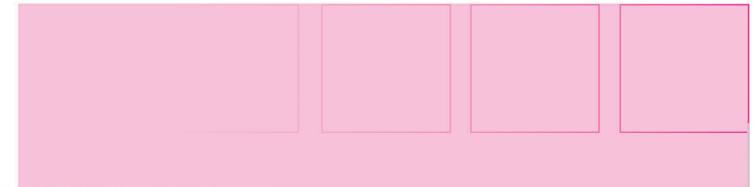


## Praktische Tipps

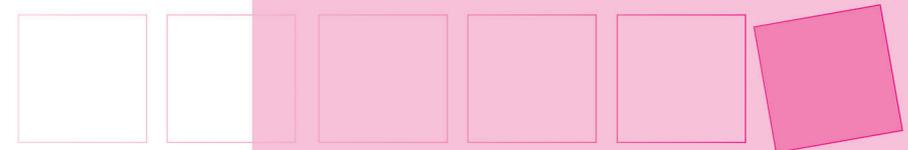


## Wie bewerbe ich mich richtig?

Stellensuche

Bewerbung

Vorstellung



### Impressum

Herausgegeben vom

SECO, Direktion für Arbeit, Arbeitsmarkt/Arbeitslosenversicherung

### Vertrieb

BBL, Vertrieb Publikationen, 3003 Bern

form. 711.253d 05.2006 200000 860130967



## Inhaltsverzeichnis

Das persönliche Netzwerk .....	<b>4</b>
Neun Grundregeln für eine erfolgreiche Bewerbung auf ein Stelleninserat .....	<b>5</b>
Was enthält ein vollständiges Bewerbungsdossier? .....	<b>7</b>
Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen .....	<b>8</b>
Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen .....	<b>10</b>
Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben .....	<b>11</b>
Beispiel eines Begleitschreibens .....	<b>14</b>
Beispiel eines tabellarischen Lebenslaufes .....	<b>16</b>
Beispiel eines Referenzblattes .....	<b>19</b>
Die Kurzbewerbung .....	<b>20</b>
Die telefonische Bewerbung .....	<b>21</b>
Die Stellenbewerbung via Internet .....	<b>22</b>
Zehn Regeln für ein erfolgreiches Interview .....	<b>24</b>
Das Vorstellungsgespräch .....	<b>25</b>
Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen .....	<b>29</b>
36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten .....	<b>30</b>

## Das persönliche Netzwerk

### 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, der aber wenig Erfolgschancen bietet. 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 Stellensuchende kennt sehr viele Menschen aus der Verwandtschaft, von der Schule, vom Beruf, aus Vereinen und vielleicht auch vom Militär oder Zivildienst. Alle diese Personen haben ihrerseits wiederum einen weiteren Bekanntenkreis – jeder davon kann für Sie ein Vermittler sein. Menschen erteilen gerne Ratschläge und einige werden Ihnen sicher auch bei der Stellensuche helfen.

Zuerst erstellen Sie die «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», nehmen Sie Namen von Personen auf, zu denen Sie etwas mehr Distanz haben. Denken Sie an Ihre Arbeitgeber, Ihre Arbeitskollegen, Lieferanten und Kunden, Ihre Lehrer – vergessen Sie dabei auch Behördenmitglieder nicht. Diesem Personenkreis sollten Sie Ihr Anliegen schriftlich mitteilen. Sie können auch 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 Lebenslaufes. Erwarten Sie aber nicht zu viel, denn es ist nicht jeder in der Lage, Ihnen eine Anstellung zu offerieren. Dazu braucht es zuerst eine freie Stelle. Was diese Leute aber 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/die Chef/in der Firma, für die Sie sich interessieren, könnte Kunde bei Ihrem Coiffeur sein!

## Neun Grundregeln für eine erfolgreiche Bewerbung auf ein Stelleninserat

1. Lesen Sie das Inserat genau durch und entscheiden Sie, ob Sie den Anforderungen der Stelle gerecht werden. Das Anforderungsprofil mit dem Hinweis auf die gewünschten Qualifikationen und Erfahrungen stellt einen wesentlichen Teil des Inserates dar.
2. Halten Sie fest, in welcher Zeitung oder Zeitschrift und an welchem Datum das Inserat erschienen ist.
3. Unterstreichen Sie die wichtigsten Begriffe im Inserat. Oft beginnt ein Inserat mit Angaben über die Firma, ihre 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 über das Firmenverzeichnis beim Handelsregister. Wichtig sind die finanzielle Situation, ein fortschrittliches Management, eine innovative Produktpalette sowie der Ruf der Firma.
5. Nehmen Sie ein Blatt Papier und notieren Sie sich auf der linken Seite Ihre Qualifikationen und Ihre Erfahrung, auf der rechten Seite die im Inserat verlangten Qualifikationen und Erfahrung.
6. Nehmen Sie Ihre Selbstanalyse und Ihren Lebenslauf zur Hand und schreiben Sie Ihre Erfolge und Stärken heraus. Vergleichen Sie Ihre Erfolge und Stärken 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. Legen Sie sich vor dem Telefonanruf ein paar Fragen zurecht. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, einerseits mehr über die Firma zu erfahren und andererseits das Bewerbungsschreiben noch zielgerechter abzufassen. Der Anruf gibt Ihnen auch Gelegenheit, Ihr Interesse an der Stelle zu bekunden und Ihre Fähigkeiten zu erwähnen. Wenn die schriftliche Bewerbung dann beim Adressat eintrifft, soll er sich an Ihren Namen erinnern. Sagen Sie deshalb am Ende des Gesprächs nochmals deutlich Ihren Namen, und beziehen Sie sich im Brief auf das geführte Telefongespräch.

8. Schreiben Sie den Bewerbungsbrief. Gehen Sie auf die im Inserat erwähnten Qualifikationen und Erfahrungen, über die Sie verfügen, besonders ein. Weisen Sie auf Ihre Stärken und Erfolge hin, die für die beschriebene Tätigkeit wichtig sind. 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. Rufen Sie ein paar Tage später wieder an und erkundigen Sie sich, ob die Bewerbung eingetroffen ist. Damit verdeutlichen Sie, dass Sie wirklich an der Stelle interessiert sind. Sie bewirken auch, dass Ihre Bewerbung hervorgeholt wird.

## 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, wie 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 (sofern Sie den Begleitbrief nicht handschriftlich verfasst haben und es ausdrücklich verlangt wird): eine A4-Seite auf unliniertem Papier, versehen mit Ihrer Unterschrift

## Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen

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

### Lebenslauf

Im Normalfall genügt ein tabellarischer Lebenslauf, wie er ab Seite 16 und 17 dargestellt ist. 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!

Hobbies können Aufschluss geben über Sie als Person. Schauen Sie, dass die Hobbies zum Job passen und nicht allenfalls Erwartungen und etablierten Klischees widersprechen. Passen Sie auch auf mit allzu exotischen Hobbies.

### Zeugniskopien

Zeugnisse sind unersetzliche Dokumente. Schicken Sie deshalb immer nur Kopien. Diese brauchen nicht beglaubigt zu sein, denn Sie können die Originale zur persönlichen Vorstellung mitnehmen.

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. Sie müssen sich jedoch vorher vergewissern, 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 sie in ihrer Branche einen guten Namen haben. (Beispiel Seite 19)

## Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen

**Über folgende Punkte soll ein Begleitschreiben Auskunft geben:**  
(Beispiele Seiten 14 und 15)

1. 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 Arbeitsamt usw.).
2. Grund der Bewerbung.
3. Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen.
4. 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 zufrieden mit der Beschreibung von sich selber?**

**Ist Ihre Botschaft klar?**

**Muss man einfach Lust bekommen, Sie kennen zu lernen?**

## Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben

Wählen Sie für Ihr Bewerbungsschreiben aus den folgenden Sätzen jeweils den passenden aus oder lassen Sie sich zu weiteren Formulierungen inspirieren.

### Beispielsätze zur Einleitung

Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, da sie genau meinen Zielsetzungen entspricht.

Ich bewerbe mich um diese Stelle, da sich Ihre Anforderungen fast vollständig mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen decken.

..., da ich aufgrund meiner Ausbildung und bisherigen Tätigkeiten die Fähigkeiten und Erfahrungen besitze, die Sie an Ihren zukünftigen Mitarbeiter stellen.

..., da der Aufgabenbereich fast genau dem meiner jetzigen Position entspricht.

Ihr Inserat hat mich angesprochen, da die Stelle weitgehend meinen Vorstellungen entspricht.

..., da die Anforderungen in beinahe idealer Weise meinem bisherigen Werdegang entsprechen.

..., da die Beschreibung der Aufgaben genau meinen Vorstellungen von Product Management entspricht.

Meine Bewerbung dürfte Sie interessieren, da ich in meiner bisherigen Laufbahn genau die Fähigkeiten und Erfahrungen erworben habe, die Sie suchen.

..., da ich passende und nicht alltägliche Voraussetzungen dafür mitbringe.

**Auch etwas Lob kann nicht schaden:**

Ihre Anzeige hat mich aufgrund der klaren Darstellung der Aufgaben und Anforderungen beeindruckt.

Da mir bekannt ist, dass Ihre Firma auf dem Gebiet ... zu den führenden Unternehmen gehört, interessiert mich die Möglichkeit, für Sie tätig zu werden.

### Beispielsätze für den Hauptteil

Während meiner beruflichen Laufbahn habe ich auf allen aufgeführten Gebieten umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen erworben.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen habe ich bei der Firma ... auf den Gebieten ... erworben.

Meine besonderen Fähigkeiten liegen auf den Gebieten: ...

Diese Fähigkeiten und Erfahrungen würden es mir ermöglichen, die beschriebene Aufgabe erfolgreich umzusetzen.

Meine Stärken liegen ...

Eine derartige Tätigkeit habe ich bereits mit Erfolg bei ... ausgeübt.

Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrer Branche habe ich bei ... gewonnen.

Die erwünschten Fachkenntnisse habe ich bei ... erworben.

Wie Sie den beiliegenden Unterlagen/dem beiliegenden Qualifikationsprofil entnehmen können, erfülle ich Ihr Anforderungsprofil.

Das Studium der beiliegenden Unterlagen wird Ihnen zeigen, dass ich optimale Voraussetzungen für die beschriebene Aufgabe mitbringe.

Ich bin überzeugt, dass ich aufgrund meiner Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen einen Beitrag zum Erfolg Ihrer Firma leisten könnte.

### Beispielsätze für den Abschluss

Ich werde mir erlauben, Sie demnächst anzurufen, um abzuklären, ob wir einen Besprechungstermin vereinbaren können.

Ich glaube, dass meine Qualifikationen für Sie von Interesse sind und freue mich, bald von Ihnen zu hören.

Gerne stelle ich Ihnen weitere Unterlagen über meine beruflichen Erfahrungen und Leistungen zu.

Es freut mich, meine Qualifikationen für diese Position mit Ihnen zu besprechen.

Gerne informiere ich Sie anlässlich eines Gesprächs näher über meine bisher erbrachten Leistungen und erreichten Erfolge und erwarte gerne Ihren Anruf zur Festlegung eines Termins.

Es freut mich, wenn Sie mir Gelegenheit geben, meine Vorstellung über ... (das betreffende Fachgebiet) mit Ihnen zu besprechen.

Anlässlich einer persönlichen Besprechung kann ich Ihnen weitere Auskunft über meine bisherigen Leistungen und Fähigkeiten geben.

Dieses Schreiben kann Ihnen nur einen unvollständigen Überblick über meine Fähigkeiten und Erfahrungen geben. Anlässlich einer Besprechung berichte ich gerne mehr darüber.

Ich freue mich, meine Voraussetzungen für diese Position mit Ihnen zu besprechen und erwarte gerne Ihren Bescheid.

Es würde mich freuen, Sie und das Arbeitsumfeld im Rahmen eines persönlichen Gesprächs näher kennen zu lernen.

## Beispiel Begleitschreiben

Fabienne Muster  
Hauptstrasse 9  
3000 Bern

Spedition AG  
Bahnhofstrasse 16  
3000 Bern

Bern, 21. Mai 2003

### **Bewerbung als Speditionsangestellte Ihr Inserat in der Berner Zeitung vom (Datum)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name)

Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch und möchte mich dafür noch einmal herzlich bedanken. Wie vereinbart bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle einer/eines Speditionsangestellten.

Die mir geschilderten Aufgaben interessieren mich sehr. Als gelernte Verkäuferin bin ich überzeugt, dieser Aufgabe entsprechen zu können/den gestellten Anforderungen entsprechen zu können.

Ihre Firma ist mir als sehr seriös bekannt und Ihre Erzeugnisse geniessen den Ruf, qualitativ hochstehend zu sein. Ich wäre deshalb stolz, mich zu Ihrem MitarbeiterInnenkreis zählen zu dürfen. Ich bin gerne unter Menschen und arbeite am liebsten im Team. Neue Aufgaben anzupacken ist für mich Herausforderung und Motivation zugleich.

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich schon heute.

Mit freundlichen Grüssen

Fabienne Muster

Bewerbungsunterlagen

## Beispiel Begleitschreiben

Fabienne Muster  
Hauptstrasse 9  
3000 Bern

Gastroexpress  
Herr Winzenried  
Malereiweg 19  
3000 Bern

Bern, 21. Mai 2003

### **Inserat Berner Zeitung vom 18. Mai 2003: «Büroallrounderin»**

Sehr geehrter Herr Winzenried

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle hat mich neugierig gemacht. Nach Einsicht in Ihre informative Website bin ich sehr motiviert, mich bei Ihnen zu bewerben. Die Stelle scheint meiner zukünftigen beruflichen Zielsetzungen zu entsprechen.

Wie aus meinem Lebenslauf hervorgeht, habe ich mir vielseitige berufliche Erfahrung in den verschiedensten Branchen angeeignet.

Ich gelte als initiativ, flexibel, kritikfähig, und habe die Gabe, Menschen und anderen Kulturen mit Achtung zu begegnen.

Meine Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, verbunden mit meinen kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist kennzeichnen mich ebenso wie meine Fähigkeiten, guten Kontakt zu Mitmenschen aufzubauen, um gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen.

Ich freue mich, bei einem Vorstellungstermin Näheres über diese Position zu erfahren und mit Ihnen meine Voraussetzungen dafür zu besprechen.

Mit freundlichen Grüssen

Fabienne Muster

Bewerbungsdossier

## Beispiel eines tabellarischen Lebenslaufes

### Lebenslauf

#### Personalien

Vorname, Name	Fabienne Muster
Adresse	Hauptstrasse 9
Wohnort	3000 Bern
Telefon P	033 123 44 55
Telefon G	033 333 55 99
E-Mail	fabienne.muster@xyz.ch
Geburtsdatum	6. Januar 1972
Heimatort	Winznau SO
(Nationalität/Bewilligung für Ausländer)	
Zivilstand	ledig

#### Berufliche Tätigkeiten

seit 01.02.2003	Auf Stellensuche
01.06.1994–31.01.2003	Fischer, Vogel + Partner GmbH, Unternehmensberatung, Steffisburg 01.06.1994 – 30.04.1996 Kaufmännische Angestellte/Assistentin des Geschäftsführers 01.05.1996 – 31.01.2003 Verantwortlich für Akquisition, Koordination der internen und externen Revision, Berechnung des Kapitalbedarfs, Entwurf und Einführung von internen Kontrollinstrumenten

01.01.1991–31.05.1994	Advokaturbüro Müller, Meyer & Partner AG, Bern Kaufmännische Angestellte/Sekretärin Verantwortlich für das Finanzwesen, Personalver- waltung. Führen von 2 Lehrlingen, zuständig für Kor- respondenz D und E
16.04.1991–31.08.1991	Notariatsbüro Dr. Ernst Meier, Bern Kaufmännische Angestellte/Notariatsangestellte
16.04.1988–15.04.1991	Notariat Walter + Maria Wegmüller, Bern Lehre als Kaufmännische Angestellte

#### Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Schulkenntnisse
Italienisch	Kenntnisse
Spanisch	Anfängerin in Sprachkurs

#### Sprachaufenthalt

01.09.1991–21.12.1991	English Language School, Cliftonville, Margate (GB), First Certificate
-----------------------	---

#### PC-Kenntnisse

1990–2002	Windows NT 4.0, WinWord, Excel, PowerPoint, Outlook, Framework, WordPerfect
-----------	--

### Kurse/Seminare

1994/1995	Migros-Klubschule, Bern PC:Word/Access for Windows, Framework, WordPerfect
1997	Autogenes Training

### Schulbildung/Aus- und Weiterbildung

1996–1999	Höhere Kaufmännische Gesamtschule (HKG), Bern, Ausbildung zur eidg. dipl. Kauffrau HKG
1988–1991	Berufsschule für Verwaltung, Bern Kaufmännische Angestellte
1983–1988	Sekundarschule, Bern
1979–1983	Primarschule, Bern

### Interessen/Hobbies/Freizeit

Sport	Schwimmen, Aerobic, Biken
Kultur	Theater, klassische Musik
Literatur	Belletristik, News, Zeitungen
Reisen	Fremde Völker und Kulturen

## Referenzen

Namen, Adressen und Telefonnummern notieren Sie besser nicht im Lebenslauf, sondern bringen sie auf einem separaten Blatt zum Interview mit. Sie können im schlimmsten Fall nämlich riskieren, dass Referenzen – obwohl vom Datenschutz her klar untersagt – schon vor dem persönlichen Gespräch eingeholt werden.

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 Gespräches Referenzen bekannt.»

Für den zukünftigen Arbeitgeber sind vor allem berufliche Referenzen von Interesse. Erkundigen Sie sich vorher, ob Sie eine Person als Referenz angeben dürfen und ob diese noch immer bei der damaligen Firma arbeitet.

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 oder z.B. Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner.

### 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

## Kurzbewerbung

(Spontanbewerbung...)

Die Kurzbewerbung unterscheidet sich von der üblichen Bewerbung, wie schon der Name sagt, durch ihre Kürze. Und das hat zwei gewichtige Gründe: Zum einen scheuen sich viele Bewerber bei Chiffreinsparungen (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 Abteilungsleiter, welcher am besten erkennt, ob Ihre Bewerbung von Interesse ist. Zögern Sie nicht, bei der Telefonzentrale der Firma anzurufen, um seinen 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 Kurz-Lebenslauf:  
(Personalienblatt oder Porträt), wenn dieser nicht teilweise bereits im Bewerbungsschreiben integriert ist.

## Telefonische Bewerbung

Vielleicht gehören Sie zu denjenigen Menschen, die eine jüngere Stimme haben, als Sie alt sind. Möglicherweise bringen Sie einen unvorteilhaften Lebenslauf mit vielen Stellenwechseln bzw. Lücken mit. Oder Sie kennen den/die Personalberater/in überhaupt nicht und möchten seine/ihre Kompetenz in einem ersten kurzen Gespräch abklären.

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).
- Legen Sie Notizpapier und Kugelschreiber sowie Ihre Agenda bereit.
- Legen Sie die Worte zurecht: Wie fange ich das Gespräch an, Grund des Anrufs, wie beende ich das Gespräch?
- Notieren Sie sich stichwortartig die Sie interessierenden Aspekte.

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

Sobald Ihr/e Gesprächspartner/in signalisiert, dass er/sie zuerst Ihr Bewerbungsdossier will, verhalten Sie sich kooperativ und antworten Sie, dass Sie ihm/ihr das Dossier selbstverständlich 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 verpatzen. Wählen Sie in diesem Fall die sowieso üblichere Form der schriftlichen Bewerbung.

## Stellenbewerbung via Internet

Sie suchen Ihre nächste Stelle per Internet? Dies ist eine gute Entscheidung, denn das Web bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, um Ihren zukünftigen Arbeitgeber auf diesem Weg zu finden.

Surfen Sie mit Ausdauer! Nehmen Sie sich gerade am Anfang genügend Zeit, um mit Hilfe von Suchmaschinen geeignete Webseiten zu finden. Vergessen Sie nicht, die Seiten Ihrer bevorzugten Arbeitgeber aufzusuchen. Konsultieren Sie anschliessend regelmässig diejenigen Seiten, die Sie bezüglich Ihres eigenen Profils und Ihrer eigenen persönlichen beruflichen Ziele weiterbringen.

Bevor Sie sich mit der Internetbewerbung befassen, sollten Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf vorbereiten und dieselben auf Ihren PC speichern. Bei der Online-Bewerbung werden Ihnen diese Dokumente sehr nützlich sein. Zudem kann es sehr schnell gehen und der Stellenanbieter wünscht einen persönlichen Kontakt, zu dem Sie Ihr persönliches Dossier mitbringen sollen.

### Tipps

1. Kontrollieren Sie das Datum der ausgeschriebenen Stelle. Im Zweifelsfall fragen Sie per Telefon, ob die Stelle noch frei ist.
2. Vergessen Sie nicht einen Betreff anzugeben. Bei der täglich eingehenden Menge von E-Mails hilft der Titel Ihre Anfrage zu sortieren.
3. Kontrollieren Sie regelmässig Ihre Mailbox(!), auch wenn Sie Ihre Postadresse und Telefonnummer aufgeführt haben.

### E-Mail-Bewerbung

1. Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung an keine anonymen Datenpools oder unpersonifizierte Personalabteilungsmailboxen. Bewerben Sie sich bei Einzelpersonen mit persönlicher E-Mail-Adresse. Scheuen Sie sich nicht, diese mittels Telefonanruf in Erfahrung zu bringen. Dies eliminiert auch allfällige Datenschutzprobleme.

2. Versenden Sie die E-Mail-Bewerbung zusammen mit Ihrem Lebenslauf als Textmail oder Word-Dokument.
  - Vermeiden Sie Files mit der neusten Software, da nicht alle Firmen gleich gut ausgerüstet sind.
  - Senden Sie keine Adresse Ihrer privaten Homepage mit dem Hinweis, dass dort Ihre persönlichen Daten abrufbar sind.
  - Verzichten Sie auf eine Powerpoint-Präsentation oder allzu grosse Files.
3. Erstellen Sie keine Massenmails, sondern verfassen Sie eine Bewerbung, welche auf die jeweilige Firma abgestimmt ist.

### Link

1. Auf der Website **[www.treffpunkt-arbeit.ch](http://www.treffpunkt-arbeit.ch)** finden Sie umfassende Informationen über die ersten Schritte bei Arbeitslosigkeit, über finanzielle Leistungen, Gesetze und Broschüren. Stellensuchende finden auf der Website eine Datenbank mit über 6'000 offenen Stellen, dazu Links zu privaten in- und ausländischen Arbeitsvermittlern und Arbeitsämtern. Die Website liefert zudem ausführliche Informationen zum Thema Arbeit, wie zum Beispiel zum freien Personenverkehr, aktuelle Arbeitsmarktstatistiken und die Adressen von RAV und Arbeitslosenkassen.

## Zehn Regeln für ein erfolgreiches Interview

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 mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln. Ein paar freundliche Worte, Smalltalk – Natürlichkeit wirkt am besten. Bei Unsicherheit üben Sie den «ersten Auftritt». Wenn der nämlich geklappt hat, und das spüren Sie, fühlen Sie sich während dem restlichen Gespräch viel sicherer.
4. Konzentrieren Sie sich auf die ersten 4 Minuten. Man hat herausgefunden, dass diese 4 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 der/s Gesprächspartners/in und seines Bereiches.
6. Unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in nicht.
7. Stellen Sie Fragen.
8. Respektieren Sie die zur Verfügung stehende Zeit Ihrer/s Gesprächspartners/in. Beobachten Sie ihn – wenn Sie spüren, dass er 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/in 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»!

## Das Vorstellungsgespräch

### 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 kennen lernen. 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, das 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, so dass sich der Bauch einzieht. Am Tag X, wenn die Nervosität zu stark überhand nimmt und vor allem auch beim Warten auf das Gespräch, nehmen Sie diese Technik der Druckminderung 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 aus. Es wirkt Wunder!

### So sollten Sie sich vorbereiten:

- 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.

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 durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

### Verhandlungstechnik:

- Zeigen Sie schon im Vorzimmer korrektes Verhalten, denn Sie werden von der Sekretärin möglicherweise aufmerksam beobachtet. Manche/r Chef/in legt auf das Urteil seines/er Sekretär/in grossen Wert und befragt sie/ihn nach dem Gespräch über den Eindruck vom Bewerber.
- 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 oder in die Mitte zwischen die Augenbrauen).
- Achten Sie auf den Ton Ihrer Stimme. (Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht sichtbar).
- 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 Anmerkungen 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, Kraft, Ihren Wissensdurst.
- Werden Ihnen taktlose oder sogar unverschämte Fragen gestellt, sollten Sie diese Fragen höflich, aber bestimmt zurückweisen.

### Ihr Benehmen ist wesentlich. Dazu gehört:

**Pünktlichkeit.** Kommen Sie weder zu spät noch zu früh. 10 Minuten vor dem Termin ist angemessen, um sich im Empfangsraum zu entspannen oder eine Dokumentation anzuschauen.

**Kleidung.** Tragen Sie unifarbene statt gemusterte Kleidungsstücke. Bei Schmuck und Make-up gilt die Devise: weniger ist mehr. Achten Sie auf eine gepflegte Frisur, Maniküre und Zähne sowie saubere und einwandfreie Schuhe. Ein erster positiver Eindruck führt zu einer positiven Meinung.

### Ihre Haltung. Achten Sie auf Ihre Bewegungen:

- Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verschlossenheit 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 Gespräches.
- Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: nicht überkreuzen, nicht mit dem Ehering spielen. Begleiten Sie Ihre Äusserungen auf eine natürliche Art mit den Händen.
- Halten Sie den Kopf gerade.
- Dringen Sie nicht in die persönliche Sphäre Ihres Gesprächspartners ein. 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.

**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.

**Höflichkeit.** Behandeln Sie den/die Sekretär/in freundlich. Nehmen Sie keine Broschüren, ohne vorher zu fragen. Zeigen Sie eine gewisse Distanz gegenüber der Vergangenheit. Wenn ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.

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

### Abschluss des Gespräches

Machen Sie nicht den guten Eindruck 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 Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

### 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.

## Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen

1. Seien Sie ehrlich («Wer lügt, braucht ein gutes Gedächtnis»). Denken Sie daran, dass der/die Fragesteller/in Rückfragen bei einem/r früheren Chef/in machen 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 Leuten 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, zwischen Weihnachten und Neujahr drei Tage 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.

## 36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

1. Würden Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn beschreiben?
2. Warum suchen Sie eine neue Stelle?
3. Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was wissen Sie über unsere Firma?
5. Was ist Ihr Karriereziel? Wo möchten Sie in fünf/in zehn Jahren sein?
6. Warum glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?
7. Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z.B. Controlling, Produktsicherung, Organisationsentwicklung, Marketing)?
8. Was könnten Sie für uns tun?
9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst/nicht gepasst?
10. Was haben Sie gern/ungern getan?
11. Welche Probleme hatten Sie an Ihrer letzten Stelle?
12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen/nicht gefallen?
13. Aus welchen Gründen haben Sie jeweils Ihre Stelle gewechselt?
14. Wie denken Sie über Ihren letzten Arbeitgeber?
15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
16. Wie würden Sie sich selbst/Ihr/e Chef/in Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
17. Welches sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen?
18. Haben Sie Führungseigenschaften? Wie können Sie dies belegen?
19. Welches war Ihr schwierigstes Führungsproblem? Wie haben Sie es gelöst?
20. Arbeiten Sie gerne mit anderen zusammen? Können Sie Beispiele nennen?
21. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?

22. Welches waren die wichtigsten Aufgaben in Ihrer letzten Position?
23. Welche Verbesserungen haben Sie in Ihrem Aufgabenbereich vorgenommen?
24. Was haben Sie für die Firma geleistet?
25. Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
26. Wie würden Sie vorgehen um dieses Problem zu lösen/bei der Einführung von .../bei der Organisation von ...?
27. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?
28. Wie, glauben Sie, denken Ihre Arbeitskollegen über Sie?
29. Wie hoch ist Ihr jetziges Gehalt?
30. Was sind Ihre Gehaltsforderungen?
31. Wie lange, glauben Sie, werden Sie bei uns bleiben?
32. Haben Sie auch schon Leute eingestellt? Worauf haben Sie dabei besonders Wert gelegt?
33. Können Sie mir Referenzen angeben?
34. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
35. Nennen Sie mir Gründe, warum wir gerade Sie anstellen sollten!
36. Haben Sie noch Fragen?

### Zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes:

Können Sie mir erklären, warum Sie:

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