

# BEWERBEN für Jugendliche

## Stichworte für eine gute Vorbereitung

Zusammengetragen von Thomas Hensel

Stand Oktober 2016

- ☺ Tipps
- ☑ eine Art Merksatz

## Stärken und Schwächen

Jeder Mensch, auch junge Frauen und Männer, hat besondere Stärken, die es ermöglichen, auf dem „eigenen Gebiet“ Hervorragendes zu leisten. Um meine Stärken und Schwächen zu kennen, nehme ich mir Zeit, diese Fähigkeiten herauszufinden. Gespräche mit guten Bekannten, Eltern, Freundinnen und Freunden können dabei behilflich sein. Wie erleben sie mich, wo sehen sie meine Stärken. Siehe dazu auch „Inventar des eigenen Könnens“ (S. 3).

### A. Auflisten, welches meine Stärken sind

- Welche Art von Tätigkeiten (z.B. drinnen oder draussen, mit Menschen oder Tieren), welche Arbeiten gefallen mir, fallen mir leicht
- Welche Eigenschaften rühmt man von mir
- In welchen Schulfächern habe ich brilliert
- Welches sind die grössten Erfolge in meinem Leben (Privat oder beruflich)
- Gibt es in meinem Hobby positive Rückmeldungen
- Was geht mir leicht von der Hand

### B. Auflisten, wo meine Schwächen sind

- Wo habe ich Wissenslücken
- Was fällt mir schwer oder reizt mich leicht? Bin ich ungeduldig
- Habe ich Mühe mit andern Meinungen
- Welche Schwächen werden mir zugeordnet

### C. Schwerpunkte setzen

Ich überlege mir in beiden Listen, welche dieser Eigenschaften besonders ausgeprägt und wichtig sind. Diese werden unterstrichen.

### D. Aufbau

Die unterstrichenen Eigenschaften zeigen grob, wo ich auf meinen Stärken weiter aufbauen kann und bei welchen Schwächen ich Korrekturen vornehmen sollte.

*Ich behalte besonders die Liste der Stärken im Auge. Auf Stellensuche helfen diese Stärken oft, sich für eine Stelle zu bewerben. Auf die eigenen Stärken kann ich vertrauen!*

Mit meiner Bewerbung strebe ich eine Lehrstelle, einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz, oder nach dem Lehrabschluss eine berufliche Position an, wo meine eigenen Erwartungen möglichst gut erfüllt werden.

Zu einer Grundvoraussetzung für meinen Start, meinen Weg ins Berufsleben, gehört es dabei, dass ich mir bewusst mache, was ich will und was ich nicht will; was ich kann und was ich nicht kann.

Am Anfang jeder Stellensuche steht also ein „Inventar“ des eigenen Könnens: Weiss ich eigentlich, welches berufliche Ziel ich erreichen will? Weiss ich, was ich bereits alles mitbringe? All mein Wissen und meine Erfahrungen kann ich als „Inventar“, als Liste mit Stärken und Schwächen, auf ein Blatt schreiben.

### A. Inventar des eigenen Könnens

- Ich mache mir Gedanken über meine möglichen Berufskennnisse. Konnte ich schon bei den Eltern, bei Verwandten oder Bekannten bei der Arbeit über die Schulter schauen? Konnte ich vielleicht schon in einem oder mehreren Betrieben einen Schnuppertag besuchen? Was hat mir dabei gefallen und was nicht? Welche Erfahrungen habe ich dabei gemacht?
  - Welche beruflichen Informationen und Schwerpunkte habe ich bereits gesammelt? Was habe ich in der Schule zur Berufswahl erarbeitet? Welche Computerprogramme kenne ich? Schraube ich gerne an meinem Moped rum? Hilfe ich regelmässig beim Essen kochen? etc.
  - Ich überlege mir, welche meiner Fähigkeiten ich im bisherigen Leben, sowohl zu Hause, wie in der Schule und in der Freizeit, erproben oder nutzen konnte. (Organisationstalent, Geduld, Ausdauer, Belastbarkeit, Kreativität, etc.)
  - Weitere Ansatzpunkte finde ich vielleicht auch in meinem Privatleben und in meiner Freizeit (Pflege der Eltern, die Verantwortung beim Hüten der Geschwister oder Nachbarkinder, Arbeit in Vereinen, Auftritte im Schulchor oder in der Musik- oder Singschule, Ausdauer im Sport, etc.). Dabei nicht zu vergessen sind die praktischen Erfahrungen, welche ich bei Ferienjobs und/oder Praktikas gesammelt habe.
  - Bin ich in einem Verein (Pfadi/ Blauring, Sportverein) aktiv; leite ich eine Gruppe; bin ich verantwortlich für das Einturnen, habe ich ein Ämtli oder . . .
- ☺ Siehe dazu auch das Kapitel über „Stärken und Schwächen“ (Seite 2).

## B. Inventar der eigenen **Erwartungen**

Genau so wichtig wie meine Qualifikationen sind auch meine Erwartungen an die Lehrstelle, den Ausbildungsplatz oder den neuen Arbeitsplatz:

- wo will ich meine Arbeit ausüben (geografisch und branchenmässig)
- möchte ich in einem Einzelbetrieb oder in einem grossen Team arbeiten
- könnte ich eventuell die eigenen Sprachkenntnisse stärken
- welches berufliche Ziel möchte ich langfristig erreichen
- wie sollte die Unterstützung des Lehrbetriebes während der Ausbildungszeit aussehen
- kann ich negative Berufserfahrungen vermeiden, z. B. Überforderung
- wer kann mich bei Fragen oder Schwierigkeiten unterstützen

## C. Inventar des **Eigenprofils**

Mein Inventar beende ich mit einer realistischen Einschätzung meines Eigenprofils. Das heisst, ich stufe meine Stärken und Schwächen im Vergleich zu anderen Menschen möglichst objektiv ein:

- kann ich die Anforderungen meines Wunschberufes erfüllen
- wenn nicht, was kann ich tun (z. B. Weiterbildung, Kurse)
- kann ich mein Berufsziel mit den familiären Verpflichtungen vereinbaren
- kann ich meine Pläne zur Berufslaufbahn, falls notwendig, auch ändern
- wer kann mich auf diesem Weg unterstützen, wo erhalte ich allenfalls die notwendige fachliche Beratung

*Wusstest Du, dass mangelnde Selbsteinschätzung, Hilflosigkeit bei der Bewertung der eigenen Leistungsfähigkeit und ungenaue persönliche Zielsetzung die häufigsten Gründe für Absagen sind? Eine realistische, kritische Einschätzung meines Eigenprofils ist also wesentlich für den späteren Erfolg bei der Bewerbung.*

## Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist mein Ebenbild, meine Visitenkarte. Deshalb „putze“ und „kämm“ ich mein Bewerbungsschreiben, als sei es meine „Morgentoilette“.

Eine gute Bewerbung ist zeitaufwendig und verlangt einen gewissen Aufwand. Das Bewerbungsdossier ist so etwas wie meine erste Arbeitsprobe für den Ausbildungsbetrieb oder die zukünftige Arbeitgeberin, den zukünftigen Arbeitgeber.

- Das heisst:
- ☺ saubere Papiere versenden (z.B. keine schlechten Kopien) evtl. ein Titelblatt
  - ☺ Darstellung und Rechtschreibung beachten; wird ein Foto oder Handschrift erwünscht (falls ja, einen Satz zum möglichen Betrieb oder zur eigenen Motivation schreiben)
  - ☺ es lohnt sich ein sorgfältiges und **individuelles** Bewerbungsschreiben zu verfassen. Es sollte gut geschrieben sein, kurz und prägnant. Ich begründe, warum ich mich für diese Stelle besonders geeignet halte, was mich an dieser Aufgabe/diesem Unternehmen besonders fasziniert (meine Motivation). Für das Schreiben kann ein Blick auf die Homepage des Betriebes sehr hilfreiche Informationen geben.
  - ☺ Bitte nicht zu viele „Floskeln“ verwenden (z.B. ich bin fleissig. Ein Lehrbetrieb erwartet grundsätzlich von allen Mitarbeitenden, dass sie fleissig sind). Ich schreibe von Beispielen meines Fleisses oder Engagements. Versuchen, die Stärken hervorzuheben.
  - ☺ vollständige Unterlagen erstellen
    - Bewerbungsschreiben
    - Lebenslauf oder Personalblatt (man kann beide Begriffe verwenden)
    - Zeugniskopien (vor allem der Oberstufe)
    - Kursabschlüsse, Diplome (z.B. von Jugend-Sport), etc.
    - evtl. Foto (Kein Foto der letzten Party! Auf der Rückseite den Namen notieren, damit das Foto nicht verloren geht)
    - evtl. Arbeitsprobe (Text, Diplom- oder Maturaarbeit, Handschrift, Arbeitsprobe z.B. Foto eines Bau-Modells, o.ä.)

- ☑ *Die Bewerbung schreibe ich freundlich und sachlich - und mit einer persönlichen Note. Warum interessiert mich gerade diese Stelle oder diese Firma und was kann ich diesem Unternehmen bieten? Was kann ich beitragen?*
- ☑ *Gemäss einer Umfrage bei Personalabteilungen werden beim Bewerbungsschreiben Präsentation und Inhalt als wichtig bis sehr wichtig eingestuft. Die Umfrage zeigt auch, dass das Bewerbungsschreiben zwar eine Hürde bei der Kontaktaufnahme ist, dass aber erst das persönliche Gespräch wirklich entscheidet (aus „der arbeitsmarkt“, Oktober 2002)*

## Die Bewerbungsunterlagen

Zu den wichtigen oder möglichen Bewerbungsunterlagen gehören:

Schulzeugnis	vor allem der Oberstufe
Foto	Der Weg zu einer Fotografin, einem Fotografen lohnt sich meist. Ich bewerbe mich also nicht mit einem alten Konfirmationsfoto, Urlaubsbild oder gar einem Schnappschuss der feuchtfröhlichen Familienfeier.
Lehr- /Arbeitszeugnis	Eine Arbeitnehmerin, ein Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen (im ungekündigten Arbeitsverhältnis, nach erfolgter Kündigung, bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und auch nachher). Der Zeugnisanspruch verjährt nach Ablauf von 10 Jahren seit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. (OR Art. 330a)
Bestätigungen	a) Schnuppertag, Sackgeld verdienen Habe ich eventuell eine Bestätigung erhalten, für den Besuch eines Schnuppertages? Kann ich eventuell für das Hüten der Nachbarkinder oder das Zeitungen austragen eine Bestätigung erhalten? b) Kurse Habe ich in den letzten rund fünf Jahren Kurse besucht, beispielsweise im Sportverein (Jugend + Sport), oder mit der Musikschule?
Referenzen	Gibt es jemanden im Bekanntenkreis, die oder der objektiv und offen Auskunft über meine Person geben könnte (evtl. die Klassenlehrerin, der Trainer, die Chorleiterin) Daten/Adressen für das Vorstellungsgespräch bereithalten.
Anhang	Habe ich vielleicht eine aussagekräftige und interessante Arbeitsprobe (z.B. Zeitungsartikel, Flugblatt, Diplomarbeit), welche ich meiner Bewerbung beilegen könnte?
AHV-Ausweis	Ich werde ihn beim Stellenantritt mitnehmen.

*Die diversen Unterlagen ergänzen meinen Lebenslauf und unterstreichen meinen beruflichen Werdegang. Stehe ich noch in der Kündigungsfrist kläre ich mit der Vorgesetzten, dem Vorgesetzten die Möglichkeit, ob mir die Zeit für Bewerbungen zur Verfügung gestellt wird und ob ich allenfalls die Infrastruktur zum Erstellen meiner Bewerbungsunterlagen nutzen darf.*

## Der Lebenslauf / das Personalblatt

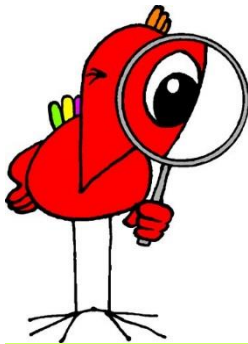
Der Lebenslauf (oder Personalblatt, Curriculum vitae) ist eine kurze und bündige Zusammenfassung über meine Lebensumstände, besonders mit dem Blick auf mein künftiges Berufsleben. Zu beachten sind folgende Punkte:

Personalien  
Schulen (evtl. Kurse)  
Erfahrungen mit der Arbeitswelt (z.B. Schnuppertage)  
Evtl. ausserberufliche Erfahrungen (früher hiess dies Hobbys)

In der Auflistung wird üblicherweise mit den aktuellsten Daten (das Neuste zuerst) begonnen. Eine zukünftige Arbeitgeberin oder ein zukünftiger Arbeitgeber interessiert sich ja insbesondere für die aktuellen Fähigkeiten und Erfahrungen.

- ☺ Referenzen müssen nicht bereits im Lebenslauf oder Bewerbungsschreiben stehen. Diese sollten aber auf jeden Fall zum Vorstellungsgespräch mitgenommen werden (inkl. Adress- und Kontaktdaten). Eine Möglichkeit zur Formulierung ist: „Referenzen können gerne zur Verfügung gestellt werden“

- Ziel des Lebenslaufes ist es, der zukünftigen Arbeitgeberin oder dem zukünftigen Arbeitgeber auf einen Blick eine tabellarische Übersicht über meine eigene Person zu geben.*
- Zu berücksichtigen sind auch ausserberufliche Tätigkeiten. Welche Erfahrungen habe ich in meinem Privatleben, in der Familie oder im Verein gesammelt. Habe ich ein Hobby, welches mir die Möglichkeiten für Erfahrungen bietet?*
- Beachte nachstehenden möglichen Muster-Lebenslauf*



Foto

# Personalblatt

## Persönliches

Name/Vorname  
Adresse  
Telefon  
Mail

Muster Seppine  
Promischur 123, 7000 Chur  
P. 0xx xxx xx xx / Mobil 0xx xxx xx xx  
[muster.seppine@hafechäs.ch](mailto:muster.seppine@hafechäs.ch)

Geburtsdatum  
Heimatort

29. Dezember 2001  
Widnau (SG)

Sprachen

Kurdisch	Muttersprache
Deutsch	meine Sprache im Alltag
Französisch	Mündlich gute Kenntnisse
Englisch	Schulkenntnisse

EDV

MS-Office-Programme

## Erfahrungen in der Arbeitswelt

Oktober 2016

3 Schnuppertage in der Schreinerei/Zimmerei Hobelspan in Cavadürli, Davos

August – Dezember 2016

Nachhilfeunterricht gegeben in Mathematik, 1 Std. pro Woche, an den Sohn von Familie Möbel, Haldenstein

Juli 2016

Ferienjob (Mithilfe bei der Hausreinigung und bei Umgebungsarbeiten),

Mai 2016

Naturfreundehaus Brambrüesch, Chur  
Schnuppertag, Bäckerei Birewegge, Sargans

## Erfahrungen

seit 2015

Kapitänin der Juniorenmannschaft, Unihockey Piranha, Chur

seit 2011

Spieler und Mitglied Unihockey Piranha, Chur

weitere Erfahrungen

wenn Möglichkeit helfe ich meinen Eltern bei Gesprächen mit der Uebersetzung ins Deutsch.  
Jeden Mittwochnachmittag hüte ich meinen 4-jährigen Bruder



## Das Vorstellungsgespräch

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch zeigt mir, dass ich die erste Hürde erfolgreich überwunden habe und dass meine schriftliche Bewerbung überzeugte. Ich bin an dieser Lehrstelle, dieser Arbeit interessiert und gehe deshalb mit einer positiven Einstellung zum Gespräch. Als Vorbereitung, mache ich mir zur Lehrstelle, zur Arbeit und zum Unternehmen Gedanken; evtl. im Internet schauen, was es über das Unternehmen zu entdecken gibt.

### A. Vorbereitungen

Durch das persönliche Gespräch möchte die Firma den ersten positiven Eindruck aus dem Bewerbungsschreiben überprüfen und mit einem persönlichen Eindruck ergänzen. Um mein Interesse zu zeigen, könnte ich schriftlich meine Zusage zum vereinbarten Gesprächstermin bestätigen. Beim Vorstellungsgespräch wird man Dir zahlreiche Fragen stellen. Überlege Dir die Antworten auf folgende gängigen Fragen:

- Du solltest dich selber, wie deine Fähigkeiten und Leistungen kurz und schlüssig vorstellen können
- Was weiss ich bereits über die Lehr- oder Arbeitsstelle, das Unternehmen
- Was sind die Gründe für meine Bewerbung auf diese Stelle
- Welches sind meine Stärken und Schwächen (kurze anschauliche Beispiele)
- Was sind meine Aussichten/Perspektiven für die kommenden 5 oder 10 Jahre
- Welches war mein schwierigstes Problem in der Schule (am bisherigen Arbeitsplatz) und wie habe ich es gelöst

### B. Auftritt

Sicher machst Du Dir auch darüber Gedanken, was Du anziehen sollst. Es muss nicht der „Konfirmationsanzug“ oder das schrille Outfit vom Samstagabend sein. Anders formuliert: geh so, wie Du Dich sonst kleidest, einfach eine Spur schöner (im Volksmund sagt man dazu „anständig angezogen“).

- Knallige Farben wie Rot (auch beim Lippenstift) sind möglichst zu vermeiden
- Ich rauche nach Möglichkeit nicht (schon verrauchte Kleider/Atem kann stören)
- Ich erscheine rechtzeitig zum Gespräch (Verkehrsstau mit einrechnen!)
- Auch mitgebrachte Gegenstände (z.B. Diplomarbeit), die im Zusammenhang mit dem Beruf stehen, können von Interesse sein

*Zum Vorstellungsgespräch nehme ich meine Bewerbungsunterlagen, die Anzeige, das Einladungsschreiben, Schreibpapier und einen Stift mit. Kaufmännische Angestellte haben „immer ihr Werkzeug“ - etwas zu Schreiben - dabei.*

## C. Faustregel

Ich übe mit Freunden/Bekanntem die Gesprächssituation. Dabei lerne ich aus den Rückmeldungen und meinem eigenen Verhalten.

- ein klarer Händedruck (nicht übertreiben), begleitet von einem freundlichen Lächeln, schafft eine positive Atmosphäre
- habe ich mit der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner Blickkontakt
- antworte ich auf das, was ich gefragt werde
- rede ich zuviel oder zuwenig (Übertreibungen vermeiden)
- habe ich meine Gesten, Gebärden und Mimik unter Kontrolle (ohne dabei künstlich zu wirken)

*Ich spreche ruhig, verständlich, nicht zu leise und nicht zu laut. Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstanden habe. Ich lege auch keine grossen Pausen ein, wenn ich um eine Antwort gebeten werde. Meine Erlebnisse vom letzten Ausgang interessieren eigentlich niemanden; - die haben mit der Stelle auch nichts zu tun.*

## D. Gespräch

### D.1. Ein kleiner Tipp:

Habe ich alle Namen der Gesprächsteilnehmenden im Gedächtnis?

### D.2. Meine zukünftige Chefin, mein zukünftiger Chef interessiert hauptsächlich

- a. passe ich in die Firma, ins Team
- b. habe ich die Voraussetzungen für die Lehrstelle
- c. bin ich den Anforderungen gewachsen

### D.3. Was will ich selber über die neue Arbeitsstelle wissen

- z.B. Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen
- z.B. wie sieht ein typischer Arbeitstag aus
- z.B. wer ist für die Einschulung zuständig
- z.B. besteht ein Pflichtenheft, eine Stellenbeschreibung

### D.4. Was will ich von mir erzählen

- z.B. wieso weckt gerade diese Stelle, dieser Betrieb mein Interesse
- z.B. was ist mein spezielles Wissen oder meine Erfahrungen mit der Branche, dem Betrieb; was weiss ich schon
- z.B. Von Interesse ist, welches Resultat ich im Job, bei der Arbeit erziele und weniger, wie hart ich arbeiten kann

#### D.5. Wenn möglich schlage ich eine „persönliche Brücke“

Ich gebe Zuhörersignale, indem ich während des Gespräches ab und zu nicke (wenn ich etwas verstanden habe) und selber auch mal eine Frage/Rückfrage stelle.

- ☺ Es ist wichtig, sich auf ein bevorstehendes Vorstellungsgespräch sorgfältig vorzubereiten. Wenn ich weiss, was mich erwartet, kann ich mich auch in dieser ungewohnten Gesprächssituation unbefangen verhalten.
- ☺ Ich achte darauf, was die Firma von mir will und wie gut ich diese Bedürfnisse abdecken kann

*Beim Gespräch bleibe ich sachlich und aufgeschlossen. Wichtig ist nicht meine Lebensgeschichte, sondern der Wille, mich für die neue Stelle zu engagieren. Ein gutes Auftreten (pünktliches Erscheinen, angepasste Kleidung, Handy ausschalten u. a.) öffnet die Tür oft um einen Spalt.*

#### E. Nach dem Gespräch

Weiss ich am Ende des Gespräches, wann ich Bescheid bekomme und wie das Auswahlverfahren allenfalls weitergeht? - Und wichtig: Danke für das Gespräch!

Nach dem Termin schreibe ich die wichtigsten Punkte des Gespräches auf, wenn ich dies nicht schon im Laufe der Begegnung gemacht habe. Dies hilft mir beim Start in der Firma, bei einem 2. Gesprächsdurchgang oder bei einem nächsten Vorstellungsgespräch bei einem anderen Unternehmen.

## Das Lampenfieber

Vorstellungsgespräche bringen immer gemischte Gefühle mit sich. Viele Frauen und Männer kämpfen vor wichtigen Gesprächen, vor öffentlichen Reden und Präsentationen, immer wieder gegen das „Lampenfieber“. Neben einer guten Vorbereitung gibt es noch einige kleine „Tricks“, die zur Überwindung beitragen können.

1. Ich übe mich in Selbstbejahung  
Ich weiss: JA; ich bin gut, gewissenhaft vorbereitet  
Die Unterlagen lege ich bereits am Vorabend bereit.
2. Vor meinem Termin esse und trinke ich nur mässig, damit mir nichts auf dem Magen liegt.
3. Tief und bewusst durchatmen löst Verspannungen. Auch ein paar Lockerungsübungen an der frischen Luft können Wunder vollbringen.
4. Es braucht kein Schlückchen Alkohol um im Gespräch locker zu sein. Denn schon ein Tropfen zu viel schmälert die Chancen für die Stelle. Besser ist es, regelmässig einen Vitaminsaft zum Frühstück zu geniessen.  
Manchmal hilft es, vor einem Gespräch seine Lieblingsmusik zu hören (ausser es ist eine aufputschende Musik). Es geht darum, sich für das Gespräch sammeln zu können.
5. Ich überprüfe nochmals mein Äusseres. Bin ich mit mir zufrieden, erhöht dies mein Selbstwertgefühl.
6. Gut eine Viertelstunde vor dem grossen Auftritt beschäftige ich mich nicht mehr mit meinem Thema. Es verunsichert nur, wenn jetzt noch Mängel behoben werden sollen.
7. Eine möglichst aufrechte Haltung hilft mir für eine gute Atmung und klare Aussprache. Das heisst, wenn ich beim Gespräch stehe, schaue ich auf einen guten Stand. Beim Sitzen setze ich mich möglichst gerade, aufrecht hin.
8. Ich achte auf eine gute Begrüssung und eine aufmerksame Verabschiedung.

*Entscheidend ist eine gute Vorbereitung. Habe ich meine Unterlagen und meinen Kopf beieinander ist der erste Schritt bereits erfolgreich gemacht.*

## Die Körpersprache

Die Körpersprache ist ein faszinierendes Thema. Sie ist so vielfältig, dass auch geübte Betrachterinnen und Betrachter immer wieder neue Entdeckungen machen. Es ist deshalb für Laien schwierig, die Körpersprache richtig zu deuten. Es lohnt sich aber, einige Gedanken über die eigene Körpersprache zu machen. Einige Gesichtspunkte könnten für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch nützlich sein.

### A. Sprache

In der Regel ist nebst der schriftlichen Bewerbung das Telefongespräch der erste Kontakt. Was habe ich für eine Stimme? Wie wirkt sie? Was meinen Bekannte?

kräftig	schwach
laut	leise
lebendig	monoton
dunkel	hell
warm	kalt
langsam	schnell
klar	heiser

### B. Händedruck

Der Händedruck ist der erste sehr nahe und direkte Kontakt mit der neuen Arbeitgeberin oder dem neuen Arbeitgeber.

- Es ist unangenehm, wenn nach dem kräftigen Händedruck Schmerzen bleiben
- Gebe ich die Hand zaghaft, signalisiere ich eine gewisse Unsicherheit
- Spürt man meine Hand kaum, ist sie kraftlos und fad
- Bin ich überschwänglich, so dass ich die Hände bis zum „Abfallen“ schüttele
- Der gute Händedruck liegt in der „Mitte“; sollte also ehrlich und klar sein

### C. Körperhaltung

Eine gute Vorbereitung stärkt das eigene Rückgrat.  
Sich grad hinsetzen hilft für eine gute Atmung.  
Und: Leute mögen Menschen, die optimistisch sind.

*Bleib Dir selber treu. Du musst dich nicht verstellen. Jedes künstliche, aufgesetzte Getue wird durchschaut.*

Versetzen wir uns in die Situation der Personalabteilung, welche meine Bewerbungsunterlagen erhalten hat. Der Vielzahl von Bewerbungen steht ein einziger freier Arbeitsplatz gegenüber. Die Personalabteilung hat nun die schwierige Aufgabe, die beste Bewerberin oder den besten Bewerber aus der ganzen Schar herauszufinden.

Da diese Person nicht einfach wahllos herausgepickt werden kann, bedient sich die Personalabteilung bestimmter Auswahlkriterien und Verfahren, um ihre Auswahl bestmöglich zu gestalten. Folgende möglichen Auswahlverfahren könnten für die Auswahl angewandt werden:

### A. Bewerbung

Erster Eindruck und Analyse der Bewerbungsunterlagen, vor allem Lebenslauf und Zeugnis (z.B. saubere Unterlagen, Lücken im Lebenslauf, etc.).

### B. Personalfragebogen

Viele Unternehmen senden einen Fragebogen zu, der teilweise sehr weitreichende Angaben verlangt. Ich muss die Fragen beantworten, die tatsächlich für die ausgeschriebene Stelle wichtig sind. Eine allgemeinverbindliche Anleitung zur Beantwortung ist nicht möglich, da von Beruf zu Beruf unterschiedliche Anforderungen gestellt werden. Enthält der Fragebogen Fragen, die sehr privater Natur sind, ist es letztlich die eigene Entscheidung, diese zu beantworten oder nicht. Eine Rückfrage mit einer Vertrauensperson (z.B. Gewerkschaft) ist ratsam.

### C. Graphologische Begutachtungen

Graphologische Begutachtungen sind in der Praxis eher selten (spezialisierte Gutachten sind relativ teuer). Zudem darf ein Arbeitgeber nur ein Gutachten erstellen lassen, wenn er dafür mein ausdrückliches Einverständnis hat. Der Eidgenössische Datenschutzbeauftragte verlangt sogar, dass der Arbeitgeber schon im Stelleninserat auf das geplante Gutachten hinweist. Ein graphologisches Gutachten darf lediglich Angaben enthalten, welche konkret auf die Eignung für die freie Stelle hinzielen. Den betroffenen Personen kommt ein jederzeitiges Einsichtsrecht in die Ergebnisse der Begutachtung zu (§ 17 DSG; Datenschutzgesetz). Du hast auch Anspruch auf eine Kopie des Gutachtens. Nur aus überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen könnte die Einsicht verweigert oder eingeschränkt werden, beispielsweise kann der Name der begutachtenden Person abgedeckt werden. (gemäss Datenschutzbeauftragter Kanton Zürich, Homepage, 2011)

### E. Vorstellungsgespräch

Siehe dazu separates Kapitel „Das Vorstellungsgespräch“ (Seiten 14 - 18).

## Checklisten

### für eine telefonische Erkundigung

- Vorgängig das Ziel des Anrufes festlegen (will ich einen ersten Kontakt um dann die Bewerbung zu senden oder will ich direkt persönlich vorsprechen kommen)
- Begrüße die Person am Telefon und lass Dich allenfalls mit der Personalchefin, dem Personalchef verbinden
- Stelle Dich persönlich kurz vor
- Nenne den Grund für Deinen Anruf
- Vereinbare einen Termin (Datum, Zeit, Ort)
- Frage nach dem einfachsten Weg, wie man zur Firma gelangt
- Erkundige Dich, ob Du etwas Spezielles mitnehmen oder beachten musst (Arbeitskleider, Schuhwerk)
- Bedanke Dich für die Auskünfte und verabschiede Dich freundlich
- Wichtig: notiere Dir im Laufe des Gesprächs oder gegebenenfalls nachher alles, was besprochen wurde (Name der Kontaktperson, Termin, Ort, etc.)

### für ein Bewerbungsschreiben

Enthält der Brief alle wichtigen Punkte:

- Absender mit Telefonnummer
- korrekte Firmenadresse mit Kontaktperson
- Datum
- richtige Betreffzeile
- korrekte Anrede
- Anlass der Bewerbung im ersten Satz
- wichtige Gründe für die Stellenwahl
- wichtige Gründe zur Firmenwahl
- Angaben über Interessen
- Schlussformulierung
- Unterschrift
- Beilagenvermerk

Stimmen der Stil und die Form:

- weisses, unliniertes Papier
- Umfang höchstens zwei A4-Seiten
- übersichtliche Anordnung der Briefelemente und Randabstände
- fehlerlose Rechtschreibung
- korrekte Satzzeichensetzung
- klare, kurze Sätze
- unterschiedliche Satzanfänge
- Gliederung der Absätze

Versand:

- ist der Bewerbungsbrief dabei
- ist der Lebenslauf kopiert und evtl. mit aktuellem Foto versehen
- liegen Zeugniskopien bei und sind sie präsentabel kopiert
- ist der Umschlag korrekt mit Adressat und AbsenderIn beschriftet
- ist das Couvert ausreichend frankiert

- Wenn ich zum Telefon greife, rufe ich zu einem günstigen Zeitpunkt an. Ich meide die Mittagspause, die Stunde vor dem Feierabend und Tage, von denen ich weiss, dass viel zu tun ist.*

## Quellen und Lesetipps

„Die erste Bewerbung“ (Wie angle ich mir eine Lehrstelle), 1995  
Schweizerischer Verband für Berufsberatung SVB, Dübendorf  
ISBN 3-908003-65-9, Doris Michel

„Erfolgreiche Bewerbung“, 4. erweiterte Auflage, 1993  
Bund-Verlag Köln, ISBN 3-7663-3107-8, Neubarth Rolf

„Unterwegs als Interessen Detektivin“, Beatrice Stoffel, Marie-Louise Ries, Irmgard Schmid-Schuler, KV Zürich

„Beruflich Weiterkommen“, Reinhard Schmid, SVB, Postfach 396, 8600 Dübendorf 1

„Lebensunternehmer“, Peter Baumgartner, Schmid & Barmettler,  
Beratung und Verlag AG, Marktgasse 35, 8180 Bülach



## Das bringt eine Mitgliedschaft beim VPOD grischun:

### Immer für Sie da

Das Regionalsekretariat steht allen Mitgliedern mit kostenloser Beratung und Unterstützung bei Fragen oder Schwierigkeiten am Arbeitsplatz zur Verfügung.

### Der VPOD engagiert sich im Gesundheits- und Sozialbereich

Die Berufsfelder „Gesundheit“ und „Betreuung“ stehen mitten im Wandel. Mit der Veränderung der Ausbildungen im Gesundheitsbereich verändert sich auch das Berufsimago. Die Mitarbeitenden in der Pflege und Betreuung stehen in der öffentlichen Diskussion. Die Realität zeigt, dass diese Berufe wenig „Rückendeckung“ haben. Statt den Personalnotstand aktiv anzugehen, sollen die Angestellten einfach mehr leisten. Das geht nicht. Hier setzt die Gewerkschaft VPOD an. Sie setzt sich ein, dass die Berufe im Gesundheitswesen und Sozialbereich ihren berechtigten Stellenwert erhalten.

Der VPOD engagiert sich für gute Arbeitsbedingungen und faire Löhne!

### Gut informiert

Mitglieder erhalten jeden Monat das vierfarbige vpod-Magazin. Fachkommissionen erarbeiten laufend Positionen zu aktuellen Entwicklungen des Service public. Aktuelles ist abrufbar unter [www.vpod.ch](http://www.vpod.ch) und/oder [www.grischun.vpod.ch](http://www.grischun.vpod.ch).

### Faire Mitgliederbeiträge

VPOD-Mitglieder sind solidarisch – so sind die Mitgliederbeiträge abgestuft nach dem Jahreseinkommen; Auszubildende bezahlen einen Beitrag von CHF 5.00.

### Rechtsschutz

Der VPOD gewährt Rechtsschutz bei Fragen und Problemen rund um den Arbeitsplatz. Zusätzlich haben Mitglieder des VPOD grischun ein Anrecht auf kostenlose Rechtsauskunft beim MieterInnenverband Graubünden.

Stand, Oktober 2016