**W 1 4 1 5** Bitte nennen Sie die wesentlichen Lohnformen!

Bitte bearbeiten Sie die folgenden Aufgaben. Diese können im Zusammenwirken mit dem Betriebswirtschaftlichen Praktikum erarbeitet und gelöst werden:

**A 1 4 0 1** Gehen Sie dabei von der Annahme aus, dass Sie Ihre Lehrabschlussprüfung erfolgreich bestanden haben und seither bei Ihrem bisherigen Lehrbetrieb im Verkauf arbeiten. Versuchen Sie, das Unternehmen für Ihre Bewerbung zu interessieren.

**Unser Job. Ihre Chance**

Sie suchen einen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung und abwechslungsreichen Aufgaben? Dann sind Sie bei uns richtig: Als gemeinsames Unternehmen der hogast und der Diözese Linz sind wir Beschaffungsdienstleister für den Bereich Gesundheit, Bildung und Soziales in Österreich und damit an einer starken Ausrichtung unserer Mitarbeiter/-innen an Flexibilität, Ambition und Teamgeist interessiert.

Wir suchen ab sofort für unser Team:

**Sachbearbeiter/in für den Einkauf von Verbrauchsgütern & Investitionsgütern**

|  |   |
|--|---|
| <b>Unsere Anforderungen:</b>   | <b>Ihr Aufgabengebiet:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kfm. Ausbildung</li> <li>• Gute EDV-Kenntnisse</li> <li>• Selbstständigkeit &amp; Belastbarkeit</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Technisches Interesse von Vorteil</li> <li>• Erfahrung aus dem Bereich Gesundheit und Soziales von Vorteil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Mitgliederanfragen</li> <li>• Suche von alternativen Bezugsquellen / alternativen Produkten</li> <li>• Reklamationsbearbeitung</li> <li>• Rechnungskontrolle</li> </ul> |

Die Bezahlung, für die mit 25 Wochenstunden vorgesehene Stelle, erfolgt gemäß Kollektivvertrag ab € 800,- brutto/Monat. Eine Überzahlung ist entsprechend Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, wenn Sie sich diesem Angebot stellen wollen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Frau Kerstin Pamminer, die Ihnen auch gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung steht.

HandOver Beschaffungsdienstleistungs GmbH  
Sonnstraße 4, 5081 Anif  
E-Mail: kerstin.pamminer@handover.at

**HAND OVER**  
Ein Unternehmen einer Stiftung der Diözese Linz und der hogast Gruppe

Wir sind ein aufstrebendes, international tätiges Unternehmen im Bereich Baumpflege & Landschaftsbau.

**B A U M CHIRURGIE**  
  
**SALLER**

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

**Buchhalter/in**  
**(Vollzeit – 38,5 Stunden)**

**Ihre Aufgaben:**  
Laufende Buchhaltung mehrerer Gesellschaften, Zahlungsverkehr und Mahnwesen, Mitwirken beim internen Konzernberichtsweesen, Monats- und Jahresabschlussbuchungen

**Ihr Profil:**  
Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, ausgezeichnetes Zahlengefühl und Genauigkeit, sehr gute MS-Office-Kenntnisse und RZL-Stürzlinger, Englischkenntnisse von Vorteil, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Bruttogehalt: ab € 33.500,-;  
Überzahlung je nach Qualifikationen möglich

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto richten Sie an  
**Baumchirurgie Saller GesmbH**  
Mannswörther Straße 46  
A-1110 Wien; bzw. E-Mail:  
personal@saller.baumchirurgie.at

- Bewerben Sie sich auf eines oder beide der nebenstehenden Stellenangebote.
- Verfassen Sie auch Ihren Lebenslauf.
- Stellen Sie Ihre persönliche und passende Bewerbungsmappe zusammen!

**A 1 4 0 2** Entwurf eines Stellenangebotes/Stelleninserates

Ihr Unternehmen sucht einen Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin im Rechnungswesen, oder als Assistentin/Assistent für die Marketingabteilung oder für die Personalabteilung usw. Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist erforderlich. Es sollen auch Arbeiten im Sekretariat (Protokollführung, Terminverwaltung usw.) erledigt werden. EDV-Kenntnisse sind nötig. Führerschein der Klasse B ist erforderlich. Geboten wird Bezahlung über Kollektivvertrag mindestens aber € 1.590,00 (14 x p. a. lt. KV) Aufstiegschancen sind gegeben. Weiterbildung wird gefördert. Komplette, schriftliche Bewerbung ist erwünscht. Wählen Sie als Absender Ihren Arbeitgeber oder ein Unternehmen Ihrer Wahl und geben Sie eine Ansprechperson bekannt, an den die Bewerbung zu richten ist.

Entwerfen Sie das Inserat einschließlich der grafischen Gestaltung im Format 10 x 15 cm.

**A 1 4 0 3** Suchen Sie im Internet entweder bei großen bzw. bekannten Unternehmungen oder in Jobbörsen einige für Sie passende Stellenangebote. Die Hinweise „Karriere bzw. Jobs“ sind dabei wichtige Orientierungshilfen.

- Vergleichen Sie bei den Online-Bewerbungen welche Daten und Informationen gewünscht werden.
- Analysieren Sie ein Stellenangebot ganz genau! Wie soll man sich bewerben? Was wird geboten? Wo soll gearbeitet werden usw.

**A 1 4 0 4** Gestalten Sie Ihren Lebenslauf nach den Vorgaben von Europass!

Diese Internetadresse hilft!

[europass.at](http://europass.at) – oder einfach unter „Europäischer Lebenslauf“ eine eigene Suche starten.

**CHECKLISTE**

| <b>Jetzt habe ich das Kapitel 14 – Personalwesen bearbeitet und stelle fest:</b>  | <b>ok</b> | <b>na ja</b> | <b>nicht wirklich</b> |
|---|-----------|--------------|-----------------------|
| Ich verstehe jetzt die Wichtigkeit von Personalplanung und Personalentwicklung.   |           |              |                       |
| Ich kann Vorschläge zur Personalentwicklung und zur Verbesserung der Motivation von Mitarbeitern machen.  |           |              |                       |
| Ich kann unterschiedliche Führungsstile erkennen und kann den Führungsstil in meinem Ausbildungsbetrieb zuordnen.                                   |           |              |                       |
| Ich kann den Begriff „Zeitarbeit“ erklären und einige Vor- und Nachteile der Zeitarbeit erörtern.   |           |              |                       |
| Ich kenne jetzt neue Möglichkeiten und Vorgangsweisen für Bewerbungen und Vorstellungsgespräche.  |           |              |                       |
| Eine Online-Bewerbung kann ich erstellen.   |           |              |                       |
| Ich kann ein Stellenangebot analysieren und entsprechend reagieren.   |           |              |                       |
| Ich bin über die Wichtigkeit von Arbeitsverträgen informiert.   |           |              |                       |
| Ich weiß, dass es für Arbeitsverträge verbindliche Rechtsvorschriften gibt und werde im Anlassfall auf darauf achten, dass diese angewendet werden. |           |              |                       |
| Wenn es zur Kündigung und zum Anspruch auf ein Dienstzeugnis kommt, werde ich auf das Einhalten von Rechtsansprüchen achten.                        |           |              |                       |
| Im Bedarfsfall wende ich mich rechtzeitig an die Beratungsfachkräfte des AMS.   |           |              |                       |