



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Praktische Tipps

- Stellensuche
- Bewerbung
- Vorstellung

Impressum

Herausgegeben vom  
**SECO, Direktion für Arbeit,  
Arbeitsmarkt / Arbeitslosenversicherung**

Vertrieb  
**BBL, Vertrieb Publikationen, 3003 Bern**

form. 711.253d 04.2009 200000

# Inhaltsverzeichnis

3	<b>Veränderungen</b> .....	4
	Das persönliche Netzwerk .....	5
	Analyse eines Stelleninserates .....	6
	Was enthält ein vollständiges Bewerbungsossier? .....	8
	Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen .....	9
	Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen .....	11
	Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben .....	12
	Lebenslauf .....	13
	Stellenbewerbung im Internet .....	15
	Kurzbewerbung / Spontanbewerbung .....	17
	Referenzen .....	18
	Telefonische Bewerbung .....	19
	Checkliste Vorstellungsgespräch .....	20
	Kleidung .....	22
	Zehn Punkte für ein erfolgreiches Interview .....	23
	Das Vorstellungsgespräch .....	25
	Typischer Ablauf eines Gesprächs .....	29
	Umgang mit heiklen Fragen .....	30
	34 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten .....	31
	Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen .....	33
	Kommunikation – offene Fragen stellen .....	34
	Übersicht über alle Bewerbungsschritte –vom Inserat suchen bis Ende Probezeit .....	35
	Checkliste Bewerbungsorganisation .....	37
	Stelleninserat interpretieren .....	39

# Veränderungen

**Der Arbeitsmarkt wird immer dynamischer und von den Arbeitnehmenden wird Flexibilität und Mobilität erwartet. Dieser Umstand erfordert mehr Engagement und Eigeninitiative, öffnet jedoch auch mehr Perspektiven.**

Der klassische Lebenslauf, im Sinne einer langjährigen Firmenzugehörigkeit, wird immer seltener. Der Anteil von Stelleninseraten im Internet ist bereits doppelt so hoch wie derjenige in Zeitungen. Viele offene Stellen werden durch gezielte telefonische Anfragen, Spontanbewerbungen oder Netzwerkarbeit im Bekanntenkreis besetzt.

**Egal** ob Sie sich beruflich verändern möchten oder gerade auf Stellensuche sind, eine Standortbestimmung kann Sie in diesem Vorhaben unterstützen. Dazu braucht es neben dem Blick in die Zukunft auch den Blick zurück in die Vergangenheit.

## Mögliche Fragen können sein:

- Was möchte ich zurücklassen, was mitnehmen, was Neues probieren?
- Was für Einzeltätigkeiten will ich ausüben?
- Was sind meine Stärken / Begabungen? Wo habe ich noch Defizite? Welche Kurse oder Weiterbildungen füllen diese Lücke?
- Was kann, soll, will ich noch lernen, entwickeln, entdecken – fachlich und persönlich?
- Habe ich durch Tätigkeiten im Hobby- / Freizeitbereich Erfahrungen gesammelt, welche mich für einen Job qualifizieren können (z. B. Führungserfahrung als J+S Leiter/in oder Pfadiführer/in)?
- Welche Aus- und Weiterbildungen sowie Kompetenzen habe ich mir im Laufe der Jahre angeeignet? Aus welchen Beweggründen habe ich mich für die eine oder andere Weiterbildung entschieden? Interesse an der Sache oder Karrieregedanken oder etwas Kreatives herstellen oder ...?

**Formulieren** Sie die Wünsche und Ziele konkret. Was müssen Sie in welchem Zeitfenster unternehmen? Unterziehen Sie Ihre Ideen und Fähigkeiten einer realistischen Überprüfung.

## Neben den Diplomen

**Qualifikationen**, Erfahrungen und Referenzen – das ist das eine, das andere ist die Motivation. Nur wer wirklich motiviert ist, hat Chancen, die gewünschte Stelle zu erhalten. Weshalb bewerbe ich mich auf diesen Job? Was interessiert mich? Welche Fähigkeiten, Eigenschaften und Erfahrungen bringe ich mit? Auch diese Punkte gehören in ein Bewerbungsschreiben und sollen auch beim Bewerbungsgespräch spürbar sein.

**Bewerbungsratgeber** und Mustersätze sollen Sie unterstützen und Ihnen das Verfassen der Unterlagen erleichtern. Verfassen Sie jedoch Ihren eigenen Text – dies macht Sie einzigartig. Schreiben Sie einen Text, dank dem Sie sich von anderen abheben – im Inhalt klar und aussagekräftig, in der Sprache anschaulich und verständlich.

## Das persönliche Netzwerk

5

### Wie kommen Sie zu einer Stelle, wenn keine Inserate erscheinen?

**Wenn** Sie eine neue Stelle suchen, können Sie warten, bis ein passendes Inserat erscheint. Dies ist der langsame und bequeme Weg. Besser ist es, wenn Sie selber aktiv werden. Bauen Sie sich ein gut funktionierendes Netzwerk auf, damit Sie sich ändern mitteilen können. Dazu braucht es ein bisschen Mut und ein systematisches Vorgehen.

**Jeder** und jede Stellensuchende kennt viele Menschen aus der Verwandtschaft, von der Schule, von der Arbeit, aus Vereinen, vielleicht auch vom Militär oder Zivildienst. Alle diese Personen haben ihrerseits wiederum einen weiteren Bekanntenkreis – jeder davon kann für Sie ein Vermittler sein und Ihnen bei der Stellensuche helfen.

**Erstellen** Sie eine «persönliche Kontaktliste». Auf diese Liste setzen Sie Ihre Freunde und Menschen, die Sie gut mögen, mit Du anreden, die Sie ohne Weiteres anrufen können und die Sie wieder einmal sehen möchten. Darunter können auch Bekannte sein, die Sie etwas aus den Augen verloren haben.

**Auf** die zweite Liste, die «Netzwerkliste», schreiben Sie Namen von Personen auf, zu denen Sie etwas mehr Distanz haben. Denken Sie an frühere Arbeitgeber, Ihre Arbeitskollegen, Lieferanten und Kunden, Ihre Lehrer – vergessen Sie dabei auch Behördenmitglieder nicht. Diesem Personenkreis können Sie Ihr Anliegen auch schriftlich mitteilen. Sie können zudem versuchen, über persönliche Bekannte Kontakte herzustellen.

**Es** ist wichtig, dass alle diese Kontaktpersonen Sie kennen und über Ihr Profil Bescheid wissen. Geben Sie ihnen eine Kopie Ihres Lebenslaufs. Was diese Leute für Sie tun können, ist, Ihre Qualitäten weiterzuvermitteln und Sie empfehlen.

**Geben** Sie Ihren Kontaktpersonen eine Rückmeldung, wenn Sie eine Stelle gefunden haben.

Denken Sie auch daran:  
Der Chef oder die Chefin der Firma, für die Sie sich interessieren, könnte Kunde bei Ihrem Coiffeur sein!

## Analyse eines Stelleninserates

6

### Analyse eines Stelleninserates

**1** Das Anforderungsprofil mit dem Hinweis auf die gewünschten Qualifikationen und Erfahrungen stellt einen wesentlichen Teil des Inserates dar. Lesen Sie das Inserat genau durch und entscheiden Sie, ob Ihre Fähigkeiten den Anforderungen der Stelle gerecht werden.

**2** Halten Sie fest, in welcher Zeitung oder Zeitschrift und an welchem Datum das Inserat erschienen ist. Ist eine Abgabefrist einzuhalten?

**3** Unterstreichen Sie die wichtigsten Begriffe im Inserat. Oft beginnt ein Inserat mit Angaben über die Firma, deren Grösse, das Domizil, Produkte und Marktstellung. Im Allgemeinen folgt dann eine Umschreibung des Verantwortungsbereichs und eine Aufzählung der Hauptaufgaben der ausgeschriebenen Stelle.

**4** Machen Sie sich ein genaues Bild über die Firma. An Informationen gelangen Sie zum Beispiel im Internet oder über das Firmenverzeichnis beim Handelsregister. Wichtig kann sein: die finanzielle Situation, ein fortschrittliches Management, eine innovative Produktpalette sowie der Ruf der Firma.

**5** Konkret und objektiv prüfen. Nehmen Sie sich ein Blatt Papier und notieren Sie auf der linken Seite Ihre Qualifikationen und Ihre Erfahrungen, auf der rechten Seite die im Inserat verlangten Qualifikationen und Erfahrungen.

### Faustregel

Erfüllen Sie 80 Prozent der Anforderungen, ist eine Bewerbung sinnvoll.





**6** Nehmen Sie Ihre Selbstanalyse und Ihren Lebenslauf zur Hand und schreiben Sie Ihre Erfolge und Stärken auf. Vergleichen Sie diese mit denjenigen, die im Inserat angesprochen werden oder die Ihnen für die beschriebene Tätigkeit wichtig erscheinen.

**7** Rufen Sie die im Inserat genannte Kontaktperson an, wenn Sie konkrete Fragen zum Inserat resp. zur Stelle haben. Dies gibt Ihnen einerseits die Möglichkeit, mehr über die Firma zu erfahren, und andererseits das Bewerbungsschreiben noch zielgerichteter zu verfassen.

**8** Schreiben Sie den Bewerbungsbrief. Nutzen Sie dazu Ihre Überlegungen, Notizen und Tabellen der Punkte 1–7. Sie müssen sich selber als «Produkt» verkaufen! Formulieren Sie Ihre Ziele und Vorstellungen in Bezug auf Ihre weitere Berufstätigkeit und die Erweiterung Ihrer Kenntnisse.

**9** Wenn Sie keinen Brief, worin der Erhalt der Bewerbung bestätigt wird, erhalten haben, rufen Sie nach einigen Tagen an. Erkundigen Sie sich, ob die Bewerbung eingetroffen ist oder Sie weitere Unterlagen nachreichen sollen. Verdeutlichen Sie, dass Sie wirklich an der Stelle interessiert sind. Verzichten Sie auf nichtssagende Fragen wie: Lläuft das Auswahlverfahren noch?

## Was enthält ein vollständiges Bewerbungsdossier?

### Es enthält immer

- Bewerbungsschreiben (Begleitbrief)
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse
- Kopie des Berufs- oder Studienabschlusses
- Kopien von Diplomen / Weiterbildungszeugnissen

### Weitere Unterlagen können nach Ermessen – oder müssen auf Verlangen – beigelegt werden, zum Beispiel

- Kopien der Schul- und Ausbildungszeugnisse inklusive Abschlussnoten (wichtig bei Bewerbungen direkt nach der Berufsausbildung oder nach dem Studium)
- Kopien von Qualifikationen und Beförderungsschreiben

### Nur auf Verlangen sind beizulegen

- Leumundszeugnis (zu beziehen auf der Gemeindeverwaltung Ihres Wohnortes)
- Auszug aus dem Zentralstrafregister (eidgenössisch oder kantonal), erhältlich bei der Kantonspolizei
- Handschriftenprobe: eine A4-Seite auf unliniertem Papier, versehen mit Ihrer Unterschrift





# Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen

9

**Jede Bewerbung soll den/die Personalchef/in über die Person, den Werdegang und das Können des Bewerbers bzw. der Bewerberin genau und zuverlässig informieren. Deshalb muss sie auch bei einer Spontanbewerbung mindestens die folgenden Unterlagen enthalten:**

## Lebenslauf

**Im** Normalfall genügt ein tabellarischer Lebenslauf. Erstellen Sie diesen mit dem PC. Handschriftliche Lebensläufe in Berichtsform sind nur auf ausdrückliches Verlangen zu verfassen.

**Unterstützen** Sie das Beschriebene mit Zahlen und nennen Sie bei jeder Funktion Ihren Verantwortungsbereich. Jedes Wort zählt – keine Wiederholungen! Verwenden Sie Tätigkeitswörter, vermeiden Sie pessimistische, negative, ungenaue oder vage Aussagen.

**Beachten** Sie den visuellen Aspekt (genügend Abstand zwischen den Zeilen, Schriftart Arial und eine angenehme Schriftgröße)!

**Der** Lebenslauf enthält eine lückenlose Aufzählung all dessen, was Sie gelernt und beruflich geleistet haben. Halten Sie sich bei Angaben in Ihrem Lebenslauf immer an die Wahrheit!

**Hobbys** können Aufschluss über Sie als Person geben. Erwähnen Sie diese, wenn sie zu der ausgeschriebenen Stelle passen oder bestimmte Fähigkeiten hervorheben.



## Zeugniskopien

**Zeugnisse** sind unersetzliche Dokumente. Schicken Sie deshalb immer nur Kopien. Diese brauchen nicht beglaubigt zu sein.

**Die** Zeugnisse müssen über Ihre bisherige berufliche Tätigkeit lückenlos Auskunft geben. Verlangen Sie deshalb bei einem Austritt immer ein Zeugnis oder mindestens eine Arbeitsbestätigung. Sie haben Anrecht auf eine angemessene Würdigung Ihrer Leistung.

## Referenzen

**Nennen** Sie Personen aus den beruflichen Sektoren, deren Urteile Gewicht haben. Vergewissern Sie sich vorher, dass diese bereit sind, über Sie, Ihren Charakter und Ihre Fähigkeiten Auskunft zu geben.

**Besonders** geeignete Referenzen sind Ihre Vorgesetzten, sofern Sie mit ihrem Einverständnis eine neue Anstellung suchen oder im guten Einvernehmen die vorherige Stelle aufgegeben haben. Auch die Kunden Ihres jetzigen oder ehemaligen Arbeitgebers können beigezogen werden, besonders wenn diese in ihrer Branche einen guten Namen haben (Beispiel Seite 18).

10



# Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen

11

## Über folgende Punkte soll ein Begleitschreiben Auskunft geben (Beispiele Seite 12):

- Wie haben Sie von der offenen Stelle erfahren? Die Information, auf die sich Ihre Bewerbung bezieht, wird als Betreff aufgeführt (Inserat, Gespräch mit einem Kunden, Mitteilung eines Freundes oder Hinweis vom RAV usw.).
- Grund der Bewerbung
- Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen
- Ihre gegenwärtige Funktion und Tätigkeit

Das Bewerbungsschreiben ist Ihre persönliche Visitenkarte. Es entscheidet weitgehend, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Deshalb dürfen Sie nur ein fehlerfreies und sauber geschriebenes Begleitschreiben mit Ihren Bewerbungsunterlagen abschicken. Lassen Sie, sofern Sie es als notwendig erachten, Ihr Schreiben korrigieren. Hier lohnt sich grösste Sorgfalt.

### Lesen Sie Ihren Brief zwei Stunden später oder am nächsten Tag nochmals.

- Sind Sie auf die Anforderungen eingegangen?
- Sind Sie zufrieden mit der Beschreibung von sich selber?
- Ist Ihre Botschaft klar?
- Muss man einfach Lust bekommen, Sie kennenzulernen?

# Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben

12

Lassen Sie sich durch nachfolgende Beispielsätze inspirieren. Formulieren Sie daraus individuelle, für Sie passende Sätze.

## Motivationsschreiben

Aufbau in

- a) Einleitungsteil
- b) Mittelteil
- c) Schlussteil

### a) Sie bieten die xy Stelle an (Bezug zum Inserat).

Beispiel: In Ihrer Anzeige vom xy beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.

Ihre Firma hat sich durch innovative Lösungen einen Namen gemacht. Bei künftigen Marketingaktivitäten kann ich Sie durch mein Wissen und mein Engagement unterstützen.

### b) Ich bringe die Voraussetzungen dafür mit (Beschrieb Erfahrungen).

Beispiel: Zurzeit bin ich in einer erfolgreichen Unternehmensberatung tätig. Nach Abschluss meiner Weiterbildung als xy suche ich eine neue berufliche Herausforderung.

### c) Gerne setze ich mein Know-how in Ihrer Firma ein, Abschlussgruss (was Sie möchten).

Beispiel: Ich freue mich, von Ihnen zu hören. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.



- Kurze, aussagekräftige Sätze
- Eigene und zielgerichtete Formulierungen
- Direkte Sprache (z. B. «Ich freue mich, von Ihnen zu hören» und nicht: «Ich würde mich freuen ...»)
- Eine A4-Seite muss reichen.

# Lebenslauf

13

## Einzelne Inhaltspunkte

Der Lebenslauf soll ein authentisches und realistisches Gesamtbild ermöglichen. Dennoch gibt es einige Gepflogenheiten zu den einzelnen Themenbereichen und der Darstellung.

### Themenbereiche

- Personalien
- Berufliche Tätigkeiten
- Schulen / Ausbildung
- Weiterbildung  
(wenn nicht vorhanden, weglassen)
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse  
(wenn nicht vorhanden, weglassen)
- Weitere Kenntnisse

**Zusammenschluss** von Weiterbildung / Ausbildung / Schulen ist möglich, wenn damit Platz gespart werden kann. Ist jedoch die Ausbildung oder anderes als solches sehr wichtig, so soll dies separat aufgeführt werden.

**Persönliche** Fähigkeiten und Kompetenzen gehören nicht in den Lebenslauf. Wenn diese speziell betont werden möchten, soll ein Qualifikationsprofil erstellt werden.

**Reihenfolge:** Das Wichtigste soll im ersten Drittel platziert sein, weniger Wichtiges am Schluss. So soll bei den Themenblöcken das Relevante zuerst stehen. Für die einen ist es die Schulbildung, für andere ein Berufsabschluss, die Berufserfahrungen oder sogar die Sprachen (z. B. bei einem/einer Übersetzer/in) oder die EDV-Kenntnisse (z. B. bei einem/einer Informatiker/in).

**Chronologisch** soll das letzte Erlebte zuerst aufgelistet werden.

**Weiterbildungen** sollen nicht chronologisch, sondern thematisch gruppiert werden.

**Überschriften** sollen auf den ersten Blick gut ersichtlich sein, z. B. fett, kursiv, unterstrichen oder farbig. Doppelpunkte zu setzen ist nicht mehr zeitgemäss.

**Zeitblöcke** sollen links stehen, keine Tage nennen. Es soll eine Einheit angestrebt werden, d. h. Monate und Jahre (05.2009–11.2009) oder nur Jahre, wenn die Monate nicht bekannt sind.

**Die** grafische Darstellung kann eine Hilfestellung sein, soll aber auch die persönliche Note zeigen.

### Personalien

- Name
- Vorname
- Adresse (Strasse, Nummer, PLZ und Ort)
- Telefon, Handy (sofern die Erreichbarkeit gegeben ist)
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Zivilstand: verheiratet, getrennt, geschieden, ledig, verwitwet, im Konkubinat lebend
- Kinder (Anzahl und Jahrgang)
- Heimatort: kann, muss nicht aufgeführt werden

**Bezeichnung** der Schule (Gymnasium, Sekundarschule, Primarschule), Ort der Schule. Bei älteren Personen mit Maturität oder bei Personen mit einem Studium kann nur die Maturität aufgeführt werden, ohne vorherige Schulen.

## Ausbildung

- Bezeichnung des Berufs, Lehrfirma und Abschluss EFZ oder EBA
- Matura mit Typus
- Universitäre Ausbildung mit Abschluss

Ist kein Abschluss vermerkt, kann interpretiert werden, dass die Prüfung nicht bestanden wurde.

### Auflistung der Tätigkeiten

- Möglichst zuerst Funktion oder Art der Tätigkeit, dann Firma und Ort
- Umgekehrte Reihenfolge: Zuerst Firma, wenn gezeigt werden will, in welchem renommierten Betrieb gearbeitet wurde
- Funktionsbezeichnungen und Zeit von den Zeugnissen übernehmen
- Thematische Auflistung der Haupttätigkeiten gemäss Zeugnis, wenn dies sinnvoll ist und zur Geltung gebracht werden soll

**Mutterschaftspause** bei beruflichen Tätigkeiten aufführen

**EDV-Kenntnisse:** Auflistung der EDV-Programme und des Niveaus, wie gut diese beherrscht werden. Unterteilung zwischen:

- Anwender (kann alles selbst machen)
- Gute Kenntnisse (kann andere unterstützen, Störungen selbst beheben)
- Anfängerkenntnisse

### Umgang mit Schwachstellen im Lebenslauf

**Wie** werden Lücken im Erwerbsleben dargestellt? Mut zur Lücke kann sich unter Umständen bewähren und man lebt damit besser als mit einer aufgetischten Lüge, in die man sich verstricken kann und die unter Umständen aufgedeckt wird. Dafür Defizite im Bewerbungsbrief ansprechen, z. B.: «Über

meine persönliche Auszeit in den Jahren xy gebe ich bei einem Vorstellungsgespräch offen Auskunft.»

**Den** absolut richtigen Standardlebenslauf gibt es nicht mehr. Wählen Sie eine Form von Lebenslauf, die zu Ihnen, Ihrem beruflichen Werdegang und zu der gesuchten Stelle passt.

**Der** Lebenslauf muss folgende Fragen beantworten: Was will ich? Was bringe ich mit? Warum bin ich für die Stelle qualifiziert? Welche meiner in der Vergangenheit erlernten Fähigkeiten können übertragen werden?

**Der** Umfang sollte nicht mehr als zwei A4-Seiten betragen; die Angaben müssen sachlich, präzise und vollständig sein.

**Referenzangaben** gehören nicht in den Lebenslauf, sondern sind auf Verlangen nachzureichen oder zum Vorstellungsgespräch mitzubringen.

14

# Stellenbewerbung im Internet

15

## Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?

Bewerben Sie sich per E-Mail, wenn dies im Stelleninserat angeboten oder verlangt wird. Falls nur eine Postadresse angegeben ist, wird keine elektronische Bewerbung gewünscht. Viele grössere Unternehmen bieten heute auf ihrer Website die Möglichkeit zur Online-Bewerbung an.

## Adressen

**Verwenden** Sie die im Stelleninserat angegebene E-Mail-Adresse. Bei einer Spontانبewerbung erkundigen Sie sich nach der E-Mail-Adresse des Personalverantwortlichen. Vermeiden Sie Anschriften wie info@firma.ch. Das wirkt unpersönlich und landet schnell im Papierkorb.

**Auch** Ihrer eigenen E-Mail-Adresse sollten Sie Beachtung schenken. Senden Sie Ihre Bewerbung nicht vom Firmencomputer Ihres jetzigen Arbeitgebers aus. Wählen Sie eine seriöse Adresse, die Ihren Namen enthält, z. B. urs.mueller@bluewin.ch (und nicht girlie82@bluewin.ch oder Ähnliches).

## E-Mail-Bewerbung

**Betreffzeile:** Das Erste, was der Empfänger sieht, ist die Betreffzeile. Seien Sie präzise. «Freie Stelle» oder «Meine Bewerbung» wirkt unprofessionell. Gute Beispiele sind z. B. «Bewerbung als Sachbearbeiterin 50 %, Ihr Stelleninserat in der Südostschweiz» oder «Bewerbungsdossier von Sarah Meier als Praxisassistentin». Senden Sie für jede Bewerbung eine separate E-Mail. Eine Massen-E-Mail wäre zwar ein Leichtes, zeugt aber von mangelndem Interesse an einer konkreten Firma / Stelle.

**Schreibstil:** Der sonst im E-Mail-Verkehr übliche saloppe Tonfall gehört nicht in ein Bewerbungsschreiben. Seien Sie respektvoll und höflich, achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und verfassen Sie ganze Sätze. Die Bewerbungs-E-Mail beginnt mit «Sehr geehrte/r Frau/Herr ...» und endet mit einem üblichen, formellen Gruss (z. B. «Mit freundlichen Grüssen»).

**Sie** können Ihr Motivationsschreiben entweder direkt als E-Mail-Text oder als PDF-Datei im Anhang senden. Wählen Sie die zweite Möglichkeit, sollte der Text in der E-Mail kurz sein und nicht Inhalte des Begleitschreibens vorwegnehmen.

## Signatur

**Fusszeile:** Führen Sie Ihre Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse auf. Senden Sie die E-Mail zuerst an sich selbst. So können Sie prüfen, ob Zeilenumbrüche und Einzüge korrekt angezeigt werden.

## Der Anhang

**Senden** Sie Anhänge im PDF-Format. Verzichten Sie darauf, schon bei der ersten Kontaktaufnahme Ihr gesamtes Bewerbungsdossier beizulegen. Ein Lebenslauf mit Foto und allenfalls ein Begleitschreiben (wenn dieses nicht im E-Mail-Text integriert wurde) genügen. Bieten Sie an, bei Interesse Ihre gesamten Diplome, Zeugnisse und Referenzen nachzuliefern. Bedenken Sie dabei, dass das Internet ein schnelles Medium ist. Halten Sie Ihre Unterlagen in PDF-Form bereit, da diese eventuell schon kurz nach Ihrer ersten E-Mail angefordert werden können. Fassen Sie alle Unterlagen in einem Dokument zusammen. Dieses sollte max. 5 Seiten umfassen und nicht grösser als 2 MB sein. Achten Sie auf die Darstellung der Anhänge. Oft werden elektronische Bewerbungen ausgedruckt.

## Was bringt mir der Eintrag auf einer Jobplattform?

**Es** gibt unzählige Jobplattformen, die eine kostenlose Online-Registration für Stellensuchende anbieten. Nutzen Sie diese Möglichkeit – so können Arbeitgeber, welche neue Mitarbeitende suchen, Ihr Porträt anschauen und Sie kontaktieren.

**Wenn** Sie sich bei einem Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) als Stellensuchende/r melden, kann Ihr Profil auf Wunsch ebenfalls online geschaltet werden. Auf [www.treffpunkt-arbeit.ch](http://www.treffpunkt-arbeit.ch) können Arbeitgeber Ihre anonymisierten Daten einsehen und registrierte private Stellenvermittler Ihr vollständiges Profil (inkl. Kontaktadresse).

**Wichtig: Eine Bewerbung per E-Mail scheint zwar auf den ersten Blick einfacher zu sein und schneller zu gehen – sie verlangt jedoch die gleiche Sorgfalt wie eine herkömmliche Bewerbung. Nehmen Sie sich auch für eine elektronische Bewerbung genügend Zeit, so vermeiden Sie Flüchtigkeitsfehler und Ungenauigkeiten.**

16



## Kurzbewerbung / Spontanbewerbung

17

**Die** Kurzbewerbung unterscheidet sich von der üblichen Bewerbung, wie schon der Name sagt, durch ihre Kürze. Und das hat zwei wichtige Gründe: Zum einen scheuen sich viele Bewerbende bei Chiffreinseraten (völlig zu Recht), ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu versenden. Zum anderen bewerben sich viele Menschen aus gesicherter Position heraus erst einmal mit einer Kurzbewerbung, um «die Lage zu sondieren». Dennoch sollten Sie keine Standardbriefe verwenden und eine zielgerichtete Bewerbung verfassen.

**Richten** Sie sich namentlich an den/die Abteilungsleiter/in, der/die am besten erkennt, ob Ihre Bewerbung von Interesse ist. Zögern Sie nicht, bei der Telefonzentrale der Firma anzurufen, um den entsprechenden Namen zu erfahren.

**Im** Rahmen der Stellenlosigkeit sind Spontanbewerbungen ein sehr gutes Mittel, um den beruflichen Zielen etwas näher zu kommen.

### **Die Kurzbewerbung besteht in der Regel aus**

- dem Bewerbungsschreiben: Warum interessiert Sie das Unternehmen, was haben Sie zu bieten, was kann gemeinsam erreicht werden?
- dem tabellarischen Lebenslauf

## Referenzen

**Sollten** in einem Stelleninserat Referenzen verlangt werden, verweisen Sie auf diese im Bewerbungsschreiben, z. B. mit dem Satz: «Gerne gebe ich Ihnen anlässlich eines persönlichen Gesprächs Referenzen bekannt.»

**Nennen** Sie die letzten zwei Arbeitgeber. Was zu lange zurückliegt, ist nicht mehr relevant. Sie haben sich schliesslich in der Zwischenzeit fachlich und persönlich entwickelt.

**Wenn** Sie seit vielen Jahren beim selben Arbeitgeber angestellt waren, sollten Sie unbedingt ausserberufliche Referenzpersonen angeben, z. B. Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner.

18

### **Referenzen**

Notariatsbüro Dr. Ernst Meier, Bern  
Herr Dr. Ernst Meier, Notar  
(persönlicher Vorgesetzter)

Telefon G 031 312 12 12

Müller Catering-Service  
Herr Andreas Müller  
Geschäftsführer  
(persönlicher Vorgesetzter bei der  
Firma Fischer, Vogel + Partner)

Telefon G 033 735 22 28



# Telefonische Bewerbung

19

**Vielleicht** gehören Sie zu denjenigen Menschen, deren Stimme jünger klingt, als Sie sind. Möglicherweise bringen Sie einen Lebenslauf mit vielen Stellenwechseln bzw. Lücken mit. Oder es entspricht dem Vorgehen in Ihrer Branche.

In allen diesen Fällen tun Sie gut daran, sich bei der namentlich angegebenen Person telefonisch zu bewerben. Dieses Telefongespräch muss aber sorgfältig vorbereitet werden.

- Wählen Sie einen Tag, an dem Sie sich gut fühlen (der Tonfall Ihrer Stimme, Ihr Lächeln, Ihre Dynamik und Motivation sind zu hören).
- Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, wo Sie ungestört telefonieren können.
- Legen Sie Notizpapier und Kugelschreiber sowie Ihre Agenda bereit.
- Legen Sie sich die Worte zurecht: Wie beginne ich das Gespräch, welche Fragen möchte ich stellen, wie beende ich das Gespräch?
- Notieren Sie sich stichwortartig die Sie interessierenden Aspekte.
- Üben Sie das Gespräch mit Freunden, die Ihnen ein ehrliches Feedback geben.

**Wenn** Sie die verantwortliche Person am Telefon haben, kann ein effizientes Kontaktgespräch stattfinden. Dabei geben Sie einen kurzen und prägnanten Abriss Ihres beruflichen Hintergrunds und sondieren, ob dieser mit dem gesuchten Profil übereinstimmt.

**Sobald** Ihr/e Gesprächspartner/in signalisiert, dass er/sie zuerst Ihr Bewerbungsdossier lesen will, verhalten Sie sich kooperativ und antworten Sie, dass Sie ihm/ihr das Dossier in den nächsten Tagen zusenden werden.

- In Ihrem Bewerbungsschreiben gehen Sie dann auf das Vorgespräch ein und betonen, warum Sie diese Stelle ganz besonders reizt.
- Adressieren Sie den Brief an die Person, mit der Sie gesprochen haben, und danken Sie für die Auskünfte.

**Viele** Menschen bringen es nicht so leicht fertig, sich selbst am Telefon «zu verkaufen». Gerade wenn Sie diese Schwäche kennen, dürfen Sie sich Ihre Chancen nicht durch einen unbeholfenen Telefonanruf vertun. Wählen Sie in diesem Fall die Form der schriftlichen Bewerbung.



# Checkliste Vorstellungsgespräch

20

## Vor dem Vorstellungsgespräch

1. Pünktlich erscheinen – nicht zu früh und schon gar nicht zu spät.

- Zeitaufwand für die Anreise abklären
- öV: Welchen Zug muss ich nehmen, wie viel Zeit brauche ich zum/vom Bahnhof?
- PKW: Wie lange brauche ich für die Anfahrt, wo kann ich parkieren?

2. Was ziehe ich an?

**Tipp:** Gepflegtes Auftreten ist wichtig: Wählen Sie passende Kleidung entsprechend der Position, keine Freizeitbekleidung. Achten Sie auf saubere Schuhe!

3. Habe ich mich genügend über das Unternehmen informiert (am besten auf der Firmenwebsite)?

4. Habe ich mir meine Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle und zum Unternehmen notiert?

5. Welchen Lohn stelle ich mir vor?

**Tipp:** Berechnen Sie Ihren Lohn auf: <http://www.bfs.admin.ch/>  
<http://www.lohnrechner.ch/>  
<http://www.lohncheck.ch/>

6. Habe ich mir Antworten auf mögliche Fragen überlegt (Beispiele Seite 31)?

**Tipp:** Notieren Sie sich Beispiele, welche Ihre Stärken und Erfahrungen belegen. Es macht sich schlecht, wenn Sie einfach sagen «Ich bin ein Kommunikationstalent» oder «Ich kann gut im Team arbeiten». Besser ist z. B. «Dass meine Stärken im Kommunikationsbereich liegen, hat sich z. B. gezeigt, als ich bei der Firma XY im Projekt XY ein Konzept für die Mitwirkung der Angestellten entwickelt habe oder als ich...»

7. Habe ich das Vorstellungsgespräch vor dem Spiegel oder mit einer andern Person geübt?

**Tipp:** Auf die Haltung achten, dem Gegenüber in die Augen schauen, ein fester Händedruck, möglichst keine verkrampften Hände im Schoss – signalisieren Sie Offenheit und Interesse.

8. Alles bereitstellen, was ich zum Vorstellungsgespräch mitnehmen sollte.

- Einladung (falls schriftlich vorhanden)
- Name und Telefonnummer meines Ansprechpartners
- Stellenausschreibung
- Kopie meiner vollständigen Bewerbungsunterlagen
- Informationen über das Unternehmen (z. B. ausgedruckt von der Website)
- Meine Fragen an den Arbeitgeber
- Notizblock und Schreibzeug

**Tipp:** Achten Sie darauf, dass Ihre Unterlagen vollständig und sauber sind. Es empfiehlt sich, alles in einer Karton- oder Ledermappe zu transportieren (es macht einen schlechten Eindruck, wenn Sie lose, zerkniterte Blätter aus dem Rucksack fischen).

## Kleidung

«Was soll ich anziehen?», diese Frage stellen sich viele Bewerber/innen, wenn sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Kleidung und Äusseres tragen viel zum Erfolg eines Bewerbungsgesprächs bei, daher ist der Wahl des Outfits grosse Aufmerksamkeit zu schenken. Durch die sorgfältige Auswahl der Kleidung und ein gepflegtes Äusseres drücken Sie auch Ihre Wertschätzung gegenüber dem Gesprächspartner aus.

### Beachten Sie folgende Punkte

**Erscheinen** Sie sauber und gepflegt – mit geputzten Schuhen und frisch gewaschenen Kleidern. Achten Sie auf saubere Fingernägel und eine gute Frisur.

**Was** Sie tragen, muss zum Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, passen. Banken und Versicherungen legen beispielsweise besonderen Wert auf ein seriöses Äusseres. In kreativen Berufen hingegen würde ein dunkler Anzug mit Krawatte eher unpassend wirken.

**Wählen** Sie Kleider, in denen Sie sich wohlfühlen. Ein schlecht sitzendes oder ungewohntes Outfit lenkt Sie ab und wirkt sich negativ auf Ihre Ausstrahlung aus. Es lohnt sich, die Kleidung für das Bewerbungsgespräch möglichst früh zu kaufen und schon einmal zur Probe zu tragen.

**Sie** fühlen sich unsicher? Stellen Sie sich in der Mittagszeit vor die Firma. Wie kleiden sich die Angestellten? Könnten Sie sich in diesem Umfeld überhaupt wohlfühlen?

### Spezielle Tipps für Frauen

**Tragen** Sie dezentes Make-up und verzichten Sie auf sehr hohe Absätze. Eine tief ausgeschnittene Bluse oder ein Minirock sind ebenfalls unpassend. Es wird empfohlen, sogar im Sommer dünne Strümpfe unter einem Rock zu tragen. Schmuck kann dazu verleiten, während des Gesprächs damit zu spielen.

### Spezielle Tipps für Männer

**Mit** einem klassischen Anzug oder Hemd und dunkler Hose liegen Sie meist richtig. Wenn Sie eine Krawatte tragen, darf diese zwar farbig sein, wilde Muster oder Comics sind hingegen tabu.





# Zehn Punkte für ein erfolgreiches Interview

23

**1** Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor.

**2** Freuen Sie sich, dass Sie Gelegenheit erhalten, mit einer interessanten Person ein interessantes Gespräch zu führen.

**3** Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihre/n Gesprächspartner/in zu; begrüßen Sie ihn/sie mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln. Ein paar freundliche Worte, Small Talk – Natürlichkeit wirkt am besten. Bei Unsicherheit üben Sie den «ersten Auftritt». Wenn der nämlich geklappt hat, und das spüren Sie, fühlen Sie sich während des restlichen Gesprächs viel sicherer.

**4** Konzentrieren Sie sich auf die ersten vier Minuten. Man hat herausgefunden, dass diese vier Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden.

**5** Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer und halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber. Zeigen Sie Aufmerksamkeit und Interesse für die Probleme der Firma, bei der Sie sich bewerben.

**6** Unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in nicht.

**7** Stellen Sie offene Fragen (siehe Seite 33).

**8** Respektieren Sie die zur Verfügung stehende Zeit Ihres Gesprächspartners bzw. Ihrer Gesprächspartnerin. Beobachten Sie Ihr Gegenüber – wenn Sie spüren, dass es ungeduldig wird, kürzen Sie Ihre Fragen ab.

**9** Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif noch zu vertraulich, sondern so, wie Sie mit einer/einem Geschäftspartner/in reden würden. Sie kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat.

**10** Und nochmals der wichtigste Punkt: Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen zu beantworten – nutzen Sie die Chance, «sich zu verkaufen»!

24



# Das Vorstellungsgespräch

25

## **Persönliche Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch**

**Wenn** Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, haben Sie sich mit Ihrer Bewerbung interessant gemacht und sind in die engere Wahl gekommen. Man möchte Sie nun persönlich kennenlernen. Die entscheidende Hürde steht Ihnen allerdings mit dem Vorstellungsgespräch noch bevor. Jetzt müssen Sie beweisen, dass Sie die in der schriftlichen Bewerbung geweckten Erwartungen im persönlichen Gespräch bestätigen und die Anforderungen der angestrebten Stelle wirklich erfüllen können.

**Es** ist durchaus normal, dass Sie in einer solchen Gesprächssituation angespannt sind. Beschäftigen Sie sich mit Ihrem Atem: Atmen Sie in den Unterleib und lassen Sie die Luft langsam und gründlich ausströmen. Füllen Sie zuerst Ihren Bauch, dann

den Brustkasten mit Luft, halten Sie die Luft an und lassen Sie sie langsam und bis zum Schluss ausströmen, sodass sich der Bauch einzieht. Nehmen Sie diese Technik der Druckminderung am Tag X, wenn die Nervosität zu stark überhand nimmt, und vor allem auch beim Warten auf das Gespräch, zu Hilfe. Oder sitzen Sie für einige Minuten an den Waldrand und hören den Vögeln zu. Beruhigen Sie sich durch inneres Zureden, singen Sie ein Lied oder hören Sie schöne Musik.

**Kontrollieren** Sie Ihren inneren Dialog. Denken Sie also nicht: «Das kann ich nicht, ich bin zu alt, zu jung, zu hässlich, zu dick, zu dumm...», sondern: «Ich bin gut, genau so wie ich bin; ich habe ein gutes Leben gehabt und eine tolle Zukunft vor mir, ich weiss viel und kann etwas. Es wird ein Supergespräch werden.» Probieren Sie's aus. Es wirkt Wunder!

### **Eine gute Vorbereitung gibt Ihnen Sicherheit:**

- **Sammeln Sie umfassende Informationen über das Unternehmen.**
- **Treffen Sie organisatorische Vorbereitungen (Anreise, Kleidung usw.).**
- **Bereiten Sie sich auf die zu erwartenden Fragen vor.**
- **Denken Sie über Ihr Verhalten und Ihre Gesprächstaktik nach.**
- **Stellen Sie eine Liste mit eigenen Fragen zusammen.**

26

**Äussern** Sie sich nie schlecht über frühere Arbeitgeber. An Ihrer Einstellung gegenüber der alten Firma oder früheren Vorgesetzten wird man ablesen, wie Sie sich gegenüber der neuen Firma verhalten werden.

**Beantworten** Sie Bemerkungen zu Ihrem Alter, etwa: «Sie sind zu jung für die Stelle» mit Humor, sagen Sie, der Wert komme nicht mit dem Alter und fügen Sie an, was Sie zu bieten haben: Ihre Dynamik, Ihren Wissensdurst.

**Im** Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden, ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können. Zu diesem Zweck wollen die Personalverantwortlichen der Firma ihre Einschätzung des Bewerbers bzw. der Bewerberin durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der/die sich Bewerbende sollte ebenfalls die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen/ihren möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

**Nutzen** Sie den Weg vom Empfang in das Sitzungszimmer oder den Lift für Small Talk. Mögliche Themen sind Ihre Anreise, Aktuelles aus der Tageszeitung, das Gebäude usw.

**Ihr** Blick soll klar und offen sein. Schauen Sie dem/r Personalverantwortlichen in die Augen. Suchen Sie Kontakt zu ihm/ihr. Wenn Sie sich nicht trauen, gibt es einen Trick: Schauen Sie auf seine/ihre Augenbrauen.

**Achten** Sie auf den Tonfall und die Lautstärke Ihrer Stimme. Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht hörbar.





**Ihr Benehmen ist wesentlich.****Dazu gehört:**

**Gehen** Sie konzentriert, aber gelassen und selbstbewusst in das Gespräch. Wie eine Person wirkt, hängt zu einem grossen Teil davon ab, wie sich diese gibt, sich verhält und spricht.

**Setzen** Sie sich erst, nachdem Sie dazu aufgefordert worden sind, und bedanken sich dafür mit einem kurzen «Danke». Das Gleiche gilt am Ende des Gesprächs: Auch wenn Ihr Gegenüber bereits seine Unterlagen zusammenlegt, sollten Sie sitzen bleiben und warten, bis er oder sie aufsteht.

**Ihre Haltung.****Achten Sie auf Ihre Bewegungen.**

- Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verschlussenheit oder von Widerstreben dem anderen gegenüber.
- Nehmen Sie asymmetrische Haltungen ein (die obere Körperpartie in einer anderen Position als die untere – dies gilt als ein Zeichen einer aktiven und dynamischen Persönlichkeit) und wechseln Sie die Haltung im Laufe des Gesprächs. Nutzen Sie dabei die gesamte Sitzfläche, nicht nur den vorderen Kantenbereich.
- Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: weder überkreuzen noch mit dem Ehering oder Kugelschreiber spielen. Begleiten Sie Ihre Äusserungen auf eine natürliche Art mit den Händen.

- Ein kleines Lächeln um Ihren Mund und in den Augen signalisiert Freundlichkeit.
- Respektieren Sie die persönliche Sphäre Ihres Gegenübers. Neigen Sie sich nicht über sein Pult, stossen Sie seine Unterlagen nicht weg, um Ihre hinzulegen, setzen Sie sich nicht auf seinen Stuhl.

**Zuhören.** Einige Kandidaten sind so mit dem beschäftigt, was sie sagen wollen, dass sie nicht aufmerksam genug zuhören. Sie müssen nachfragen oder geben falsche Antworten – dies hinterlässt einen schlechten Eindruck. Wenn Sie eine Frage aus der Fassung bringt, zögern Sie nicht, sie zu wiederholen. So gewinnen Sie Zeit zum Überlegen (z. B. «... Sie möchten wissen, weshalb ...»).

**Zurückhaltung** und Diskretion. Versuchen Sie nicht, unter allen Umständen herauszufinden, warum der/die bisherige Stelleninhaber/in geht, vor allem wenn unterschiedliche Ansichten erwähnt wurden. Fragen Sie auch nicht nach seinem/ihrer Lohn. Zeigen Sie eine gewisse Distanz gegenüber der Vergangenheit. Wenn ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.

**Nicht** nur der Inhalt, auch wie Sie antworten ist aufschlussreich. Knapp, ausführlich oder vom Thema ablenkend? Wirken Sie angespannt, wie ist Ihre Gestik? Haben Sie Mut, zu sich selbst zu stehen. Ihr/e Gesprächspartner/in merkt, wenn Sie sich verstellen oder versuchen, den Vorstellungen des Gegenübers zu entsprechen.

**Ihr** Lächeln. Geben Sie sich verbindlich und offen. Selbst wenn Sie persönliche Schwierigkeiten haben, lassen Sie sich nichts anmerken. Ihr/e Gesprächspartner/in ist nicht dafür verantwortlich. Zerstreuen Sie Ihre negativen Gedanken. Sie brauchen jetzt Ihre ganze Energie für die Planung Ihrer Zukunft.

**Abschluss des Gesprächs**

**Machen** Sie den guten Eindruck nicht zunichte, indem Sie es plötzlich eilig haben, das Gespräch zu beenden. Erkundigen Sie sich über den weiteren Verlauf: Wird man Sie anrufen? Wann? Sind weitere Treffen vorgesehen? Mit wem? In welchem Zeitraum? Sollen Sie wieder Kontakt aufnehmen? Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und die Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

**Nach dem Gespräch**

**Wie** beurteile ich das Gespräch? Was war gut und was weniger gut? Stimme, Haltung, Antworten auf die Fragen usw. Was habe ich für ein Bauchgefühl? Würde ich mich in der Firma wohlfühlen?

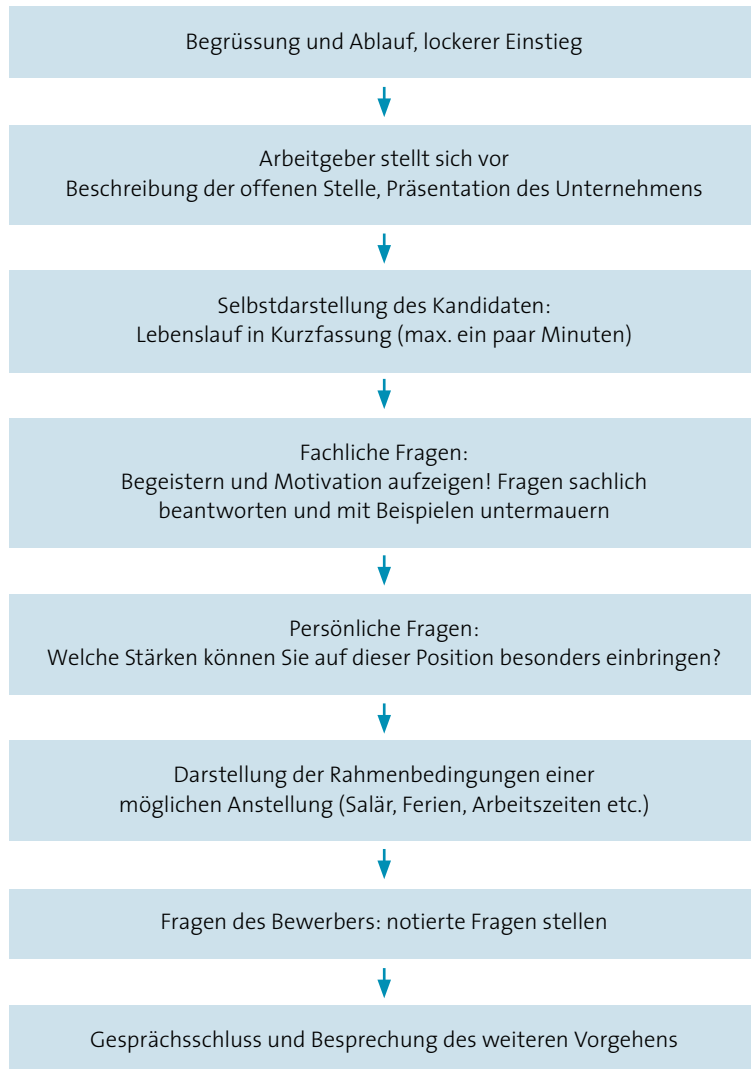
**Und noch etwas**

**Alter** und Diplome sind nicht alles. Ihre eigene Persönlichkeit ist genauso wichtig!

**Nur** das fachliche und technische Wissen sowie die erworbenen Erfahrungen machen Sie alleine noch nicht zur gefragten Persönlichkeit. Soziale Kompetenzen wie Dynamik, Kreativität, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen sind heute wichtige Faktoren, wenn es gilt, eine offene Stelle zu besetzen. Erst wenn Sie sich selber Klarheit über Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre berufliche wie auch persönliche Zukunft verschafft haben, gehen Sie mit optimalen Voraussetzungen an ein Vorstellungsgespräch.

# Typischer Ablauf eines Gesprächs

29 **Seien Sie dennoch darauf gefasst, dass es auch atypische Gespräche, ungeübte oder wenig professionelle Interviewpartner gibt.**



# Umgang mit heiklen Fragen

## Reaktion auf heikle Fragen

**Werden** Ihnen beim Vorstellungsgespräch persönliche Fragen gestellt, kann Sie das in eine unangenehme Lage bringen. Verweigern Sie die Antwort auf eine heikle Frage nicht allzu direkt, sonst ist die Gesprächsatmosphäre gestört – bleiben Sie diplomatisch.

**Wenn** Sie beispielsweise nach Ihrer Parteizugehörigkeit gefragt werden, können Sie nachfragen, inwiefern dies relevant ist für die zukünftige Stelle. Beharrt der Interviewer auf der Frage, antworten Sie am besten freundlich, aber bestimmt, dass Sie die Frage nicht beantworten möchten, z. B.: «Diese Frage betrifft ausschliesslich mein Privatleben und ich möchte dazu nicht Stellung nehmen.»

**Ganz** heikel ist die Frage nach einer Schwangerschaft. Als Frau müssen Sie damit rechnen, dass Fragen nach der Familienplanung gestellt werden. Da diese aber nicht erlaubt sind, müssen Sie nicht die Wahrheit sagen. Beantworten Sie die Frage z.B. mit «Das kann ich zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht sagen». In solchen Fällen gibt es ein von den Arbeitsgerichten anerkanntes «Notwehrrecht zur Lüge». Das gilt für alle unerlaubten Fragen.

**Ausnahme:** Wenn das Thema für die Stelle relevant ist, wenn Sie sich also beispielsweise für eine Stelle im Sekretariat der reformierten Kirche bewerben, ist die Frage nach der Konfession erlaubt; auch wenn Sie sich als Kampagnenleiterin bei der SVP bewerben, müssen Sie Ihre politische Ausrichtung bekannt geben.

**Sind** Sie tatsächlich schwanger und legen dies am Vorstellungsgespräch offen dar, darf ein Arbeitgeber Sie nicht aus diesem Grund zurückweisen. Solche Fälle sind unter anderem in der Datenbank [www.gleichstellungsgesetz.ch](http://www.gleichstellungsgesetz.ch) dokumentiert.

## Unerlaubte Fragen

- zur Parteizugehörigkeit
- zur Konfession
- zu Körperbehinderungen und Krankheiten
- zu sexueller Neigung

30

## 34 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

31

1. Beschreiben Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn.
2. Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?
3. Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was ist Ihr Karriereziel? Wo möchten Sie in fünf / in zehn Jahren sein?
5. Was qualifiziert Sie für diese Stelle?
6. Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z. B. Controlling, Produktesicherung, Organisationsentwicklung, Marketing)?
7. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst / nicht gepasst?
8. Was haben Sie gern / ungern getan?
9. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen / nicht gefallen?
10. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
11. Wie würden Sie sich selbst oder Ihr/e Chef/in Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
12. Arbeiten Sie gerne mit anderen zusammen? Können Sie Beispiele nennen?
13. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
14. Welches waren die wichtigsten Aufgaben in Ihrer letzten Position?
15. Haben Sie Verbesserungen in Ihrem Aufgabenbereich vorgenommen?
16. Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
17. Wie würden Sie vorgehen, um dieses Problem zu lösen / bei der Einführung von ... / bei der Organisation von ...?
18. Wie, glauben Sie, denken Ihre Arbeitskollegen über Sie?
19. Was sind Ihre Gehaltsforderungen?
20. Wie lange, glauben Sie, werden Sie bei uns bleiben? Was sind Ihre Zukunftspläne?
21. Haben Sie auch schon Leute eingestellt? Worauf haben Sie dabei besonderen Wert gelegt?
22. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
23. Wenn eine/e Freund/in Sie beschreiben würde: Was wären Ihre drei besten und weniger guten Eigenschaften?
24. Was wissen Sie über unsere Firma? Was lockt Sie an dieser Stelle?
25. Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln? Oder falls zutreffend: Warum ist Ihnen gekündigt worden?
26. Wie verlief Ihr bisheriger Berufsweg? Wenn Sie nochmals beginnen könnten, was würden Sie ändern?

27. Welche sind Ihre kurz-, mittel- und langfristigen Ziele?
28. Was haben Sie für die ausgeschriebene Stelle Besonderes zu bieten? Warum sollten wir gerade Sie nehmen?
29. Welche Qualitäten schätzen Sie bei Arbeitskollegen / Vorgesetzten?
30. Welche «Fehler» ertragen Sie schlecht bei Arbeitskollegen / Vorgesetzten?
31. Welche Funktion, die Sie bisher inne hatten, hat Sie am meisten interessiert? Warum?
32. Auf welche berufliche Leistung waren Sie besonders stolz?
33. Welches war Ihre grösste Verantwortung? Ihre schwierigste Entscheidung? Ihr grösster Misserfolg?
34. Mögen Sie Teamarbeit? Können Sie sich gut in eine Gruppe integrieren?

### Beispiele für zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufs:

Können Sie mir erklären, warum Sie:

- die Branche, die Tätigkeit, den Wohnort gewechselt haben?
- diesen Beruf ergriffen haben?
- keinen Abschluss gemacht haben?

**Tipp: Falls Sie sich noch besser vorbereiten wollen: Im Internet und Büchern finden Sie unzählige Informationen zum Thema «Vorstellungsgespräch».**

32



## Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen

33

**1** Seien Sie ehrlich («Wer lügt, braucht ein gutes Gedächtnis»). Denken Sie daran, dass der/die Fragestellende Rückfragen bei einem/einer früheren Vorgesetzten stellen könnte (das muss allerdings nicht heissen, dass Sie mit der Ehrlichkeit übertreiben und belanglose Fehler oder nebensächliche Ereignisse erwähnen).

**2** Seien Sie positiv, äussern Sie keine Klagen, keine Kritik, keine negativen Bemerkungen über frühere Arbeitgeber, Firmen, Chefs, Kollegen.

**3** In jeder Antwort und in jeder Aussage sollten Sie versuchen, etwas Positives über sich «anzubringen». Antworten Sie deshalb z. B. auf die Frage «Können Sie gut mit Menschen umgehen?» nicht einfach mit «Ja», sondern sagen Sie etwa: «Ja, das darf ich behaupten; das hat sich z. B. letztes Jahr gezeigt, als es notwendig war, einen grösseren Auftrag noch termingerecht auszuliefern. Nach Erläuterungen der Situation haben sich alle meine Mitarbeiter/innen bereit erklärt, am Wochenende zu arbeiten, um dieses Ziel zu erreichen.»

**4** Seien Sie nicht zu bescheiden oder gar unterwürfig. Zeigen Sie, dass Sie ein gutes Potenzial besitzen und stolz auf Ihre Leistungen und Erfolge sind.

**5** Seien Sie nicht überheblich. Der geübte Interviewer wird bald merken, ob die erwähnten Leistungen und Erfolge wirklich auf Ihr Konto gehen.

**6** Antworten Sie überlegt. Machen Sie ruhig kleine Denkpausen, bevor Sie eine Antwort geben. Sie vermeiden dadurch den Eindruck, Sie hätten die Antworten auswendig gelernt.

**7** Wenn Ihnen eine Frage unklar ist oder wenn Sie Zeit zum Überlegen gewinnen wollen, wenden Sie die Taktik der Gegenfrage an («Wie ist das zu verstehen? / Was meinen Sie damit? / Könnten Sie das etwas präzisieren?»).

**8** Zeigen Sie sich flexibel. Beobachten Sie Ihre/n Partner/in aufmerksam und versuchen Sie herauszuspüren, wohin er/sie zielt: Was möchte er/sie gerne hören? Erwartet er/sie knappe oder ausführliche Antworten? Scheint er/sie viel oder wenig Zeit für das Gespräch zu haben? Passen Sie sich ihm/ihr an und verhalten Sie sich so, wie Sie annehmen, dass er/sie den Gesprächsverlauf wünscht.

## Kommunikation – offene Fragen stellen

**Es** ist wichtig, dass Sie sich im Bewerbungsgespräch aktiv einbringen. Stellen Sie Fragen, die ausführlich und nicht nur mit «Ja» oder «Nein» beantwortet werden können.

**Beginnen** Sie Ihre Sätze mit: Weshalb, Wie, Inwiefern, Wodurch ...

**Bereiten** Sie sich gut vor. Schauen Sie die Firmenwebsite sowie den Geschäftsbericht an und informieren Sie sich über die für die Stelle geforderten Aufgaben.

**Klar** formulierte und gezielte Fragen, z. B. statt in ein paar Jahren, in welchem Zeitrahmen oder in drei Jahren ...

**Stellen** Sie keine Fragen, die schon im Lauf des Gesprächs beantwortet worden sind.

**Mögliche Fragen Ihrerseits könnten sein:**

- Auf Ihrer Website habe ich gelesen / bei der Durchsicht Ihres Geschäftsberichts ist mir aufgefallen, dass, ...: Könnten Sie mir dafür ein Beispiel geben / dies noch etwas ausführlicher erläutern?
- In der Stellenbeschreibung werden besondere Kenntnisse in ... gefordert – ich habe diesbezüglich noch wenig Erfahrung. Welche Möglichkeiten einer Weiterbildung (intern/extern) bestehen?
- Wie sehen die Kommunikationswege im Team aus? Gibt es regelmässige Sitzungen?
- Welche Hierarchien kennen Sie? Wie sieht das Mitspracherecht der Angestellten aus? Wer wird mein direkter Vorgesetzter sein?

- Wie oft finden Mitarbeitendengespräche statt? Wie sehen Führungssystem und Zielvereinbarung aus?
- Können Sie mir beschreiben, wie mein typischer Arbeitstag aussehen wird?
- Wie viele Überstunden sind im Schnitt zu leisten? Werden Überstunden ausbezahlt oder mit zusätzlichen Ferientagen vergütet?
- Wie lange dauert, falls vorhanden, die Probezeit?
- Welche Aufgabenbereiche werden höchste Priorität haben?
- Welches wird die grösste Herausforderung für mich in Ihrer Firma sein?
- Was zeichnet Ihrer Meinung nach Ihre Firma besonders aus?
- In welche Richtung wird sich Ihre Firma voraussichtlich entwickeln? Ist die Entwicklung von neuen Produkten / Dienstleistungen geplant?
- Was kann ich noch lernen / studieren, um mich auf den Arbeitsbeginn vorzubereiten?
- Welche Arbeitsmittel / Technik wird mir zum Arbeiten zur Verfügung stehen?

34

# Übersicht über alle Bewerbungsschritte – vom Inserat suchen bis Ende Probezeit





# Checkliste Bewerbungsorganisation

## Möglichkeiten der Stellensuche

**1. Networking:** Wen aus meinem Bekanntenkreis (Freunde, ehemalige Arbeitskollegen, Vereinskollegen, Nachbarn usw.) könnte ich für meine Stellensuche um Hilfe bitten?

Wer (Name)?	Art des Kontakts (E-Mail, Telefon usw.)?	Datum der Kontaktaufnahme	Rückmeldung (Datum und Inhalt)?

## 2. Wo finde ich Stelleninserate?

Internet: Auf welchen Websites habe ich passende Inserate gefunden, welche Websites sagen mir von der Benutzerfreundlichkeit her zu?


Printmedien: In welchen Zeitungen oder Magazinen habe ich Stelleninserate gefunden? In welchen hatte es am meisten passende Angebote? An welchen Tagen erscheint in meiner Tageszeitung ein «Stellenanzeiger»?

Zeitung oder Magazin, in dem ich passende Stelleninserate gefunden habe:	Wochentag, an dem dieses Magazin, diese Zeitung mit Stellenanzeiger erscheint:

**3. Spontanbewerbungen:** Welche Branchen interessieren mich? Machen Sie eine Liste mit Unternehmen, bei denen Sie sich spontan bewerben möchten. Rufen Sie die Firma an und fragen Sie nach dem Namen und der Anschrift des/der Personalverantwortlichen. Eine persönlich adressierte Bewerbung kommt immer besser an als eine allgemein gehaltene.

Unternehmen, das mich interessiert:	Adresse, Telefon, E-Mail:	Personalverantwortliche/r mit Tel. und E-Mail:

## Bewerbungen

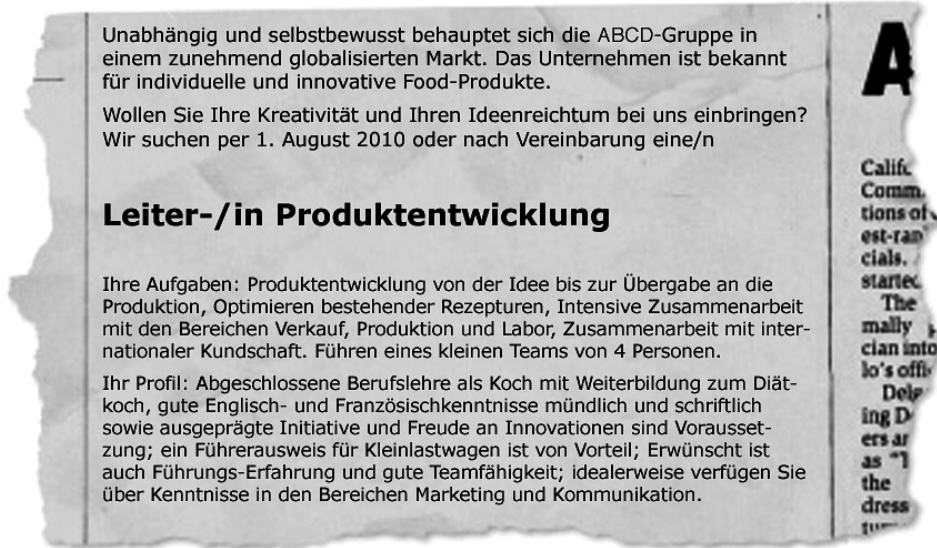
Liste meiner erfolgten Bewerbungen:

Wo habe ich mich beworben?	Wo habe ich das Inserat gesehen? Oder ist es eine Spontanbewerbung?	Wie (schriftlich, elektronisch, telefonisch)?	Datum der Bewerbung?	Rückmeldung?

Bewahren Sie die Stelleninserate und Ihre Motivationsschreiben auf. Falls Sie arbeitslos sind oder Ihnen gekündigt wurde, behalten Sie auch allfällige Absagebriefe.

# Stelleninserat interpretieren

39 **Beispiel-Inserat**



40

Anforderungen der Stelle (M: Muss; K: Kann)	Qualifikationen, Erfahrungen (erfüllt / nicht erfüllt; mit Beispielen belegen)	Weiterbildungsmöglichkeiten
Abgeschlossene Berufslehre als Koch mit Weiterbildung zum Diätkoch, <b>M</b>	<b>Erfüllt:</b> Lehre als Koch 1980–1983 Hotel Bellevue, Bern Lehre als Diätkoch 1985–1987 Inselspital, Bern	
Gute Englisch- und Französischkenntnisse mündlich und schriftlich, <b>M</b>	<b>Englisch erfüllt, Französisch eher nicht erfüllt (nur mündliche Basiskenntnisse):</b> Aufenthalt in Australien mit dreimonatigem Sprachkurs	
Initiative und Freude an Innovationen, <b>M</b>	<b>Erfüllt:</b> Mitglied des Vereins «Neue Rezepte mit Pro-Specie-Rara-Produkten» Grosses Interesse an Innovationen im Lebensmittelbereich, regelmässiger Besuch und z. T. Mithilfe bei Food-Messen	
Führerausweis Kleinlastwagen, <b>K</b>	<b>Nicht ganz erfüllt,</b> nur Führerausweis Personenwagen; aber im Militär Erfahrung als Lastwagenfahrer	Führerausweis Kleinlastwagen machen
Führungserfahrung und gute Teamfähigkeit, <b>K</b>	<b>Erfüllt:</b> Bei der letzten Stelle im Hotel Jungfrau Viktoria Team von zehn Personen geführt; Ausbildung «Führen im Gastrobereich», Gastrosuisse 1991–1993	
Kenntnisse in den Bereichen Marketing und Kommunikation, <b>K</b>	<b>Teilweise erfüllt:</b> Im Fussballverein seit vielen Jahren zuständig für Werbung und Medien eines grossen, überregionalen Plauschturniers und für die Gestaltung und den Unterhalt der Website. Bei der vorletzten Stelle im Hotel Adler in St. Moritz Mitglied einer Arbeitsgruppe «Neue Marketingstrategie».	Bis jetzt keine Ausbildung in diesem Bereich; Möglichkeit: Ich habe einen Lehrgang auf Niveau CAS gefunden zum Thema Marketing im Gastro- und Tourismusbereich. Diesen würde ich gerne absolvieren.