

Merkblatt: Tipps zu den Bewerbungsunterlagen

Allgemein

Gestalten Sie Ihr Dossier mit einem gewinnenden Design, das sich über die gesamten Unterlagen zieht, das heisst: Motivationsschreiben und Lebenslauf kommen einheitlich daher. Es geht darum, sich aus dem grossen Bewerberpool positiv herauszuheben. Sie sind einzigartig. Zeigen Sie dies auch in Ihren Unterlagen.

Strukturieren Sie die Bewerbungsunterlagen wie folgt: (1) Motivationsschreiben; (2) Lebenslauf; (3) Arbeitszeugnisse und (4) Aus- und Weiterbildung.

Motivationsschreiben

- Ein klarer Bezug zum Inserat ist sehr wichtig. Ein allgemein gültiges Motivationsschreiben gibt es nicht!
- Beginnen Sie den Brief nicht mit dem Satz „Auf jobs.ch habe ich Ihre Stelle gesehen...“; steigen Sie direkt in den Brief ein, zum Beispiel mit „Sie bieten einer... Persönlichkeit eine spannende berufliche Herausforderung.“
- „würde“, „hätte“, „könnte“, „täte“ hat in Ihrem Brief nichts verloren! Damit machen Sie sich zum/zur Bittsteller/in. Seien Sie klar: Verwenden Sie beispielsweise „ich werde“, „ich kann“.
- Beginnen Sie den Brief nicht mit „Ich“!
- **Bewerbungsmail:** Hier wiederholen Sie nicht nochmals das Motivationsschreiben, sondern führen nur noch den folgenden Text auf: „In der Beilage sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen und freue mich auf Ihre Rückmeldung“. Achtung: Bitte senden sie höchstens 3 PDF-Files als Beilage (1=Motivationsschreiben, 2=Lebenslauf, 3=sämtliche Zeugnisse und Diplome). Versenden Sie niemals Word-Dokumente oder gar Foto-Dokumente! Fassen Sie mehrere Dokumente in einem PDF zusammen. Wenn Sie einen Fähigkeitsausweis haben, können Sie die Notenausweise weglassen.

Lebenslauf / Curriculum Vitae (CV)

(Sehen Sie dazu die graphische Darstellung in der Beilage; die untenstehenden Nummern beziehen sich auf einzelne Stellen in der graphischen Darstellung)

1. **Persönliche Daten:** Vorname, Name, Adresse, Ort, Geburtsdatum, Telefon (Mobiltelefon und evtl. Festnetz), E-Mail-Adresse (ohne Link!), Heimatort (Nicht-Schweizer/-innen schreiben das Heimatland, die CH-Aufenthaltsbewilligung und seit wann er/sie in der Schweiz ist). Die persönlichen Daten können Sie entweder auf einem Deckblatt wie auch an erster oder an letzter Stelle im Lebenslauf festhalten. Name und Beruf der Eltern und Geschwister müssen nach der Ausbildung nicht mehr aufgeführt werden.

Foto: Ist ein wichtiger Aspekt der Bewerbung und gehört in professionelle Hände. Sie brauchen kein Model-Bild. Wichtig ist eine positive Ausstrahlung. → Der Kaufmännische Verband bietet Fotoshootings zu preiswerten Konditionen.

- Berufserfahrung:** Ist der wichtigste Teil des Lebenslaufs. Die aktuelle Arbeitsstelle kommt immer zuerst, dann geht es chronologisch rückwärts bis zur Lehre. Beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten ausführlich (gemäss Auflistung im Arbeitszeugnis). Die relevanteste Tätigkeit für die neue Stelle steht zu oberst.
- Aus- und Weiterbildung:** Führen Sie hier die berufsorientierten, schulischen Aus- und Weiterbildungen auf, die zu einem formalen Abschluss geführt haben. Auch hier kommt die aktuellste Aus- und Weiterbildung zuerst.
- Grundbildung:** In dieser Sparte erwähnen Sie zum Beispiel die Sekundar- und Primarschule. Falls Sie eine berufsvorbereitende Schule besucht haben, steht das ebenfalls hier. Auch hier gilt: das Jüngste kommt zuerst.
- Kurse:** Hier listen Sie Kurse auf, die zu einer Erweiterung einzelner Kenntnisse geführt haben, die für die Ausübung der beruflichen Tätigkeit relevant sind (bspw. SIZ-Informatiker oder Berufsbildnerkurs).
- Sprachkenntnisse:** Einstufung gemäss gängiger Klassifizierung, beispielsweise A1 oder B2. Da einzelne Arbeitgeber mit diesen Stufen wenig vertraut sind, ist es sinnvoll, in einer Klammer zusätzliche qualitative Angaben zu machen (z.B. schriftlich und mündlich sehr gute oder gute Kenntnisse, Grundkenntnisse). Wichtig: Schwindeln Sie dem Arbeitgeber nichts vor!
- Informatikkenntnisse:** Zählen Sie die Kenntnisse auf, die Sie mitbringen, z.B. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Online-Publizieren, aber auch berufsspezifische Programme wie SAP oder Sage.
- Hobbys:** Eine gesunde Work-Life-Balance ist wichtig, deshalb will Ihr künftiger Arbeitgeber wissen, was Sie in Ihrer Freizeit machen. Zudem geben Hobbys Auskunft über Ihre Interessen.

9. Zu den Referenzen

Schreiben Sie in den Bewerbungsunterlagen (am besten im Lebenslauf), dass Referenzen auf Anfrage erteilt werden. Aus Gründen des Datenschutzes dürfen Sie Referenzen nicht ohne deren Einverständnis namentlich in den Bewerbungsunterlagen aufführen. Die Kontaktinformationen zu den Referenzen geben Sie im Rahmen des Vorstellungsgesprächs ab oder übermitteln diese nach dem Vorstellungsgespräch beispielsweise per E-Mail. Zudem ist wichtig, dass Sie die Person vorgängig fragen, ob sie für die Erteilung von Referenzauskünften zur Verfügung steht und die Person darüber informieren. Falls die Möglichkeit besteht, dass ein Arbeitgeber eine Referenzauskunft bei ihr einholt. Gehen Sie so vor: Sobald Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, mailen Sie Ihren Referenzpersonen das entsprechende Inserat und Ihr Motivationsschreiben und informieren darüber, dass sie allenfalls kontaktiert werden. Besprechen Sie mündlich, worüber diese Person Auskunft geben darf und worüber nicht. Damit ist eine Referenzperson bestens auf einen Anruf vorbereitet und kann die unterstützende Funktion ausüben.

Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.

Beilage: Lebenslauf

Lebenslauf



| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Persönliche Angaben | Barbara Muster Beispielstrasse 20 3000 Bern 031 000 00 00 079 000 00 00 bmuster@bluewin.ch Geburtsdatum: 15. April 1997 Heimatort: Bern | 1. |
| Berufserfahrung 08/2012-07/2015 | Muster AG, Bern Ausbildung zur Kauffrau EFZ, E-Profil – Personalwesen – Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung – Organisation von Anlässen – Korrespondenz d/f – Empfang, Telefon, Kundenbetreuung – Postdienst – Mithilfe im Archiv – Datenerfassung | 2. |
| Ausbildung 08/2012-07/2015 | Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung BWD Ausbildung als Kauffrau EFZ, E-Profil | 3. |
| Grundbildung 08/2007-07/2012 08/2003-07/2007 | Sekundarschule Bern Primarschule Bern | 4. |
| Weiterbildung 03.05.2014 06/2013 09/2012 | Einführungskurs Abacus – 1-Tageskurs Intensivkurs Französisch Tastaturschreiben / Zehnfingersystem | 5. |
| Sprachkenntnisse Deutsch Französisch Englisch Italienisch | Muttersprache Niveau B1 (schriftlich und mündlich mittlere Kenntnisse) Niveau B1 (schriftlich und mündlich mittlere Kenntnisse) Niveau A1 (schriftlich und mündlich Grundkenntnisse) | 6. |
| Informatikkenntnisse | Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, Abacus | 7. |
| Hobbys | Volleyball, Skifahren | 8. |
| Referenzen | werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben | 9. |

Merkblatt: Inserateanalyse – Job Matching

Damit man sich auf eine Stelle bestmöglich bewerben kann, ist es zwingend, dass das Inserat gut gelesen, verstanden und interpretiert wird. Die Vorteile der Inserate-Analyse sind: Sie können Ihren Bewerbungsbrief passend schreiben, den Lebenslauf optimal anpassen, sind bestens vorbereitet für den telefonischen Erstkontakt mit dem Unternehmen und Sie können sich erfolgreich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten. Damit das alles geschieht, erhalten Sie dieses Merkblatt/Arbeitsblatt.

Schritt 1

Wählen Sie ein Inserat, das Ihnen für Sie passend erscheint, und nehmen Sie zwei Leuchtstifte, einen Kugelschreiber und einen Bleistift zur Hand. Markieren Sie die verlangten Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie bereits erlernt oder erarbeitet haben mit der einen Farbe, und das, was Sie noch nicht erlernt haben, mit der anderen Farbe.

Schritt 2

(a) Übernehmen Sie die verlangten Fähigkeiten und Kompetenzen in die unten stehende Tabelle und (b) notieren Sie sich dazu jeweils ein Beispiel aus Ihrem Berufsalltag.

Schritt 3

Nehmen Sie einen Bleistift zur Hand. Mittels Schraffierung in der Tabelle können Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen aus dem Inserat einstufen in

- 3.1: Keine Voraussetzung (kann „on the job“ erlernt werden).
- 3.2: Grundlagenkenntnisse erwartet.
- 3.3: Selbstständige Durchführung erwartet.
- 3.4: Sehr fundierte Kenntnisse erwartet - kann andere Mitarbeitende in dieses Thema einführen.



Schritt 4

Nehmen Sie einen Kugelschreiber zur Hand und versuchen Sie nun IHRE Fähigkeiten, Persönlichkeiten und Methoden, die im Inserat beschrieben sind, einzustufen und machen Sie in der gleichen Tabelle (bei den Schritten 3.1 bis 3.4) ein Kreuz (X).

Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.

Beispiel

In denjenigen Fällen, bei denen das Kreuz links von einer grau schraffierten Fläche liegt, erfüllen Sie die betreffende Anforderung nicht vollumfänglich. Falls dies bei wichtigen oder bei einer Mehrheit der Anforderungen der Fall ist, dürften Sie für die entsprechende Stelle eher nicht geeignet sein.

| Schritt 2 (a) Fachliche und methodische Fähigkeiten gemäss Stelleninserat. | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | Schritt 2 (b) Ein passendes Beispiel aus Ihrem Berufsalltag. |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verfassen von Standardschreiben und einfache Korrespondenz. | | | x | | Bei der täglichen Arbeit in der Personalabteilung (Zeitraum X - Y) konnte ich eigenverantwortlich den Erhalt von Dossiers, Einladungen und Absagen per E-Mail verschieken. |
| Am Empfang und am Telefon den Kontakt pflegen. | | | x | | Am Empfang (Zeitraum X - Y) habe ich Telefone abgenommen und weitergeleitet. Ich nahm Kunden in Empfang und begleitete diese ins Sitzungszimmer (inkl. Bewirtung). |
| Eröffnen der Rechtsfälle im System und einfache Rechtsberatungen geben. | x | | | | In diesem Bereich kann ich zwar weniger konkrete Kenntnisse vorweisen, aber: - rechtliche Fragestellungen wecken bei mir grosses Interesse; mit meinen Arbeitskollegen habe ich mich regelmässig darüber ausgetauscht. - Während meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates hatte ich mit rechtlichen Fragestellungen zu tun. Dies war für mich sehr bereichernd. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Schritt 2 (a) Soziale und Selbstfähigkeiten gemäss Stelleninserat. | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | Schritt 2 (b) Ein passendes Beispiel aus Ihrem Berufsalltag. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Schritt 2 (a) Führungsfähigkeiten gemäss Stelleninserat. | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | Schritt 2 (b) Ein Beispiel aus Ihrem Berufsalltag. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Merkblatt: Online-Bewerbung

Digitale Medien nehmen bei vielen Unternehmen eine immer grössere Bedeutung bei der Personalrekrutierung ein, entweder im Rahmen von Online-Bewerbungsverfahren über die eigene Website oder über Social-Media-Plattformen wie Xing oder LinkedIn. Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes gibt Ihnen praktische Tipps und Ratschläge für den Bewerbungsprozess in den digitalen Medien.

Verschiedene Möglichkeiten

- Die E-Mail-Bewerbung (inklusive Anhänge wie: Bewerbungsschreiben, evtl. Deckblatt, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome und Zertifikate bzw. Bildungsnachweise).
- Das Online-Bewerbungsformular: Hier beantworten Sie die vorgegebenen Fragen und oftmals werden Sie aufgefordert Ihr Dossier hochzuladen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome sowie Zertifikate).
- Ihr Profil: Ein Kurzüberblick über Ihre besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten, von Ihnen erstellt und hinterlegt bei Jobbörsen oder auf beruflichen Social-Media-Plattformen wie Xing oder LinkedIn.
- Ihre eigene Homepage, auf der Sie sich, Ihren Werdegang und Ihre Fähigkeiten präsentieren. Diese ist nützlich, weil sich das Abfragen der Daten für Verantwortliche aus dem HR weder umständlich noch zeitintensiv gestaltet. Eine Homepage mit Online-Lebenslauf, die individuell auf den Arbeitgeber zugeschnitten ist, kommt besonders gut an.
- Ihr eigenes Video: Sie drehen einen 1- bis höchstens 3-Minuten-Spot, in dem Sie sich vorstellen, und ergänzen diesen durch Zusätze wie Homepage, PowerPoint-Präsentation oder E-Mail-Bewerbung. Gerade bei einer Spontanbewerbung bietet dieses Vorgehen eine gute Alternative.
- Neben dem Telefonieren ist das Skypen eine technische Möglichkeit, die Sie nutzen können. Immer häufiger wird vorab telefoniert, man ruft die interessantesten Bewerbenden an und interviewt sie, aber auch Skype-Interviews sind keine Seltenheit mehr.

Gängige Stellenplattformen

www.jobwinner.ch; www.stellen.ch; www.topjobs.ch; www.jobscout24.ch, oder suchen Sie über den Partner des Kaufmännischen Verbandes: kfmv.ch/jobs.

Branchenspezifische Stellenportale findet man oft in Fachzeitschriften oder bei Verbänden. Wenn man über google.ch sucht und zum Beispiel Medienberufe Schweiz eingibt, stösst man auf www.medienjobs.ch. Beinahe jede Branche verfügt heute über eigene Portale.

Die häufigsten Fehler bei der Bewerbung via digitale Medien

1. Mangelndes bzw. veraltetes Wissen, worauf es beim Bewerben allgemein und insbesondere bei der Online- und E-Mail-Bewerbung wirklich ankommt.
2. Ein aussagekräftiger Betreff sowie Anlagenvermerk fehlen.
3. Der Begleitbrief ist schlecht strukturiert und vermittelt keinen aussagekräftigen Einblick. Die Verantwortlichen müssen erkennen können, warum Sie für die Stelle der/die optimale Kandidat/in sind.
4. Der Bewerbung fehlt Individualität. Bitte keine „0815-Bewerbung“ versenden. Die Verantwortlichen erkennen Massenware, aber auch passgenaue und individuell gestaltete Bewerbungen haargenau. Zeigen Sie konkret auf, was Sie für diese Stelle zu bieten haben.
5. Lücken im Lebenslauf werden unterschlagen.
6. In den Unterlagen hat es Tipp-, Rechtschreib- sowie Grammatikfehler.
7. Mangelnde Kenntnisse über die Firma, bei der man sich bewirbt.
8. Die Bewerber/innen kennen ihre eigenen Stärken nicht und können diese auch nicht vermarkten.
9. Die Kandidierenden geben sich mit der erstbesten Variante ihrer Bewerbung zufrieden, ganz ohne kritisches Überprüfen und allfälligen Korrekturen. An einer Bewerbung zu feilen, lohnt sich.
10. Eine E-Mail-Adresse mit privatem Charakter. Bitte keine E-Mail-Adressen wie: hirschi-boy@bluewin.ch oder individualist27@gmx.ch verwenden.
11. Die Dateien im Anhang sind nicht korrekt beschriftet. Zu empfehlen ist ein folgendermassen beschriftetes Dokument: `Dokumentenart_Vorname_Name_Datum.pdf`.
12. Keine sauberen und professionellen Scans.
13. Das Bewerbungsfoto macht einen amateurhaften Eindruck: Rücken Sie sich ins rechte Licht. Das Foto darf nicht zu klein, aber auch nicht zu gross gewählt werden. Das Bild sollte ein Hingucker sein. Sie sollten darauf einen sympathischen Eindruck machen.
14. Empfangsbestätigung wird eingefordert.
15. Alte bzw. nicht aktualisierte oder unseriöse Profile im Netz.



Zu beachten

Eine umfassende Vorbereitung bei der Erstellung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen ist die halbe Miete. Und dies sollte nicht erst kurz vor der aktiven Suche geschehen. Der Kaufmännische Verband empfiehlt, die Bewerbungsunterlagen jederzeit aktuell zu halten. Keine Vorbereitung ist vergleichbar mit dem Versuch, eine Diplomarbeit ohne Recherche, Literatur und Zeitinvestition zu schreiben. Holen Sie sich bei Bedarf gezielte Hilfe, zum Beispiel bei der Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes und Feedbacks von Kolleginnen oder Kollegen.

Minibewerbungen ohne entsprechende Anhänge sind nicht ratsam. Sie sind wenig praktikabel, denn nicht jeder Empfänger möchte bei Interesse die entsprechenden Zeugnisse und Arbeitsproben nachfordern. Insofern hat sich die Variante Minibewerbung ohne Nachweise zu verschicken nicht etabliert.

Wie hoch schätzen Sie die Prozentzahl der Arbeitsplatzbesetzung durch geschicktes Networking ein? Sie liegt mittlerweile bei ca. 40-80 %. Es lohnt sich also, sein Kontaktnetz zu pflegen und zu nutzen. Überlegen Sie, wen Sie gezielt ansprechen könnten. Stellen sie am besten eine Liste mit den für Sie wichtigen Personen zusammen.

Was ist wichtig?

Eine Vorschrift, wie was zu machen ist, was alles dazu gehört und was nicht, existiert nicht. Wenn Sie 100 Personalverantwortliche haben, bilden sich Gruppen. Die eine Gruppe legt keinen Wert auf das Bewerbungsschreiben. Die andere findet das Bewerbungsschreiben das Wichtigste überhaupt. Wieder eine andere Gruppe liest zuerst den Lebenslauf. Geschulte und geübte HR-Verantwortliche haben diesbezüglich einen Röntgenblick, denn wer viele Stellen zu besetzen hat, bekommt Übung und muss die Zeit im Griff haben. Sie müssen es schaffen, in Ihrer Online-Bewerbung eine gute Struktur zu bieten, welche die Verantwortlichen rasch und gut überfliegen können, und die ansprechend formuliert ist. Der Adressat möchte mehr über Sie erfahren und liest weiter. Ihre Bewerbung muss also pass- und punktgenau, aussagekräftig, gut aufgebaut, schön gestaltet und übersichtlich daherkommen.

Bestandteile der E-Mail-Bewerbung

- Bewerbungsschreiben und Deckblatt (Foto inklusive) oder Resümee
- Lebenslauf bzw. CV
- Zeugnisse (die letzten aktuellen Zeugnisse)
- Die wichtigsten Diplome und Zertifikate

Ob Sie Ihre Arbeitszeugnisse und Zertifikate sowie Diplome vollständig beilegen, hängt davon ab, wie alt Sie sind und wie viele Anhänge Sie verschicken wollen. Allerdings gilt auch hier: Es gibt Personalverantwortliche, für die Vollständigkeit ein wesentlicher Faktor ist und solche, die es gerne kurz und knapp haben. Machen Sie das, was Ihnen entspricht. Es muss authentisch sein. Sie müssen es verkaufen können und die Worte, Sätze und Inhalte mit Leben füllen. Das heißt, wenn die Personalverantwortlichen Sie im Vorstellungsgespräch damit konfrontieren, dass Sie pedantisch zu sein scheinen, weil Sie alles mitsenden, dann wird eine Antwort erwartet. Bitte verteidigen Sie sich nicht, das käme alles andere als souverän und authentisch an. Begründen Sie vielmehr, weshalb Ihnen ein umfassendes Dossier wichtig ist.

Tipp

Versenden Sie maximal drei Anhänge. Vergewissern Sie sich, dass man die Dateien öffnen kann. Am besten stellen Sie sich die E-Mail zuerst selber zu und/oder senden Sie sie einer Vertrauensperson, die Ihnen dazu ein kritisches Feedback gibt.



Mehr zu Social-Media-Plattformen

„Social Media“ im Bewerbungsprozess ist ein spannendes, aber umstrittenes Thema. Plattformen wie Xing, LinkedIn, Facebook, Twitter und Videobewerbungen stehen Bewerbenden zur Verfügung. Für viele Personen, die auf Stellensuche sind, ist „Social Media“ im Bewerbungsprozess aber noch kaum eine Realität.

In der Schweiz werden die Sozialen Medien von den Arbeitgebern noch weniger genutzt als in Deutschland. Dennoch wird es für alle Berufstätigen immer wichtiger, sich in den sozialen Netzwerken zu bewegen und auf sich aufmerksam zu machen.

Xing und LinkedIn sind professionelle Instrumente, die es Berufsleuten und Bewerbenden ermöglichen, sich mit Personen aus dem Arbeitsumfeld oder mit Arbeitgebern zu vernetzen. Viele Personen nutzen diese Plattformen aktiv, um eine neue Stelle zu finden bzw. um das Interesse von Personalfachleuten und von Headhuntern auf sich zu ziehen. Einzelne Unternehmen schreiben ihre offenen Stellen bewusst nur noch auf Plattformen wie Xing und LinkedIn aus. In Deutschland ist Xing bei Arbeitgebern mit Abstand die erste Wahl für die Rekrutierung von Mitarbeitenden. Wer im Internet jedoch über die deutsche Sprachgrenze hinaus aktiv sein will, fährt mit LinkedIn besser. LinkedIn ist internationaler ausgerichtet. Am besten legen Sie gleich auf beiden Netzwerken ein analoges Profil an. Aber auch hier gilt: «Besser gar nicht als nur halbherzig». Wenn Sie ein Xing- oder LinkedIn-Profil anlegen, müssen Sie es aktuell und vollständig halten (siehe dazu auch die Tipps von Joachim Rumohr auf diversen Online-Plattformen).

Facebook und Twitter sind für junge Berufsleute eine Plattform, auf der sie sich vorwiegend mit ihren Kollegen und Kolleginnen austauschen und mit ihnen in Kontakt bleiben. Das dadurch entstehende Netzwerk kann möglicherweise auch später zu Karriere Zwecken genutzt werden. Für ein vorwiegend berufliches und karriereorientiertes Networking eignen sich diese Plattformen jedoch kaum. Hier sollten Sie auf Xing oder LinkedIn aufrüsten.

Aufgepasst

Social Media ist ein öffentlicher Marktplatz auf dem Internet - ungeachtet dessen, auf welcher Plattform Sie sich bewegen. Viele Personalfachleute setzen diese Plattformen zur Personalsuche und Personalauswahl ein oder benutzen sie, um zusätzliche Informationen über Bewerberinnen und Bewerber zu suchen. Was nicht öffentlich bekannt werden soll, gehört auch nicht auf solche Plattformen. Aus diesem Grund empfehlen wir, beim Hochladen von Fotos oder von Posts vorsichtig zu sein. Beachten Sie auch, dass das Löschen von einmal publizierten Daten sehr aufwändig bis unmöglich ist. Lesen Sie bei der Anmeldung die Allgemeinen Benutzungsbedingungen immer gut durch und informieren Sie sich (z.B. in Diskussionsforen) über die Plattformen. Wägen Sie danach ab, ob es sich für Sie wirklich lohnt, sich anzumelden. Sind Sie zu einer positiven Entscheidung gekommen, legen Sie nach erfolgter Anmeldung rasch ein möglichst komplettes Profil an. Beginnen Sie bei der Ausformulierung des Textes in einem Textdokument. Sobald Sie Ihre Angaben aufgeschaltet haben, wird es einen hohen zeitlichen Aufwand bedeuten, Ihr Profil und die Kontakte auf dem aktuellsten Stand zu halten. Dieser Aufwand ist jedoch erforderlich.

Fazit

- ✓ Social-Media-Plattformen können gewinnbringend für die Stellensuche eingesetzt werden.
- ✓ Alles was Sie auf einer solchen Plattform publizieren, ist für andere sichtbar. Benutzen Sie Social-Media-Plattformen bewusst, umsichtig und zielgerichtet.
- ✓ Personalfachpersonen nutzen Google, Xing, LinkedIn, Facebook, Twitter und Co., um mehr über Sie zu erfahren.

Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.

Weitere Informationen zu Social Media im Allgemeinen finden Sie im Pocketguide „Social Media“ des Kaufmännischen Verbandes. kfmv-zuerich.ch/pocketguide

Merkblatt: Jobinterview

Im Vorstellungsgespräch geht es darum, Sie persönlich kennenzulernen. Der potenzielle neue Arbeitgeber will erfahren, ob Sie über alle nötigen Qualifikationen verfügen. Die Verantwortlichen wollen wissen, ob Sie ins Team passen, ob Sie die nötigen sozialen Kompetenzen mitbringen und wie intensiv Sie sich mit der ausgeschriebenen Stelle und dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Ausserdem geht es um Themen, die im Zusammenhang mit Ihren Bewerbungsunterlagen stehen. Und Sie werden mit Fragen konfrontiert, von denen die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes einige zu Ihrer Vorbereitung zusammengestellt hat.

Die Vorbereitung des Interviews

1. Welche beruflichen Ziele haben Sie?
2. Erzählen Sie mir etwas über Ihren Werdegang und setzen Sie dabei Schwerpunkte.
3. Wie würde Ihr/e jetzige/r Chef/in Sie mir beschreiben?
4. In Ihrem Arbeitszeugnis der Firma XY steht, dass Sie gerne und oft Überstunden machen. Warum?
5. In Ihren zwei letzten Arbeitszeugnissen ist nicht erwähnt, ob Sie freundlich zu Kunden, Vorgesetzten und Kollegen/innen sind. Warum?
6. Sie werden im Arbeitszeugnis bei der Firma XY als ausserordentlich pflichtbewusste und loyale Person beschrieben. Wie haben sich diese Eigenschaften im Alltag gezeigt?
7. In Ihrem Arbeitszeugnis bei der Firma XY steht, dass Sie eine äusserst kommunikative Person sind. Wie ist das zu verstehen?
8. Welche Charaktereigenschaften würden Sie sich selbst zuordnen?
9. Welches Verhalten stört Sie an Teamkollegen/innen?
10. Arbeiten Sie momentan im Team? Haben Sie schon einmal eine Konfliktphase in einem Team durchlaufen? Wie hat sich das geäussert? Welche Form von Konflikten haben Sie schon erlebt und wie haben Sie darauf reagiert? Welches ist Ihr persönlicher Beitrag für ein gutes Arbeitsklima? Eine Kollegin lockt Sie aus der Reserve und bringt Sie in Fahrt. Und jetzt? Wie schätzen Sie sich selber ein? Was halten andere von Ihnen? Erzählen Sie, wie Sie ein Teammitglied kritisieren mussten. Wie haben Sie das gemacht?
11. Schildern Sie mir ein Konfliktbeispiel aus Ihrem beruflichen Alltag.
12. Warum suchen Sie eine Stelle?
13. Wann waren Sie in Ihrem Job am meisten zufrieden?

14. Was haben Sie an Ihrer bisherigen Arbeit überhaupt nicht gemocht?
15. Warum sollten wir Sie einstellen?
16. Wo möchten Sie in zwei, fünf beziehungsweise zehn Jahren beruflich stehen, und was möchten Sie noch erreichen? Wohin möchten Sie sich in Ihrer Karriere entwickeln? Was sind Ihre Träume?
17. Erzählen Sie etwas über Ihre bisher grösste Herausforderung. Wie sind Sie damit umgegangen?
18. Wer hat Sie in Ihrem Leben entscheidend geprägt? Wie?
19. Wie gehen Sie mit beruflichen Enttäuschungen um?
20. Standen Sie schon einmal vor einer beruflichen Aufgabe, die Sie nicht lösen konnten? Wie sind Sie damit umgegangen?
21. Was war die wichtigste Lektion, die Sie in der Schule beziehungsweise im Studium gelernt haben?
22. Worauf sind Sie beruflich besonders stolz?
23. Geben Sie mir ein paar Beispiele von Ideen, die Sie umgesetzt haben.
24. Wie laden Sie Ihre Batterien auf?
25. Für wie belastbar halten Sie sich? Nennen Sie einen Wert auf einer Skala von 1-10, wobei 1 gar keine und 10 eine erhebliche Belastbarkeit darstellt. Säge Ihre Chefin oder Ihr Chef das auch so?
26. Sagen Sie mir etwas über sich, das ich Ihrer Meinung nach unbedingt wissen sollte.
27. Sie haben bezüglich Ihrer Sprachkenntnisse in Englisch „sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift“ angegeben. Was muss ich mir darunter vorstellen? *Hinweis: An dieser Stelle könnte auch ein Wechsel der Interviewsprache erfolgen.*
28. Welches war das letzte Projekt, an dem Sie gearbeitet haben? Mit welchem Resultat?
29. Nennen Sie je ein Beispiel, wie Sie Über- und Unterdurchschnittliches geleistet haben.
30. Sie sprechen viel und in langen Sätzen. Machen Sie das immer?
31. Was erachten Sie als wichtig, um professionell mit Kunden umzugehen?
32. Welchen Ehrgeiz haben Sie bezüglich Beurteilungen oder bei Zielvorgaben im Unternehmen?
33. Was bedeutet für Sie Sozialkompetenz?
34. Für wie sozialkompetent würden Sie sich einstufen? Und welche Auskunft würde diesbezüglich Ihre letzte Chefin oder Ihr letzter Chef geben?
35. Haben Sie Fragen?

Firmen- und stellenbezogene Fragen

36. Was wissen Sie über unsere Firma?
37. Was an unserem Unternehmen interessiert Sie? Welche Werte haben Sie?
38. Zu welcher Unternehmenskultur passen Sie? Wo fühlen Sie sich wohl?
39. Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben? Warum möchten Sie gerade diese Stelle?
40. Sie haben die Anforderungen im Stelleninserat gelesen. Was erfüllen Sie davon besonders gut? Was gut, was mittel, was schlecht oder gar nicht?
41. Was sind für Sie zwingende Eigenschaften, welche der/die Kandidat/in erfüllen muss, um die ausgeschriebene Stelle bewältigen zu können? Worauf würden Sie besonderes Augenmerk legen, wenn Sie die Rekrutierung für diese Stelle durchführen müssten?
42. Stellen Sie sich vor, Sie entscheiden sich für die Stelle und wir stellen Sie ein. Was werden Sie in den ersten 30 Anstellungstagen unternehmen?
43. Wie würden Ihre Vorgesetzten merken, dass Sie nun mit an Bord sind?
44. Wie würde das Team dies feststellen?
45. Welche Defizite könnte Ihr/e Vorgesetzte/r nach vier Monaten feststellen?
46. Worauf würden Sie achten, wenn Sie einen Bewerber für diese Stelle interviewen müssten?
47. Wie wichtig ist es Ihnen, diesen Job zu bekommen?
48. Welches Gehalt stellen Sie sich vor? Wo ist die untere Limite?
49. Wie viel haben Sie vorher verdient?

Fragen zu Führung

50. Welche Charaktereigenschaften sollten Ihre Vorgesetzten mitbringen, um von Ihnen respektiert zu werden? Welches Führungsverhalten schätzen Sie besonders?
51. Was würden Sie tun, wenn Ihr/e Vorgesetzte/r etwas von Ihnen verlangen würde, von dem Sie nicht überzeugt sind?
52. Wie wäre es, wenn Sie mit einem/einer Vorgesetzten zusammenarbeiten müssten, der weniger kompetent ist als Sie?
53. Welche Erfahrung im Führen und Anleiten von Personen sowie im Strukturieren von Gruppen haben Sie?
54. Wie führen Sie? Eher aufgaben- oder personenbezogen?
55. Haben Sie schon Mitarbeitende verwarnen oder entlassen müssen? Aus welchen Gründen? Wie sind Sie vorgegangen?
56. Trauen Sie sich zu, schwierige Mitarbeitende zu führen? Und wenn ja, wie gehen Sie vor?

Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.

→ In der Beilage finden Sie eine Tabelle, in der Sie zur Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs die aus Ihrer Sicht wichtigsten Fragen einfügen und mit einer Antwort versehen können.

Merkblatt: Dresscode

Casual, Smart Casual, Business Casual: Was heisst das?

Street Wear

Trägershirt, T-shirt, Polo-Shirt, Hemd oder Pullover, kurze oder lange Hose, kurzer oder langer Rock/Kleid, offene oder geschlossene Schuhe, Farben, Muster, usw.

- ✓ Freizeitlich
- ✓ Sehr individuell
- ✓ Privat



Street wear

Casual

T-shirt, Polo-Shirt, Hemd oder Pullover, lange Hose oder knielanger Rock/Kleid, zumeist geschlossene Schuhe, bevorzugt dezente Farben, keine auffälligen Muster. Krawatte völlig unüblich.

- ✓ Lässig
- ✓ Leger
- ✓ Individuell
- ✓ Geschäftlich locker



Casual

Business Casual

Polo-Shirt, Hemd oder Pullover, lange Hose oder knielanger Rock/Kleid (für Frauen), zumeist geschlossene Schuhe, bevorzugt dezente Farben, keine auffälligen Muster. Krawatte völlig unüblich.

- ✓ Fachkundig
- ✓ Geschäftlich
- ✓ Selbstsicher
- ✓ Locker



Business Casual

Bürokleidung / Smart Casual

Stark schwankende Definition, die nahezu alles zwischen Business-Kleidung und Smart Casual sein kann. Wenn keine Kunden in «Sichtweite» sind: Recht zum Verzicht auf Krawatte und Anzugjacke, diese sollten für den Fall der Fälle in greifbarer Nähe sein.

- ✓ Geschäftlich
- ✓ Kompetent
- ✓ Verlässlich
- ✓ Selbstsicher



Smart Casual

Business-Kleidung / Business Informal

Kostüm, Anzug, Krawatte; für Frauen Strümpfe. Kleiner Tipp: Es sollte auf gute Qualität gesetzt werden – zum Beispiel ein Anzug oder ein Kostüm aus feiner Schurwolle, so gerät niemand ins Schwitzen (wenn es sehr heiss ist, hat sich bei Frauen das klassische Etuikleid bewährt).

- ✓ Elegant
- ✓ Versiert, qualifiziert
- ✓ Feierlich bis festlich



Business

Feierliche Business-Anlässe

Angemessene Farben

Für den Geschäftsanzug: schwarz, anthrazit und Grautöne sowie dunkle Blautöne. Braun- und Beigetöne wirken weniger seriös und kommen, je nach Anlass, eher nicht zur Anwendung. In der Regel nicht mehr als drei Farben verwenden und von hell nach dunkel gehen (Bluse/Hemd: hell; Schuhe: dunkel). Schuhe und Gürtel sollten möglichst die gleiche Farbe haben. Ausserdem gilt: Je höher die Position in einem Unternehmen, je dunkler und kälter sind die Farben zu tragen. Ähnlich ist es bei feierlichen Anlässen → je feierlicher der Anlass, desto dunkler der Anzug.

Schmuck

Dezente Armbanduhr und Ehering sowie schöne, nicht zu sehr auffallende Schmuckstücke sind in Ordnung. Piercings usw. wie auch Tätowierungen sind nach wie vor nicht gerne gesehen und deshalb zu kaschieren.

A propos: „Casual Friday“

Seit den 1950er-Jahren in manchen Unternehmen praktizierte Gepflogenheit, dass am Freitag angesichts des sich nähernden Wochenendes legerere oder sportliche Kleidung getragen werden darf → Dies ist jedoch abhängig vom Unternehmen, bitte fragen Sie nach!

Für den Outdoor-Geschäftsanlass

Der Outdoor-Look soll sportlich wirken. Dies wird mit Jeans oder Hosen aus fester Baumwolle erreicht. Auch Cord und Tweed eignen sich für diese Anlässe. Das Schuhwerk sollte auch auf die Art des Geschäftsanlasses ausgelegt sein. Lesen Sie die Einladung sorgfältig, denn zum Beispiel bei längeren Spaziergängen durch eine Stadt oder bei Wanderungen sollte Schuhwerk mit einer guten Stabilität und einer griffigen Sohle getragen werden. So warm es im Sommer auch sein mag, Spaghettiträger, tiefe Ausschnitte und zu enge Kleidung sind auch fehl am Platz.

Allgemeine Don'ts

Bei Männern

- Grossgemusterte Kleidung und Jacketts
- Schlecht sitzende Anzüge
- Kravatten mit „auffälligen“ Motiven
- Hochwasserhosen und Shorts
- Zu kurze schwarze Socken, Tennissocken
- Bunte Socken
- Abgelaufene Schuhsohlen
- Offene Schuhe
- Dreitagebart
- Ungepflegte Haare / Frisur
- Ungepflegte Fingernägel
- Schmutzige Brille
- Zu viel Parfüm
- Sichtbare Unterwäsche
- Zu viel oder zu auffälliger Schmuck
- Schweissflecken und Körpergeruch



Bei Frauen

- Transparente Blusen
- Zu enge Kleidung
- Zu tiefes Dekolleté (Brustansatz ist sichtbar)
- Spaghettiträger
- Miniröcke (kürzer als 10 cm oberhalb der Knie)
- Zu hohe Absätze (alles was höher als 5 cm ist)
- offene Schuhe und Peeptoes
- Ungepflegte Schuhe
- Sichtbare Achsel- und Beinbehaarung
- Ungepflegte Haare / Frisur
- Ungepflegte Fingernägel
- Nackte Beine
- Zu viel Parfüm
- Sichtbare Unterwäsche
- Zu viel oder zu auffälliger Schmuck
- Glimmer / Glitzer, zu starkes Make-up
- Viel oder zu starkes Make-up



Allgemein zu beachten

- ✓ Insgesamt ist eine gepflegte Erscheinung angebracht.
- ✓ Körpergeruch oder Zigarettenqualm sind nicht wahrnehmbar.
- ✓ Ein dezentes Parfüm oder Rasierwasser ist erlaubt, sollte im Zweifelsfall aber lieber weggelassen werden.
- ✓ Ordentlich und typgerecht frisiert.
- ✓ Die Hände sind gepflegt und ordentlich maniküriert, die Kleidung ist passend, knitterfrei und sauber.

Merkblatt: Natürlich wirken im Vorstellungsgespräch Tipps und Checkliste für die Vorbereitung

Ein natürliches Auftreten und Verhalten gepaart mit angemessenen Umgangsformen führen Vorstellungsgespräche zum Erfolg. Wer dazu noch respektvoll, freundlich und selbstbewusst auftritt, hat es leichter, das Gegenüber von sich zu überzeugen. Eine gewisse Portion an Nervosität ist normal und macht Sie zudem sympathisch! Halten Sie sich vor Augen, dass es sich immer um ein gegenseitiges Kennenlernen handelt. Und wenn Sie Ihrem Naturell treu bleiben und sich gut auf das Gespräch vorbereitet haben, fühlen Sie sich nicht nur wohl, sondern auch sicher.

Tipps 1: „Gute Vorbereitung ist der halbe Job.“

Stellen Sie sich auf die „Kultur“ des Gastgebers ein. Recherchieren Sie zuvor im Internet, fragen Sie Freunde und Bekannte. Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor. Wenn Sie sich eine Bewerbungsmappe für Ihr Vorstellungsgespräch erstellen, bitte der Stelle angemessen. Bleiben Sie immer natürlich, kleiden Sie sich situationsgerecht (branchen- und positionsgerecht) und Ihrem Typ entsprechend. Natürlichkeit heisst zudem, nicht zu viel Make-Up, nicht zu viel Parfüm und nicht zu viel Schmuck. Besprechen Sie die Referenzauskünfte mit den entsprechenden Personen und erstellen Sie ein Blatt mit den Kontaktdaten.

Tipps 2: Verhalten beim ersten Treffen / Kennenlernen

Beim Kennenlernen steht im Vordergrund, ob Sie sich angemessen verhalten können und ob Sie Ihre Umgangsformen beherrschen. Es empfiehlt sich ein offenes und freundliches Auftreten, ein fester Händedruck, ein sicherer Blickkontakt und ein sympathisches und selbstbewusstes Lächeln. Dies sind die Grundlagen eines erfolgreichen Gesprächs. Lassen Sie den/die Gastgeber/in den ersten Schritt machen und halten Sie sich eher etwas zurück. Falls im Verlauf des Gesprächs weitere Personen dazukommen, stehen Sie auf und begrüßen Sie diese(n) und setzen sich erst dann wieder, wenn alle sitzen oder wenn Sie dazu aufgefordert werden.



Tipps 3: Umgang mit Nervosität

Wenn Sie ein wenig nervös sind, ist das ein gutes Zeichen. Falls Sie beim Gespräch danach gefragt werden, können Sie dem Gegenüber ruhig mitteilen, dass Sie eine gewisse Nervosität verspüren – dies ist menschlich und zeugt von Ehrlichkeit. Zudem kann die Nervosität etwas vermindert werden, wenn man darüber spricht. Falls Sie aufgrund von Erfahrungswerten wissen, dass Ihre Nervosität Überhand nehmen kann, versuchen Sie, vor dem Gespräch mit einer guten Vorbereitung Sicherheit zu gewinnen. Nehmen Sie sich vor dem Gespräch genügend Zeit, um auszuspannen und machen Sie zum Beispiel Yoga oder andere Entspannungsübungen. Eine erlernte Atemtechnik kann sehr hilfreich sein.

Tipp 4: Gesprächs- und Sprachverhalten

Versuchen Sie, eine lockere und abwartende Haltung anzunehmen. Bleiben Sie freundlich und offen. Reden Sie weder zu viel noch zu schnell noch reissen Sie das Gespräch an sich. Täuschen Sie keine Selbstsicherheit vor. Treten Sie so natürlich auf wie möglich. Das Vorstellungsgespräch ist ein Dialog, bei dem man sich gegenseitig kennenlernt. Im Idealfall entsteht während des Gesprächs eine lockere Atmosphäre, bei dem Fragen und Antworten sich abwechseln. Drücken Sie sich gewählt, jedoch nicht gespielt aus: Versuchen Sie, sich selbst zu sein. Sprechen Sie in Ihren Worten und nicht in auswendig gelernten Phrasen. Sprechen Sie deutlich und überlegt, gepaart mit Ihrer Natürlichkeit. Über die Sprache können Sie Ihr Interesse, Ihre Freundlichkeit, Ihre Begeisterungsfähigkeit und Ihren Enthusiasmus zum Ausdruck bringen.

Tipp 5: Körperhaltung

Nehmen Sie eine eher lockere, offene und aufrechte Haltung ein (keine verschlossene Körperhaltung wie zum Beispiel die Arme auf dem Tisch oder vor der Brust zu verschränken und kein „im Stuhl liegen“). Zeigen Sie Wertschätzung und Aufnahmebereitschaft, in dem Sie eine aufrechte und interessierte Haltung einnehmen. Wir empfehlen, einen Schreibblock und einen Kugelschreiber mitzunehmen und vor sich auf den Tisch zu legen. Sie können Ihre Hände locker daneben legen und gegebenenfalls ein paar Notizen machen. Notieren Sie vorgängig Ihre Fragen.

Zusammenfassend: Die wichtigsten Punkte für einen natürlichen Auftritt

- ✓ Ziehen Sie sich branchengerecht und doch bequem an, so dass Sie sich wohl fühlen.
- ✓ Begrüssen Sie jeden einzelnen Anwesenden mit einem sympathischen Lächeln und einem festen Händedruck.
- ✓ Schauen Sie dem Gegenüber bei der Kommunikation in die Augen.
- ✓ Signalisieren Sie mittels einer aufrechten, respektvollen und offenen Haltung, dass Sie interessiert sind, zuhören und Ihnen das Gespräch wichtig ist (Kaugummi ist absolut tabu).
- ✓ Täuschen Sie keine Selbstsicherheit vor. Treten Sie so natürlich wie möglich auf.
- ✓ Vor und während des Vorstellungsgesprächs, auch wenn es Ihnen angeboten wird, verzichten Sie auf Zigaretten und Alkohol (diese sind absolut tabu und dankend abzulehnen).

Der Kaufmännische Verband führt regelmässig Seminare zur Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen durch. Weitere Informationen finden Sie unter kfmv.ch/seminare.

**Weitere Tipps und Informationen**

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnsupport.

Checkliste für die Vorbereitung auf das Interview

Der Anruf: Sie werden zum Interview eingeladen

Immer vorbereitet sein!

- Es könnte sein, dass vor der Terminvereinbarung ein telefonisches Interview durchgeführt wird und dass dieses Gespräch über eine Einladung entscheidet. Diese Selektion wird häufig angewendet, wenn mehrere Bewerber/innen eine ähnliche Qualifikation aufweisen.

Die Vorbereitung des Interviews

Internet

- Drucken Sie Anfahrtsweg und Adresse aus
- Was macht das Unternehmen genau? Produkte und Konkurrenz kennen
- Können Sie das Unternehmen in drei bis vier Sätzen kurz beschreiben?
- Informationen über die Organisationsstruktur ausdrucken

Stift und Block

- Notieren Sie die Namen der Gesprächspartner
- Notieren Sie 5 bis 10 Fragen zu: Unternehmen / Team / Stelle
- Notieren Sie die Telefonnummer des Unternehmens / Gesprächspartners
- Notieren Sie 5 Stärken und 1 Schwäche (inkl. ausformulierte Beispiele)

Bewerbungsunterlagen

- Nehmen Sie IMMER Ihre vollständigen Unterlagen zum Interview mit
- Nehmen Sie IMMER ein Blatt mit Angaben zu Referenzen zum Interview mit

Inserat

- Markieren Sie alle Kompetenzen, die Sie beherrschen, mit einer Farbe und schreiben Sie sich Beispiele aus dem Arbeitsalltag dazu auf
- Unterstreichen Sie alle Kompetenzen, die Sie nicht beherrschen, mit einer anderen Farbe. Suchen Sie nach Möglichkeiten, wie dieses Problem gelöst werden kann. Damit können Sie den Interviewern ein Angebot unterbreiten.

Achtung Vitamin B

- Es kann negativ interpretiert werden, wenn Sie bereits jemanden im Unternehmen kennen. Sollte diese Person nicht gut arbeiten, dann fällt das eventuell auf Sie zurück. (Wie sagt man so schön: gleich und gleich gesellt sich gern)

Vor dem Interview

Zeit einplanen

- Planen Sie ein, mindestens 30 Minuten früher am Bestimmungsort zu sein
- Melden Sie sich nie früher als 10 Minuten vor dem Gespräch am Empfang

Inserat mitnehmen

- Lesen Sie das Stelleninserat IMMER vor dem Bewerbungsgespräch nochmals durch.

Checkliste für das Interview

Das Gespräch

Erstes Kennenlernen

- Erstes Bauchgefühl (beim Eintritt ins Unternehmen) wahrnehmen
- Entscheidend sind die ersten 7 Sekunden - also lächeln Sie und schauen Sie der Ansprechperson in die Augen
- Zweites Bauchgefühl (bei der Begrüssung Linie / HR) wahrnehmen
- Linie / HR erzählt vom Unternehmen - Zeitpunkt zum Ankommen
- Nun erzählen Sie von Ihren Berufserfahrungen. Setzen Sie bitte Ihre Prioritäten richtig - damit das Gegenüber weiss, was Ihre Kern-Kompetenzen sind
- Wenn Sie noch keine Fragen gestellt haben, ist es jetzt höchste Zeit
- Nun können Sie eventuell die Büroräumlichkeiten besichtigen
- Verabschiedung inkl. Vereinbarung, wer sich bis wann bei wem meldet

Wie weiter nach dem Gespräch?

Motivations-E-Mail

- Schreiben Sie eine Motivations-E-Mail am Folgetag an die Linie oder an das HR (der Inhalt dieser E-Mail: Aussagekräftige Betreffzeile - Begrüssung - max. 5 Sätze - Verabschiedung)

Tag X

- Melden Sie sich am vereinbarten Tag X
- Fragen Sie spätestens nach 2 Wochen, wie es aussieht und bekunden Sie nochmals Ihr Interesse an der Stelle



Quintessenz

- ✓ *Eine intensive Vorbereitung gibt Ihnen Sicherheit und Vertrauen und erweckt einen kompetenten Eindruck.*
- ✓ *Sie wirken dadurch selbstbewusst und natürlich, denn Sie kennen Ihre Stärken und wissen, was Sie zu bieten haben.*
- ✓ *Eine gute Vorbereitung reduziert Fehlinterpretationen.*

Merkblatt: Telefoninterview

Haben Sie eine Einladung zu einem telefonischen Vorstellungsgespräch erhalten? Zunächst einmal: herzliche Gratulation! Mit welchen Fragen müssen Sie rechnen? Und wie begründen Sie Ihren Wunsch, die Stelle zu wechseln? Telefonische Interviews werden immer häufiger durchgeführt. Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes präsentiert Ihnen nachfolgend einige Überlegungen sowie Tipps für eine umfassende Vorbereitung.

Gründe für ein Telefoninterview

Das Ziel eines Telefoninterviews ist es, Sie als Person besser kennenzulernen und herauszufinden, ob man Sie so wahrnimmt, wie Sie sich im Bewerbungsdossier vorgestellt und präsentiert haben. Der/die HR-Leiter/in kann feststellen, ob Sie authentisch wirken. Ihre Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Verbindlichkeit, Ihr Ausdrucksvermögen, Ihre Sprachkenntnisse, Ihre Initiative und Offenheit werden geprüft. Sympathie- und Antipathie spielen im Telefoninterview eine grosse Rolle. Überzeugt der/die Bewerber/in mit seiner/ihrer gewinnenden Art? Das Telefoninterview kann auch ganz allgemein dazu genutzt werden, offene Fragen zu klären.

Wann wird das Telefoninterview eingesetzt?

- Wenn sehr viele Bewerbungsdossiers für eine Stelle eingehen, kann das Telefoninterview die Spreu vom Weizen trennen. Und man kann Zeit sparen.
- Wenn die Personalkosten beschränkt sind, klärt man vorgängig die Lohnvorstellungen.
- Wenn man irgendwo ein Fragezeichen hat, kann man dieses durch ein Telefoninterview gut klären, beispielsweise beim Wohnort, wenn dieser ungewöhnlich weit weg vom Arbeitsort liegen sollte. Oder wenn die Teamkonstellation schwierig ist und man abklären möchte, ob der/die Bewerber/in konflikt- und kritikfähig ist.
- Bei Kandidatinnen und Kandidaten mit vergleichbaren fachlichen Stärken kann man sich vorgängig einen ersten persönlichen Eindruck verschaffen.

Tipps für das Telefoninterview

- Ein Festnetzanschluss ist für das Gespräch von Vorteil, da keine Netz- und Akkuprobleme auftreten.
- Seien Sie ausgeschlafen, nüchtern und entspannt. Rauchen, essen und trinken Sie nicht während des Interviews.
- Schalten Sie Ihr Handy ab. Lassen Sie sich durch nichts stören. Versuchen Sie auszuschliessen, dass es an Ihrer Haustüre läutet.
- Schalten Sie den Fernseher oder das Radio aus. Hintergrundgeräusche lenken ab. Wenn Sie an einer Hauptverkehrsstrasse wohnen, schliessen Sie das Fenster.
- Ihre Kinder sollten betreut oder beschäftigt sein. Hintergrundgeräusche schreiender Kinder machen einen unorganisierten Eindruck.
- Melden Sie sich nicht mit „Hallo“. Sie wissen ja, dass Sie für ein Telefoninterview kontaktiert werden. Nennen Sie also Ihren Namen.
- Seien Sie entspannt und sorgen Sie im Vorfeld für positive Gedanken. Denken Sie nicht: „Oje, hoffentlich wird es nicht so schlimm!“, sondern motivieren Sie sich: „Ich freue mich auf das Gespräch!“
- Kleiden Sie sich so, dass Sie sich attraktiv und wohlfühlen. Das steigert Ihr Selbstbewusstsein.
- Legen Sie sich Ihr Bewerbungsdossier neben das Telefon, damit Sie die Eckdaten griffbereit haben.
- Machen Sie sich vorher ein paar Gedanken über Ihre Motivation und über Ihre speziellen Stärken, die für die Tätigkeit von Vorteil sein könnten. Lesen Sie Ihr Bewerbungsschreiben noch einmal durch, um widersprüchliche Angaben zu vermeiden.
- Stellen Sie fest, wer ihr Gegenüber ist und was gefordert wird. Spricht der/die Interviewer/in selber gerne oder möchte er/sie, dass Sie aktiv berichten? Falls der/die Interviewer/in viel redet, lassen Sie ihn/sie ausreden. Hören Sie aktiv zu und stellen Sie bei Bedarf geeignete Fragen. Beantworten Sie die Fragen präzise. Reden Sie nicht zu viel, aber auch nicht zu wenig. Antworten Sie vorausschauend.
- Notieren Sie sich den Namen des/der Telefoninterviewers/in. Reden Sie ihn zwischendurch, spätestens jedoch am Ende des Gesprächs mit Namen an. Bewahren Sie den Namen Ihrer Ansprechperson und das Datum des Interviews auf, bis Ihnen die Entscheidung mitgeteilt wird.
- Fragen Sie am Ende nicht, wie Sie im Gespräch gewirkt haben.
- Bedanken Sie sich für die Zeit, die sich Ihr/e Gesprächspartner/in für Sie genommen hat. Ein Lächeln am Telefon macht sich sicher gut.



Mögliche Fragen

- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Warum möchten Sie in unserer Firma arbeiten?
- Was reizt Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
- Welches Stellenprofil würde Ihren fachlichen Fähigkeiten exakt entsprechen?
- Wie würden Sie die Aufgabe XY angehen?
- Arbeiten Sie gerne im Team? Welche Teamgrösse bevorzugen Sie?
- Woran würde Ihr/Ihre Vorgesetzte/r merken, dass Sie schon vier Monate im Betrieb arbeiten?
- Welche negativen Punkte könnte Ihr/e Chef/in an Ihnen (nach vier Monaten) bemerken?
- Warum möchten Sie Ihre derzeitige Stelle verlassen?
- Wieso haben Sie die Ausbildung X respektive die Weiterbildung Y abgebrochen?
- Wieso haben Sie die Firma XY nach nur neun Monaten verlassen?
- Wo sehen Sie sich in zwei, fünf oder zehn Jahren?
- Was müssen Sie bei uns antreffen, um längere Zeit zu bleiben?
- Warum sollte ich Sie zum Vorstellungsgespräch einladen?

Worauf der/die Interviewer/in achtet

Die sich bewerbende Person ist freundlich und aufgeschlossen. Sie hat in den letzten Jahren viel gelernt und umgesetzt, war aktiv und ist offen für Neues. Ausserdem ist sie diszipliniert, hat ein hohes Pflichtbewusstsein und gute Umgangsformen. Sie wirkt stabil und belastbar, denkt mit, ist vorausschauend in ihren Antworten und bringt Respekt und gute Umgangsformen mit. Sie bringt sich und ihr gutes Kommunikationsverhalten ein, kann aktiv zuhören, lässt andere ausreden, spricht den/die Interviewer/in mit Namen an, ist höflich, umgänglich und baut eine gute Gesprächsatmosphäre auf. Sie wirkt bodenständig, gefestigt und bescheiden. Sie ist vorbereitet, hat reale Vorstellungen von der Stelle und schätzt sich und ihre Fähigkeiten realistisch ein. Ihre Wünsche decken sich mit dem, was sie antreffen wird. Sie passt in die Unternehmenskultur, zur vorgesetzten Person, in das bestehende Team und in den vorgesehenen Budgetrahmen. Hinweis: Was wichtig ist und was nicht, ist auch abhängig von der Branche und dem Stellenprofil.



Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.

Merkblatt: Quick-Check für Ihren Weiterbildungsentscheid

Das Angebot an Weiterbildungsmöglichkeiten ist breit und unübersichtlich. Wichtig ist es, zunächst herauszufinden, wo Ihre Interessen liegen. Die folgenden Fragen werden Sie bei der Suche nach der für Sie richtigen Weiterbildung unterstützen. Am Schluss dieses Merkblattes finden Sie eine Übersicht über Weiterbildungsmöglichkeiten im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Umfeld.

Weshalb will ich mich weiterbilden?

Persönliche Weiterentwicklung, fachliche Zusatzqualifikation, Erschliessung neuer Fachgebiete, Spezialisierung, neue berufliche Ziele, Veränderungsabsicht, Bedingung des Arbeitgebers, Vorbereitung auf eine selbstständige Tätigkeit – das alles können mögliche Gründe für eine Weiterbildung sein.

In welchem Bereich will ich mich weiterbilden?

Unterstützung gibt es auf: kfmv.ch/laufbahnsupport

Welche Weiterbildungen sind für mich möglich?

Zur Auswahl stehen: Kurse, Seminare, Nachholbildung, Berufsmatura, Berufsprüfung mit eidg. Fachausweis, höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom, HF, FH, CAS, MAS.

Welche Ressourcen stehen mir zur Verfügung?

Wie viel Zeit kann ich aufwenden? Ist die Weiterbildung mit meinen beruflichen und familiären Verpflichtungen zu vereinbaren? Welche finanziellen Belastungen erwarten mich? Mit welchen Nebenkosten muss ich rechnen? Welche zusätzlichen Belastungen entstehen durch allfällige Abwesenheiten am Arbeitsplatz? Beteiligt sich der Arbeitgeber an der Weiterbildung (Arbeitszeit, Kosten)?

Wir sind bei folgenden Fragen behilflich:

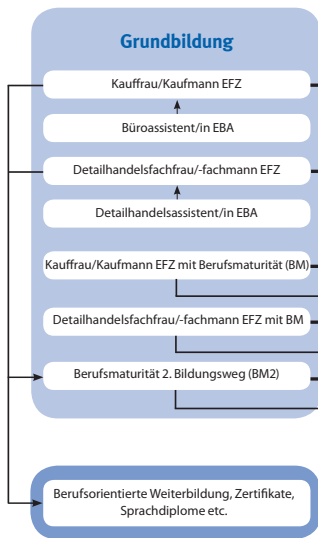
- ✓ Welche Art von Weiterbildung ist für meinen Werdegang/meine Karriere passend und möglich?
- ✓ Welche Anbieter kommen für mein Vorhaben infrage und weshalb?
- ✓ Wie kann ein geeigneter Weiterbildungsanbieter evaluiert werden?
- ✓ Wie kann auf diesen Überlegungen aufbauend eine Entscheidung getroffen werden?
- ✓ Wer ist mir bei diesem Prozess und bei weiteren Fragen behilflich?



Wir beraten - Sie entscheiden! Es ist wichtig, dass Sie sich mit der Thematik intensiv auseinandersetzen. Wenn Sie Mitglied des Kaufmännischen Verbandes sind, begleiten wir Sie auf diesem Weg und unterstützen Sie mit Ideen und Anregungen bei Ihrem Weiterbildungsvorhaben. Wir zeigen Ihnen Zusammenhänge so auf, dass Sie sich eine eigene, individuelle Strategie zurechtlegen können.

WEITERKOMMEN? WEITERBILDEN!

WEITERBILDUNG FÜR KAUFLEUTE UND ANGESTELLTE IM DETAILHANDEL



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p>Berufsprüfungen (eidg. Fachausweis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbilder/in <input type="checkbox"/> Aussenhandelsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Chef de Réception <input type="checkbox"/> Contact Center Supervisor <input type="checkbox"/> Detailhandelspezialist/in <input type="checkbox"/> Direktionsassistent/in <input type="checkbox"/> Druckkauffrau/-mann <input type="checkbox"/> Einkaufsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann Betreuung und Konkurs <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann für Justizvollzug <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann für Management in gewerkschaftlichen Organisationen <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann für Personalvorsorge <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann im Finanz- und Rechnungswesen <input type="checkbox"/> Fachfrau/-mann Unternehmensführung KMU <input type="checkbox"/> Finanzplaner/in <input type="checkbox"/> Führungsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Holzfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> HR-Fachfrau/-Fachmann <input type="checkbox"/> Immobilienbewerter/in <input type="checkbox"/> Immobilienentwickler/in <input type="checkbox"/> Immobilienvermarkter/in <input type="checkbox"/> Kommunikationsplaner/in <input type="checkbox"/> Krankenversicherungs-Fachfrau/-Fachmann <input type="checkbox"/> Kundenberater/in im Uhrenverkauf <input type="checkbox"/> Kundendienstberater/in im Automobilgewerbe <input type="checkbox"/> Logistikfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Marketingfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Mediamatiker/in <input type="checkbox"/> Medienfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> PR-Fachfrau/-Fachmann <input type="checkbox"/> Reisefachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Sozialversicherungs-Fachfrau/-Fachmann <input type="checkbox"/> Speditionsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Spezialist/in in Unternehmensorganisation <input type="checkbox"/> Spitalfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Strassentransport-Disponent/in <input type="checkbox"/> Textilhandelspezialist/in <input type="checkbox"/> Tourismusassistent/in <input type="checkbox"/> Treuhänder/in <input type="checkbox"/> Verkaufsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Versicherungsfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Wirtschaftsinformatiker/in <input type="checkbox"/> Zivilstandsbeamter/in <input type="checkbox"/> Zolldeklarant/in <input type="checkbox"/> Zollfachfrau/-mann | HÖHERE BERUFSBILDUNG |
| <p>Höhere Fachprüfungen (eidg. Diplom)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsleiter/in <input type="checkbox"/> Aussenhandelsleiter/in <input type="checkbox"/> Automobilkauffrau/-mann <input type="checkbox"/> Betriebswirtschafter/in des Gewerbes <input type="checkbox"/> Detailhandelsmanager <input type="checkbox"/> Einkaufsleiter/in <input type="checkbox"/> Führungsexperte/in <input type="checkbox"/> Experte/in in Finanzmarktoperationen <input type="checkbox"/> Experte/in in Organisationsmanagement <input type="checkbox"/> Experte/in in Rechnungslegung und Controlling <input type="checkbox"/> Finanzanalytiker/in und Vermögensverwalter/in <input type="checkbox"/> Finanz- und Anlageexperte/in <input type="checkbox"/> Führungsexperte/in <input type="checkbox"/> Geschäftsführer/in <input type="checkbox"/> Informatiker/in <input type="checkbox"/> Immobilien-Treuhänder/in <input type="checkbox"/> KMU-Finanzexperte/in <input type="checkbox"/> Key account manager <input type="checkbox"/> Krankenversicherungsexperte/in <input type="checkbox"/> Kommunikationsleiter/in <input type="checkbox"/> Leiter/in Human Resources <input type="checkbox"/> Leiter/in in Facility Management <input type="checkbox"/> Logistikleiter/in <input type="checkbox"/> Manager/in öffentlicher Verkehr <input type="checkbox"/> Marketingleiter/in <input type="checkbox"/> Pensionskassenleiter/in <input type="checkbox"/> Pensionsversicherungsexperte/in <input type="checkbox"/> PR-Berater/in <input type="checkbox"/> Sozialversicherungsexperte/in <input type="checkbox"/> Speditionsleiter/in <input type="checkbox"/> Spitalexperte/in <input type="checkbox"/> Steuerexperte/in <input type="checkbox"/> Supply Chain Manager/in <input type="checkbox"/> Tourismus-Experte/in <input type="checkbox"/> Treuhanderxperte/in <input type="checkbox"/> Verkaufsleiter/in <input type="checkbox"/> Web Project Manager/in <input type="checkbox"/> Wirtschaftsprüfer/in | |
| <p>Höhere Fachschulen (HF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bankwirtschafter/in <input type="checkbox"/> Betriebswirtschafter/in <input type="checkbox"/> Hôtelière-Restauratrice/Hôtelier-Restaurateur <input type="checkbox"/> Marketingmanager/in <input type="checkbox"/> Rechtsassistent/in <input type="checkbox"/> Textilwirtschafter/in <input type="checkbox"/> Tourismusfachfrau/-mann <input type="checkbox"/> Versicherungswirtschafter/in <input type="checkbox"/> Wirtschaftsinformatiker/in | HOCHSCHULEN |
| <p>Fachhochschulen (FH) / Bachelor</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Betriebsökonomie <input type="checkbox"/> Facility Management <input type="checkbox"/> Informatik <input type="checkbox"/> Informationswissenschaft <input type="checkbox"/> International Management <input type="checkbox"/> Kommunikation <input type="checkbox"/> Tourismus <input type="checkbox"/> Übersetzen <input type="checkbox"/> Wirtschaftsinformatik <input type="checkbox"/> Wirtschaftsrecht | |
| <p>Fachhochschulen (FH) / Master</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Banking and Finance <input type="checkbox"/> Business Administration <input type="checkbox"/> Business Information Systems <input type="checkbox"/> Facility Management <input type="checkbox"/> International Financial Management <input type="checkbox"/> Wirtschaftsinformatik | |
| <p>Universität / ETH</p> | |

Weitere Tipps und Informationen

Die Laufbahn- und Karriereberatung des Kaufmännischen Verbandes steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung. Informationen finden Sie unter kfmv.ch/laufbahnkarriere.