

Job finden leicht gemacht: Neun Seiten Tipps und Beispiele

Diese Broschüre wurde erstellt durch:

Staatssekretariat für Wirtschaft (seco)
Direktion für Arbeit
Bern

Mit Unterstützung von:

Cabinet Daniel Porot

CH -1207 Genf



Inhalt

1.	Persönliches Netzwerk	2
2.	Lebenslauf.....	3
3.	Antwortbrief auf Stellenanzeige	4
4.	Spontanbewerbung	6
5.	Telefonanruf	8
6.	Internet	8
7.	PersonalberaterIn beim Arbeitsamt (PB).....	9
8.	Schlussbemerkungen	9

1 Persönliches Netzwerk

1.1 Feststellungen

Das wirksamste Hilfsmittel bei der Stellensuche ist ein persönliches Netzwerk (network). Es hilft Ihnen beim Einstieg in den Arbeitsmarkt, ohne dass Sie das Gefühl haben müssen, im Dunkeln zu tapfen.

Erstaunlicherweise stellen sich die schwächsten Kontakte oft als die wirksamsten heraus. Das heisst, dass die Personen, von denen Sie sich viel erhoffen, nicht unbedingt jene sind, die Ihnen am meisten helfen werden.

Leider wissen nur wenige ihr persönliches Bekanntnetz richtig einzusetzen. Viele Arbeitssuchende verscherzen sich ihre Chancen durch ungeschickte Fehler.

Der häufigste Fehler besteht darin, dass Arbeitssuchende ihr persönliches Netzwerk einsetzen, um zu **handeln** (Suche nach Arbeit), und nicht, um sich zu **informieren** (Sammeln von Informationen, um danach viel effizienter handeln zu können).

Auch die folgenden Fehler werden im Zusammenhang mit einem persönlichen Netzwerk oft gemacht:

- Mit Personalverantwortlichen Kontakt aufnehmen, anstatt mit Personen, die den gewünschten Beruf ausüben.
- Zu spät auf sein Netzwerk zurückgreifen.
- Ein erstes Vorstellungsgespräch immer wieder verschieben.
- Allen möglichen Personen einen Lebenslauf geben.
- Beim Vorgespräch den Gesprächspartner kaum zu Wort kommen lassen.
- Beim Vorstellungsgespräch nach weiteren offenen Stellen fragen.
- Aus einem Vorgespräch ein Vorstellungsgespräch machen wollen.
- Fragen nicht vorbereiten.
- Nach einem Gespräch nicht schriftlich danken.

1.2 Tipps

Nutzen Sie alle Chancen, indem Sie die folgenden **acht Empfehlungen** beachten.

- Nutzen Sie Ihr persönliches Netzwerk, um sich über die Berufszweige zu informieren, die Sie interessieren, und nicht, um nach einer Stelle zu fragen.
- Vereinbaren Sie ein möglichst nahes Datum für Ihren ersten Kontakt: wenn Sie diesen ersten Schritt gemacht haben, ist die grösste Hürde schon genommen.
- Planen Sie in Ihrer Agenda mindestens ein bis drei Vorstellungsgespräche pro Woche ein.
- Beginnen Sie damit, sich in Ihrem Familien- und Freundeskreis zu informieren.
- Dehnen Sie Ihr persönliches Netzwerk später auf Ihre ehemaligen Arbeitskollegen, auf Mitglieder von Berufsverbänden und ausserberuflichen Vereinigungen, Clubs, usw., aus.
- Kontaktieren Sie eine Person immer im Namen einer anderen Person.
- Hören Sie bei einem Vorgespräch Ihrem Gesprächspartner besonders aufmerksam zu.
- Notieren Sie die gesammelten Informationen.

Denken Sie vor allem immer daran, die folgenden sechs Fragen zu stellen, wenn Sie eine Person treffen, welche die Tätigkeit (den Beruf) Ihrer Wahl ausübt:

- Wie sind Sie zu diesem Beruf gekommen?
- Was gefällt Ihnen an Ihrem Beruf am besten?
- Was gefällt Ihnen an Ihrem Beruf am wenigsten?
- Welches sind die Hauptaufgaben in diesem Beruf?
- Welche Fähigkeiten und Kenntnisse muss man haben, um diese Aufgaben erfolgreich erledigen zu können?
- Können Sie mir die Namen und Adressen von drei Personen angeben, welche diesen Beruf ebenfalls ausüben?

Wenn Sie die Antworten auf diese Fragen kennen, können Sie einem möglichen Arbeitgeber Ihre Dienste effizient und überzeugend anbieten.

2 Lebenslauf

2.1 Tipps

Ein gut gemachter Lebenslauf setzt einen möglichen Arbeitgeber rasch über Ihr Profil ins Bild, ohne ihn mit Informationen zu überschwemmen, die er nicht braucht.

Ihr Lebenslauf bietet Ihnen die Gelegenheit, sich ins beste Licht zu rücken. Er muss in einem möglichen Arbeitgeber das Interesse dafür wecken, Sie kennen zu lernen bzw. ihn zu der Überzeugung bringen, dass Sie die gesuchte Person sind.

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf sorgfältig und achten Sie vor allem auf « Massarbeit ». Passen Sie ihn dem gewünschten Berufszweig und Arbeitgeber jedes Mal genau an.

Stellen Sie sich selbst beim Schreiben Ihres Lebenslaufs die folgenden vier wichtigen Fragen:

An wen richte ich meinen Lebenslauf?

- Bestimmen Sie sorgfältig, wer der Empfänger Ihres Lebenslaufs ist. Schicken Sie ihn demjenigen, der ihn auf Grund seines Personalbedarfs am meisten würdigen wird. Dies ist in den meisten Fällen Ihr zukünftiger Vorgesetzter.
- Der Personalchef ist nicht immer der geeignetste Empfänger. Er wird oft von Bewerbungsschreibern geradezu überschwemmt. Es fällt ihm leichter Bewerbungen zu eliminieren, als sie genau zu prüfen.

Welche Angaben gehören in meinen Lebenslauf?

- Schreiben Sie in Ihren Lebenslauf nur die Informationen, die der angestrebten Stelle entsprechen und damit auch den Empfänger interessieren.
- Fragen Sie sich bei jeder Angabe in Ihrem Lebenslauf, ob sie Ihnen zu einem Vorstellungsgespräch verhelfen kann. Lautet die Antwort ja, so belassen Sie sie im Lebenslauf. Andernfalls sollten Sie sich zweimal überlegen, ob Sie sie stehen lassen.

Welche Form soll ich meinem Lebenslauf geben?

▪ Traditioneller Lebenslauf:

Ihre Berufserfahrung kann chronologisch (indem Sie der zeitlichen Entwicklung folgen), oder antichronologisch dargestellt werden (indem Sie den Hauptakzent auf Ihre am kürzesten zurückliegende berufliche Tätigkeit legen).

▪ Funktionaler Lebenslauf:

Sie stellen Ihre Berufserfahrung dar, indem Sie ähnliche Tätigkeiten gemeinsam, jedoch getrennt von Ihren damaligen Arbeitgebern darstellen (Sie betonen die wichtigsten Tätigkeiten, die Sie ausgeübt haben).

Habe ich meinen Lebenslauf genau durchgelesen, bevor ich ihn abschicke?

- Stimmen Rechtschreibung und Grammatik?
- Sie haben nur jene Angaben gemacht, die für die angestrebte Stelle von Bedeutung sind - alle anderen, unnötigen, weggelassen.
- Sie haben unter « Berufserfahrung » präzise und genau umrissene Tätigkeiten bzw. Erfolge angegeben. Sie entsprechen den Anforderungen des Unternehmens, der Branche oder der Stelle, für die Sie sich interessieren.
- Falls Sie ein « Berufsziel » angegeben haben, ist es auf das angestrebte Unternehmen zugeschnitten und entspricht einer konkreten Funktion oder einem konkreten Aufgabenbereich in diesem Unternehmen.
- Das ganze Dokument ist ansprechend dargestellt. Format und Spalteneinzig von Überschriften bzw. Daten sind einheitlich gestaltet.
- Ihr Lebenslauf hat auf einer Seite (höchstens zwei Seiten) Platz.

2.2 Beispiele

Traditioneller antichronologischer Lebenslauf

Hans Stellensuch		(098) 765 43 21
Erfolgsstrasse 8		(098) 123 45 67
4321 Jadorf		hansstellensuch@email.ch
Berufsziel	Buchhaltungsleiter in einem Unternehmen des Konsumgütersektors	
Berufserfahrung		
20YY – 20ZZ	Arbeitgeber Z, Dreidorf	
	Überprüfung von..... als Buchhalter.....	
	
19XX – 20YY	Arbeitgeber Y, Zweidorf	
	Verwaltung von..... als Assistent des.....	
	Verwaltungsdirektors.....	
19VV – 19XX	Arbeitgeber X, Eindorf	
	Erstellung der Bilanz..... im Rahmen eines Praktikums als Hilfsbuchhalter.....	
	
Ausbildung		
19UU – 19VV	Schule V, Hundertdorf	
Kenntnisse		
Sprachen	Deutsch - Muttersprache Französisch - Gute Kenntnisse in Wort und Schrift	
Informatik	Word - 80% der Funktionen Excel - 40% der Funktionen	

Funktionaler Lebenslauf mit Angabe von Arbeitgebern Antwortbrief auf Stellenanzeige

Hans Stellensuch		(098) 765 43 21
Erfolgsstrasse 8		(098) 123 45 67
4321 Jadorf		hansstellensuch@email.ch
Berufsziel	Buchhaltungsleiter in einem Unternehmen des Konsumgütersektors	
Ausgeübte Tätigkeiten		
Buchhaltung	Erstellung der Bilanz für..... während eines Praktikums.....	
	
	Supervisierung von..... im Rahmen von.....	
	
Verwaltung	Verwaltung von.....	
	
Arbeitgeber		
	Arbeitgeber Z, Dreidorf	20YY – 20ZZ
	Arbeitgeber Y, Zweidorf	19XX – 20YY
	Arbeitgeber X, Eindorf	19VV – 19XX
Ausbildung		
	Schule V, Hundertdorf	19UU – 19VV
Kenntnisse		
Sprachen	Deutsch - Muttersprache Französisch - Gute Kenntnisse	Informatik Word - 80% der Funktionen Excel - 40% der Funktionen

2.3 Tipps

Absender

Name und Vorname,
sowie Ihre Adresse,
Telefonnummer
und E-Mail-Adresse.

Empfänger

Name und Vorname des
Empfängers, sein Titel sowie
die vollständige Adresse des
Unternehmens.

Datum: ausschreiben.

Referenz: Ausgeschriebene Stelle, Erscheinungsort und -datum.

Einleitung

Der erste Absatz nimmt Bezug auf die **Stellenanzeige**.

- Geben Sie an, dass Sie dem gesuchten Profil entsprechen.

Hauptteil

Die folgenden zwei bis fünf Absätze beziehen sich auf die von Ihnen unterstrichenen Kriterien in der Stellenanzeige.

- Schreiben Sie einen Absatz pro Kriterium.
- Belegen Sie durch nachvollziehbare und genaue Resultate, dass Sie die gesuchte Person sind.
- Formulieren Sie dynamisch und positiv.
- Passen Sie Ihre Wortwahl jener der Stellenanzeige an.

Beantragung eines Gesprächs

- « Nähere Angaben » machen Sie « gerne bei einem Gespräch ».
- Seien Sie direkt und vermeiden Sie Ausdrücke wie « Falls... ».

Grussformeln

- Verwenden Sie eine klassische Grussformel.
- Achten Sie auf Kürze und Höflichkeit.

Unterschrift: von Hand.

2.4 Beispiel

Hans Stellensuch
Erfolgsstrasse 8
54321 Jadorf
(098) 765 43 21
hansstellensuch@email.ch

Frau
Sabine Gutentag
Leiterin Logistik
Firma ABC
Gernstrasse 10
4678 Jadorf

Jadorf, 18. Juli 20WW

Ref.: Ihre Anzeige im « Tagblatt » vom 10. Juli 20WW für eine Stelle als
« Assistent Logistik »

Sehr geehrte Frau Gutentag

Ihre Anzeige habe ich mit grossem Interesse gelesen. Sie suchen einen
Mitarbeiter, der dem folgenden Profil entspricht:

Erfahrung im Bereich Lagerverwaltung

Als Assistent Logistik in der Firma Y, konnte ich durch eine Reduzierung der
Lieferengpässe von zehn auf vier pro Monat zur Verringerung der Kunden-
reklamationen beitragen.

Verhandlungsgeschick

Während meiner Tätigkeit für eine ortsansässige Firma betraute mich der
Generaldirektor mit dem Einkauf des gesamten Bürozubehörs und -materials.
Dabei konnte ich einen Rabatt von 28% auf den Kaufpreis erzielen.

Französischkenntnisse

Dank einem fünfjährigen Aufenthalt in Nyon beherrsche ich die französische
Sprache und bin in der Lage, Korrespondenz sowie Telefongespräche auf
Französisch zu führen und in einem französischsprachigen Team zu arbeiten.

Für weitere Informationen und ein persönliches Gespräch stehe ich gerne zur
Verfügung.



3 Spontanbewerbung

3.1 Tipps

Absender

Name und Vorname,
sowie Ihre Adresse,
Telefonnummer
und E-mail-Adresse.

Empfänger

Richten Sie Ihre Bewerbung an
eine bestimmte Person: an
Ihren zukünftigen Chef. (Fragen
Sie bei der Telefonzentrale
nach seinem Namen.) An Titel
und Firmenadresse denken!

Datum: ausschreiben.

Einleitung

Mit der Einleitung fesseln Sie die Aufmerksamkeit des Empfängers, damit
er Ihren Brief nicht ungelesen in den Papierkorb wirft.

- Schreiben Sie in der Einleitung nie über sich selbst!
- Beziehen Sie sich – gut informiert – auf das **Unternehmen**.
- Vermeiden Sie Banalitäten und Schmeicheleien.

Hauptteil

Die zwei bis fünf folgenden Absätze beschreiben **das beruflich Erreichte**.

- Widmen Sie jeder Etappe einen Absatz.
- Wählen Sie die Elemente, die das Unternehmen interessieren.
- Belegen Sie durch nachvollziehbare und genaue Resultate, dass Sie die gesuchte Person sind.
- Formulieren Sie dynamisch und positiv.
- Passen Sie Ihre Wortwahl jener der Branche an.

Beantragung eines Gesprächs

- Nun zum Zweck Ihres Briefes: Die Bitte um ein **Gespräch**.
- Seien Sie direkt und vermeiden Sie Ausdrücke wie « Falls... ».

Grussformeln

- Verwenden Sie eine klassische Grussformel.
- Achten Sie auf Kürze und Höflichkeit.

Unterschrift: von Hand.

3.2 Beispiel

Hans Stellensuch
Erfolgsstrasse 8
4321 Jadorf
(098) 765 43 21
hansstellensuch@email.ch

Herr
Hans Wiederkehr
Verkaufsleiter
Firma DEF
Gernstrasse 10
4678 Jadorf

Jadorf, 30. August 20WW

Sehr geehrter Herr Wiederkehr

Aus einem Interview mit Herrn DEF in der Juliausgabe der Zeitschrift « Der Tag » geht hervor, dass Ihre Firma seit ihrer Niederlassung in Jadorf steigende Kundenzahlen bei wachsenden Kundenansprüchen verzeichnet. Dies veranlasst mich, mich spontan zu bewerben.

Mit der Betreuung anspruchsvoller Kunden aus verschiedenen Kundensegmenten wurde ich im Rahmen meines Praktikums als Verkäufer in der Firma MNL schon nach kurzer Zeit betraut. Dank meiner ausgezeichneten Kenntnis der MNL-Produkte konnte ich 62% der Kundschaft binden.

Ich führte eine Verkaufsförderungsstrategie mit « Themenwochen » ein, welche eine Umsatzsteigerung von 17% während der umsatzschwachen Ferienperiode einbrachte.

Schliesslich wurde mir die Bearbeitung der Kundenreklamationen übertragen. Indem ich 80% der Kundendossiers in weniger als 48 Stunden erledigte, konnte ich unserer Firma die Zufriedenheit der Kunden sichern.

Gerne gebe ich Ihnen genauere Auskünfte über meine bisherigen Tätigkeiten und freue mich auf Ihren Anruf für ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüssen



4 Vorstellungsgespräch

4.1 Tipps

Sie haben die erste Etappe Ihrer Stellensuche erfolgreich gemeistert und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten.

Denken Sie daran, dass Sie bei diesem persönlichen Gespräch eine Person treffen werden, die sich für Ihr Dossier interessiert. Jetzt können Sie beweisen, dass Sie die gesuchte Frau oder der gesuchte Mann sind!

Bereiten Sie sich sorgfältig vor, um den guten Eindruck zu bestätigen, den Ihr schriftliches Bewerbungsdossier hinterlassen hat.

Vorher

- Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen: Branche, Geschäftstätigkeit, Geschäftsentwicklung, usw.
- Üben Sie, indem Sie fiktive Vorstellungsgespräche inszenieren.
- Bereiten Sie mindestens drei sachbezogene Fragen vor, die Sie Ihrem Gesprächspartner stellen werden.
- Überprüfen Sie nochmals Anfahrtsweg, Ort, Datum und Dauer des Gesprächs.
- Bereiten Sie bequeme und passende Kleidung vor.

Beim Gespräch

- Bedanken Sie sich gleich zu Beginn für die Einladung zum Gespräch.
- Antworten Sie auf Fragen nicht länger als 20 bis 60 Sekunden.
- Geben Sie für alles bisher beruflich Erreichte konkrete Beispiele.
- Stellen Sie offene Fragen, um zu Informationen zu gelangen.
- Fassen Sie am Ende des Gesprächs die wichtigsten Punkte zusammen.
- Legen Sie fest, auf wessen Initiative und wann das nächste Gespräch stattfindet.

Danach

- Danken Sie innerhalb von 48 Stunden mit einem maschinengeschriebenen Brief.
- Bekräftigen Sie Ihr Interesse und gehen Sie kurz auf die drei wichtigsten Anforderungen der Stelle ein.
- Kontaktieren Sie den Interviewer, wenn er die vereinbarte Frist überschritten hat.
- Merken Sie sich drei Ihrer Stärken, um sie bei weiteren Gesprächen zu nutzen.
- Notieren Sie drei Dinge, die Sie bei kommenden Gesprächen besser machen wollen.

4.2 Fragen

Die folgenden Fragen werden häufig gestellt. Prägen Sie sich passende Antworten ein, um nicht überrascht zu werden. So gewinnen Sie an Selbstsicherheit.

Übliche Fragen

- Warum haben Sie sich für diese Stelle beworben?
- Können Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn beschreiben?
- Was ist Ihr Karriereziel?
- Was wissen Sie über unsere Firma?
- Was sind Ihre Gehaltsforderungen?

Heikle Fragen

- Welches sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen?
- Welche Probleme hatten Sie bei Ihrer letzten Stelle?
- Was fürchten Sie von Ihren Arbeitskollegen und Vorgesetzten?
- Welches war Ihr grösster Misserfolg?
- Weshalb haben Sie Ihre vorherige Stelle verlassen?

Für den Eindruck, den Sie hinterlassen, sind die Fragen, welche Sie selbst stellen, entscheidender als Ihre Antworten auf Fragen Ihres Gesprächspartners. Sie werden in erster Linie nach den Fragen beurteilt, die Sie selbst stellen. Einige Vorschläge für Fragen:

Fragen, die Sie stellen

- Was hat Sie an meiner Bewerbung am meisten interessiert?
- Welches sind die drei wichtigsten Anforderungen dieser Stelle?
- Auf Grund welcher drei Kriterien werden Sie sich entscheiden?
- Was ist für die Funktionsweise Ihrer Firma am bezeichnendsten?
- Was ist heute die grösste Herausforderung für Ihre Firma?

5 Telefonanruf

5.1 Zweck

Ein Telefonanruf bietet Ihnen mindestens **fünf Möglichkeiten**.

- **Ein Gespräch vereinbaren**

Legen Sie ein Datum mit der AssistentIn des Abteilungschefs fest, um ein telefonisches Vorstellungsgespräch zu vermeiden. Wenn er/sie Ihnen Fragen stellt, machen Sie den Vorschlag, diese bei einem persönlichen Gespräch zu beantworten.

- **Sich näher über eine Stelle informieren**

Sie haben die Anzeige einer Stelle gelesen, die Ihrem Profil entspricht, aber Sie verfügen nicht über genügend Informationen um Ihr Bewerbungsschreiben zu verfassen. Rufen Sie an, oder bitten Sie einen Freund, für Sie anzurufen, um ein telefonisches Vorstellungsgespräch zu umgehen.

- **Den Namen der Person, an die Sie Ihre Bewerbung richten, erfahren**

Wenn Sie sich spontan für eine Stelle bewerben wollen, rufen Sie zuerst die Telefonzentrale des Unternehmens an. Erkundigen Sie sich nach der genauen Schreibweise des Namens des Abteilungschefs, an den Sie Ihre Bewerbung richten.

- **Erneute Kontaktaufnahme nach Ihrer schriftlichen Bewerbung**

Rufen Sie systematisch innerhalb von einer Woche bis zehn Tagen die Person an, an die Sie Ihr Bewerbungsschreiben gerichtet haben. Manche Interviewer testen Ihre Motivation auf diesem Wege und laden nur Bewerber zu einem Gespräch ein, die nach einem Bewerbungsbrief noch einmal « nachhaken ».

- **Die Gründe für Ihre Nichteinstellung erfahren**

Fragen Sie den Interviewer, wie Sie Ihre Bewerbung verbessern können, um Ihre Einstellungschancen zu steigern.

5.2 Tipps

Bevor Sie zum Hörer greifen, sollten Sie an die folgenden Empfehlungen denken, welche Ihren Telefonanruf zu einem Erfolg machen werden.

Vorher

- Legen Sie sich einen Notizblock, einen Stift und eine Agenda zurecht.
- Notieren Sie den Zweck Ihres Anrufs, bevor Sie zum Hörer greifen.
- Wenn Sie RechtshänderIn sind, halten Sie den Hörer in der Linken, um Notizen machen zu können.

Während dem Gespräch

- Stehen Sie, um Ihren Brustkorb frei zu halten.
- Sie telefonieren erfolgreicher, wenn Sie dabei lächeln: Ihr Lächeln wird gehört.
- Sagen Sie Ihren Vornamen, dann Ihren Namen. Nötigenfalls wiederholen Sie.
- Ist Ihr Korrespondent nicht anwesend, rufen Sie selbst später wieder an.
- Fragen Sie nach der genauen Schreibweise der Namen, die genannt werden.
- Bleiben Sie klar und knapp: ein Telefongespräch soll nicht zu lang sein.
- Vermeiden Sie um jeden Preis ein telefonisches Vorstellungsgespräch.

Danach

- Schreiben Sie einen Brief, in dem Sie die wichtigsten Punkte des Gesprächs noch einmal aufnehmen.
- Danken Sie Ihrem Gesprächspartner für seine Angaben.

6 Internet

6.1 Nutzen

Nutzen Sie das Internet bei Ihrer Stellensuche so intensiv wie möglich - es bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten. Das Internet kann Ihnen vor allem auf **fünf Arten** bei der Jobsuche nützlich sein.

- **Finden Sie Informationen**

Gelangen Sie mit Hilfe der Internet-Suchmaschinen zu nützlichen Informationen über die Branchen und Unternehmen, die Sie besonders interessieren sowie über den Arbeitsmarkt im Allgemeinen.

- **Besuchen Sie die Webseiten interessanter Unternehmen**

Dort finden Sie Näheres zum Unternehmen und seiner Geschäftstätigkeit, freie Stellen oder auch den Namen des Interviewers. All dies kann Ihnen sehr nützlich sein, um Spontanbewerbungen zu verfassen oder sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

- **Setzen Sie sich über Stellenangebote ins Bild**

Immer mehr Stellenvermittlungsagenturen publizieren ihre Stellenangebote auf dem Internet. Profitieren Sie davon!

- **Mailen Sie Ihren Lebenslauf**

Viele Webseiten bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf zu mailen. So werden sie von potentiellen Arbeitgebern kontaktiert, wenn Ihr Profil von Interesse ist. Lassen Sie sich diese Chance nicht entgehen, umso mehr, als diese Dienstleistung – im Prinzip – immer kostenlos ist.

- **Mailen Sie Ihr Bewerbungsdossier**

Schicken Sie Ihr Bewerbungsdossier (Bewerbung auf Stellenanzeige oder Spontanbewerbung) an die E-Mail-Adresse eines gewählten Empfängers. Überprüfen Sie danach regelmässig Ihre Mailbox, und zwar auch dann, wenn Sie Ihre normale Postadresse angegeben haben.

7 PersonalberaterIn beim RAV (PB)

7.1 Tipps

Die Gespräche mit Ihrer PersonalberaterIn sind besonders effizient, wenn Sie daran denken, dass sie/er Ihr(e) wichtigste(r) PartnerIn und GesprächspartnerIn ist. Beherzigen Sie deshalb die folgenden Ratschläge ganz besonders.

- **Ihr erster Termin**

Bringen Sie das Maximum an verlangten Dokumenten mit, wenn Sie sich auf dem Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum eintragen und füllen Sie alle Formulare sorgfältig aus.

- **Danach**

Transparenz und Offenheit erlauben es Ihnen am ehesten, vom Angebot zu profitieren, das Ihre/Ihr PB für Sie bereitstellt. Offenheit ist auch die wichtigste Voraussetzung, um rasch das Vertrauensverhältnis aufzubauen, auf dem eine effiziente Zusammenarbeit beruht.

Ihre/Ihr PB zieht es vor, von Ihnen kontaktiert zu werden, anstatt Sie zu einem Gespräch bitten zu müssen, um von Ihnen Neues über Ihre Fortschritte bei der Stellensuche zu erfahren. Führen Sie darüber Buch und lassen Sie die Ergebnisse Ihrer/Ihrem PB regelmässig zukommen (Telefonanruf, Post oder E-Mail).

Bereiten Sie zudem eine Liste mit Fragen zu Ihrer Situation, Ihrer Stellensuche oder Ihren Rechten und Pflichten usw. vor, die Sie bei Ihrem nächsten Gespräch stellen möchten.

8 Schlussbemerkungen

Vergessen Sie nie, was alle Arbeitgeber unabhängig von der zu besetzenden Stelle bei jedem Bewerber suchen, nämlich:

- **Begeisterung und Durchhaltevermögen.**

Zeigen Sie, dass man auch in dieser Hinsicht voll auf Sie zählen kann.

Viel Erfolg !!!