

Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem  
Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Lerngefäss «Vertiefen und Vernetzen»  
(V&V)

Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern  
aller Unterrichtsbereiche (IDAF)

# Personalmanagement

erfolgversprechende  
Bewerbung

<b>1</b>	<b>Konzeptionelles.....</b>	<b>1</b>
1.1	Zielgruppe .....	1
1.2	Unterrichtsbereiche.....	1
1.3	Federführung .....	1
1.4	Zielsetzungen .....	1
1.5	Richt- und Leistungsziele .....	1
1.6	Umfang .....	1
1.7	Zeitrahmen .....	2
1.8	Erforderliche Vorkenntnisse .....	2
1.9	Leistungsbewertung .....	3
<b>2</b>	<b>Ausgangssituation   Problemstellung .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Standortanalyse .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>bisherige Tätigkeiten .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Bewerbung auf ein Inserat versus Initiativbewerbung.....</b>	<b>5</b>
5.1	Wann eignet sich eine Initiativbewerbung? .....	5
5.2	Vorteile von Initiativbewerbungen.....	6
<b>6</b>	<b>Arbeitsauftrag IKA I «Lebenslauf» .....</b>	<b>7</b>
6.1	Zielsetzung.....	7
6.2	Technische Vorgaben Word.....	7
6.3	Inhaltliche Elemente.....	7
6.4	Gestaltung.....	7
6.5	Bewerbungsfoto .....	8
<b>7</b>	<b>Arbeitsauftrag IKA II «Bewerbungsschreiben» .....</b>	<b>9</b>
7.1	Zielsetzung.....	9
7.2	Inhaltliche Elemente.....	9
7.3	Formales .....	9
7.4	Bewerbung auf eine Stellenausschreibung .....	10
<b>8</b>	<b>Tipps zu digitalen Bewerbungen .....</b>	<b>11</b>
8.1	Zielsetzung.....	11
8.2	E-Mail-Adresse.....	11

8.3	E-Mail-Text .....	11
8.4	Attachments (Dateianhänge) .....	11
8.5	Bewerbung per Online-Formular .....	11
8.6	Soziale Netzwerke .....	12
8.7	Online-Formulare .....	12
<b>9</b>	<b>Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>12</b>
9.1	Zielsetzung.....	12
9.2	Informationen über das Unternehmen.....	12
9.3	Fragen antizipieren.....	13
9.4	Anreise.....	13
9.5	Outfit .....	13
9.6	Gesprächsablauf .....	14
<b>10</b>	<b>Verwendung dieser Dokumentation .....</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Quellenverzeichnis .....</b>	<b>15</b>



# 1 Konzeptionelles

## 1.1 Zielgruppe

B-Profil, E-Profil, E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

## 1.2 Unterrichtsbereiche

- Information – Kommunikation – Administration
- Wirtschaft und Gesellschaft (B/E) bzw. Wirtschaft und Recht (M)

## 1.3 Federführung

- Unterrichtsbereich Information – Kommunikation – Administration

## 1.4 Zielsetzungen

- Vorbereitung auf den Übertritt in die Berufswelt nach der Ausbildung («Nahtstelle 2»)
- Grundlagen der Karriereplanung und des persönlichen Marketings
- Vertiefung und unterrichtsbereichsübergreifende Vernetzung der in den Unterrichtsbereichen IKA und WUG/WuR erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

## 1.5 Richt- und Leistungsziele

IKA	WuG/WuR
<b>1.4.1 Informationsmanagement und Administration</b> 1.4.1.8 Elektronische Nachrichten 1.4.1.9 Informationstechnologien <b>1.4.3 Schriftliche Kommunikation</b> 1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben <b>1.4.6 Textgestaltung</b> 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge</b> 1.5.2.5 Personalwesen 1.5.2.6 Grundbegriffe des Marketing 1.5.2.7 Marketing-Mix (4 P's) 1.5.2.10 Anwenden von betriebswirtschaftlichen Methodenkompetenzen <b>1.5.3 Recht und Staat</b> 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung <b>1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge</b> 1.5.4.8 Arbeitslosigkeit

## 1.6 Umfang

- B- und E-Profil total 20 Lektionen  
12 Lektionen IKA / 8 Lektionen WUG
- M-Klassen total 16 Lektionen  
8 Lektionen IKA / 8 Lektionen WuR

## 1.7 Zeitrahmen

### 1.7.1 WuG/WuR

- Die 8 Lektionen innerhalb des WuG/WuR-Unterrichts zur Bearbeitung der V&V bzw. IDAF werden gemäss Semesterplanung der unterrichtenden Lehrperson zur Verfügung gestellt.

### 1.7.2 IKA

- zwei Arbeitsaufträge gemäss Semesterplanung der unterrichtenden Lehrperson

### 1.7.3 Detailplanung IKA-Aufträge M-Klassen

Kalenderwoche	Lektionen*	Tätigkeit
50	½	Einführung, Anleitung zur Dokumentation, Termine
50	1 ½	Auftrag «Lebenslauf» (Tabelle und Formatvorlagen vorbereiten)
51	2	Auftrag «Lebenslauf», inhaltliche Arbeit
51		<i>Sonntag, 24 Uhr, Abgabetermin Auftrag «Lebenslauf»</i>
23/24		Abschlussprüfung IKA
24	2	Auftrag «Bewerbungsschreiben Initiativbewerbung»
25	2	Auftrag «Bewerbungsschreiben Initiativbewerbung»
26	2	Auftrag «Bewerbungsschreiben Initiativbewerbung»
26		<i>Sonntag, 24 Uhr, Abgabetermin Auftrag «Bewerbungsschreiben»</i>
34		<i>Rückgabe</i>

\*Grundsätzlich sind Arbeiten, die in der zur Verfügung gestellten Unterrichtszeit nicht erledigt werden, ausserhalb des Unterrichts fertigzustellen.

## 1.8 Erforderliche Vorkenntnisse

Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	3.2 Kommunikationsfähigkeit
2.2 Vernetztes Denken und Handeln	3.4 Umgangsformen
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	
2.4 Wirksames Präsentieren	

IKA	WUG/WuR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefdarstellung und Schreibregeln</li> <li>• Sprach- und Stilregeln moderner schriftlicher Kommunikation</li> <li>• Gestaltungsregeln für Textdokumente</li> <li>• fundierte Textverarbeitungskennnisse</li> <li>• Datenauswertung in Diagrammform mit Microsoft Excel</li> <li>• Webrecherche</li> <li>• Grundlagen Datenschutz</li> <li>• Verhalten am Telefon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalrekrutierung (Interview / Assessment)</li> <li>• 4 P's, AIDA-Formel</li> <li>• Nutzwertanalyse (Stellenvergleich)</li> <li>• Arbeitsvertrag</li> <li>• Situation Arbeitsmarkt</li> </ul>

## 1.9 Leistungsbewertung

### 1.9.1 Grundlagen

#### B-/E-Profil

- Projektarbeiten<sup>1</sup>: Die auf eine Dezimalstelle gerundete Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus den Noten «Vertiefen und Vernetzen» und «selbstständige Arbeit» zusammen (Gewichtung B-Profil 1/7, Gewichtung E-Profil 1/8).
- Die Note aus den gleichgewichteten V&V-Modulen wird im Semesterzeugnis separat ausgewiesen. Sie finden keinen Eingang in die Zeugnisnoten von WUG/WuR, IKA und Sprachen. Gleichzeitig führt der Durchschnitt der drei V&V-Module zur Note «V&V».

#### Berufsmaturität 1, lehrbegleitend

- Für die Ermittlung der Erfahrungsnote müssen mindestens zwei Noten für das IDAF vorliegen. An der Wirtschaftsschule ergibt der Durchschnitt aus je einer Note IDAF-Projekt und einer Note V&V-Modul eine Erfahrungsnote. Diese Noten werden in den Semesterzeugnissen separat ausgewiesen und sind nicht promotionsrelevant. Sie finden auch keinen Eingang in die Zeugnisnoten der beteiligten Fächer.
- Die IDAF-Note «Bewerbung» ergibt zusammen mit der IDAF-Note «Vorprojekt Marketing» (5. Semester WuR und FuRW) die zweite Erfahrungsnote.

<sup>1</sup> Bildungsverordnung Art. 22 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung, Abs. 4 Bst. a. und b. (je Ziff. 7. Projektarbeiten)

### 1.9.2 Bewertung V&V/IDAF-Modul «erfolgversprechende Bewerbung»

In die Bewertung des V&V/IDAF-Moduls «erfolgversprechende Bewerbung» fließen vier (BM 1 drei) gleichgewichtete Arbeitsaufträge ein, zwei Aufträge aus dem Unterrichtsbereich IKA und zwei Aufträge aus dem Unterrichtsbereich WuG bzw. ein Auftrag WuR bei den Klassen der BM 1.

Bei jedem Auftrag können 25 Punkte erreicht werden. Das Punktetotal beträgt 100 Punkte bzw. 75 Punkte (BM 1).

Notenskala	Punkte BM 1	Punkte	Note
	72–75	95–100	6
	64–71	85–94	5.5
	57–63	75–84	5
	49–56	65–74	4.5
	42–48	55–64	4
	34–41	45–54	3.5
	27–33	35–44	3
	19–26	25–34	2.5
	12–18	15–24	2
	4–11	5–14	1.5
	0–3	0–4	1

Eine verspätete Abgabe wird mit einem Abzug von 10 Punkten sanktioniert. Wird der Abgabetermin um mehr als zwei Werktage überschritten, gilt die Arbeit als nicht ausgeführt und wird mit der Note 1 bewertet.

#### 1.9.2.1 Arbeitsaufträge IKA

- Auftrag IKA I Erstellen eines Lebenslaufs (siehe 6)
- Auftrag IKA II Verfassen eines Bewerbungsschreibens für eine Spontanbewerbung (siehe 7)

#### 1.9.2.2 Arbeitsaufträge WuG/WuR

- Auftrag WuG/WuR I «Personalprozesse»
- Auftrag WuG II «Marktforschung»



## 2 Ausgangssituation | Problemstellung

Der Übertritt in die Berufswelt nach der Ausbildung ist für junge Erwachsene eine entscheidende Weichenstellung in ihrem Leben. Die zukünftige Karriere will im Sinne eines «persönlichen Marketings» sorgfältig geplant sein.

Was interessiert mich? Was will ich mittel- und langfristig erreichen? Was kann ich? Wo liegen meine Stärken? Welche persönlichen Grenzen muss ich gegenwärtigen?

Ehrliche Fragen auf diese Antworten finden, ein massgeschneidertes Bewerbungsportfolio zusammenstellen und sich authentisch attraktiv auf dem Arbeitsmarkt präsentieren, ein Bewerbungsschreiben passend zu einer Stellenausschreibung erstellen – dies ist die Zielsetzung des V&V-Moduls «erfolgsversprechende Bewerbung».

## 3 Standortanalyse

Welches sind Ihre persönlichen Stärken? Gibt es Schwächen, an denen Sie arbeiten sollten? Wie werden Sie von anderen Menschen wahrgenommen? Dies ist im Hinblick auf die Auswahl der «richtigen» Unternehmung (Stellenausschreibung) und die zielgerechte Formulierung der Bewerbung wichtig. Zudem hilft die Standortanalyse bei der Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs.

## 4 bisherige Tätigkeiten

Was habe ich bis jetzt erreicht? Blicken Sie auf Ihre bisherige berufliche Vergangenheit zurück. Auch wenn Sie noch sehr jung sind, haben Sie eine berufliche Vergangenheit. Selbstverständlich können Sie Ihre bisherige Ausbildung im Lehrbetrieb vorweisen oder haben «kleine Jobs» in den Ferien erledigt. Nutzen Sie diese Erfahrungen, soweit es nur geht! Die kleinen Jobs zeugen von Ihrer Neugier, Gewieftheit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit. Sie dienen Ihnen als Orientierungshilfe, um sich auch wirklich auf eine für Sie passende Stelle bzw. bei einem Ihnen entsprechenden Unternehmen zu bewerben.

## 5 Bewerbung auf ein Inserat versus Initiativbewerbung

In der Regel werden offene Stellen in Form von (Online-)Anzeigen ausgeschrieben und durch eine Bewerberin bzw. einen Bewerber auf diese Stellenausschreibung hin vergeben. Allerdings werden in der Schweiz immerhin ca. 10 Prozent der Arbeitsplätze durch Initiativbewerbungen (auch Spontan- oder Blindbewerbungen genannt) besetzt. Es kann sich also durchaus lohnen, sich bei seinem «Wunschunternehmen» zu bewerben, ohne dass man sich auf eine explizite Stellenausschreibung bezieht.

### 5.1 Wann eignet sich eine Initiativbewerbung?

Sie verfügen über spezielle Fähigkeiten, die Sie zu einem gefragten Arbeitnehmer machen. Zudem kennen Sie das Unternehmen, welches Sie absolut fasziniert – nur leider ist keine passende Stelle ausgeschrieben. Dann ist der Mut zu einer Initiativbewerbung gefragt. Sie bewerben sich also bei Ihrem Wunscharbeitgeber in der Hoffnung, dass auf Grund Ihrer Fähigkeiten und Skills eine Stelle für Sie geschaffen wird oder dass Sie eine Stelle erhalten, die ansonsten nur intern ausgeschrieben wurde.

Man muss sich bewusst sein, dass Initiativbewerbungen einen nicht zu unterschätzenden Recherche-Aufwand erfordern. Insbesondere ist es entscheidend, den richtigen Ansprechpartner ausfindig zu machen. Auch über das Unternehmen selbst sollte man so viel wie möglich in Erfahrung bringen.

## 5.2 Vorteile von Initiativbewerbungen

- Man hat keine (oder nur wenig) unmittelbare Konkurrenz, gegen die man sich durchsetzen muss.
- Die Initiativbewerbung ist für den potenziellen Arbeitgeber ein deutliches Zeichen für die Motivation der Bewerberin bzw. des Bewerbers.
- Die Initiativbewerbung kommt überraschend und bleibt in Erinnerung (sofern sie gut ist) und erhält deutlich mehr Aufmerksamkeit als eine Bewerbung auf eine Stelle bei einem beliebten Arbeitgeber, der beispielsweise 50 Dossiers pro Ausschreibung erhält.
- Sie können sich auf Ihre Qualifikationen fokussieren und müssen nicht exakt die Anforderungen einer konkreten Stelle erfüllen.
- Viele Stellen werden nie veröffentlicht, sondern unter der Hand oder intern vergeben. Für solche Stellen sind Sie plötzlich auch eine Kandidatin bzw. ein Kandidat.
- Und auch eine Absage muss nicht bedeuten, dass man aus dem Rennen ist. Denn vielleicht wird zu einem späteren Zeitpunkt eine passende Stelle frei und man ist die oder der Erste, die oder der die Bewerbung eingereicht hat.

## 6 Arbeitsauftrag IKA I «Lebenslauf»

Verfassen Sie für sich einen Lebenslauf. Beachten Sie neben dem Inhalt auch die erlernten Schreib-, Gestaltungs- und Typografiereregeln.

Speichern Sie Ihren Lebenslauf unter «**NAME VORNAME LEBENSLAUF DATUM.DOCX**» ab und erstellen Sie zusätzlich ein PDF-Dokument «**NAME VORNAME LEBENSLAUF DATUM.PDF**».

### 6.1 Zielsetzung

Der Lebenslauf (Personalblatt, Curriculum Vitae CV, Beiblatt) ist das Herzstück Ihres Bewerbungsdossiers und damit genauso wichtig wie das Anschreiben. Viele Personalverantwortliche lesen zunächst das Personalblatt. Schenken Sie deshalb auch diesem Ihre volle Aufmerksamkeit.

### 6.2 Technische Vorgaben Word

- Erstellen Sie Ihren Lebenslauf vollumfänglich mit der Tabellenfunktion. Entscheiden Sie dabei unter Berücksichtigung der erlernten Gestaltungsrichtlinien, wo Sie Rahmenlinien oder Zellen (Farben, Schattierung) sichtbar machen und wo nicht.
- Abstände sind ausschliesslich mit geeigneten Absatzformatierungen einzustellen (keine «leeren» Absatzmarken).
- Formatieren Sie die Textbestandteile Ihres Dokuments **ausschliesslich** mit geeigneten Zeichen-, Absatz- bzw. verknüpften Formatvorlagen. Im Minimum sind die Formatvorlagen Standard, Titel, Zwischentitel, Aufzählungen, Kopfzeile, Fusszeile zu verwenden.
- Wählen Sie eine typografische geeignete Schriftart mit sinnvollen Schriftgraden. Allenfalls können Sie für die Titel eine zweite Schriftart verwenden.
- Fügen Sie Ihr Foto technisch korrekt mit einem sinnvollen Textumbruch ein.

### 6.3 Inhaltliche Elemente

- private Eckdaten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Kinder, Name und Beruf)
- Foto
- Schulbildung
- Berufsausbildung
- Weiterbildung
- Berufspraxis
- besondere Qualifikationen (Sprachdiplome inkl. Angabe des Levels, Informatikdiplome, andere Fähigkeiten)
- gegebenenfalls. Vereins-/Verbandstätigkeiten, politische Ämter und Hobbys
- Referenzen (nach Absprache mit den betroffenen Personen)
- möglicher Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellungen nur, wenn verlangt
- Zeitpunkt der Erstellung des Lebenslaufs (Format «Monat Jahr»)

### 6.4 Gestaltung

Das Personalblatt wird chronologisch aufgebaut in tabellarischer Form verfasst. Beginnen Sie dabei mit den aktuellsten Einträgen.

- klare Hierarchien
- Weissraum schaffen
- optische Achsen bilden
- Gleiches gleich gestalten
- linksbündiger Satz
- Schriftart und -grad beachten

## 6.5 Bewerbungsfoto

- Format ca. 5,5 × 4 cm
- qualitativ einwandfrei in Bezug auf Belichtung und Schärfe
- aktuell (Frisur!)
- Schwarz-Weiss-Fotografien wirken seriös und elegant.
- bei Farbaufnahmen dezente Farben bei Kleidung und Make-up
- Dresscode des Unternehmens beachten
- Mimik – direkter Blick in die Kamera, sympathisches Lächeln
- Kleidung, Frisur, Make-up, gepflegte Erscheinung, nichts, das übertrieben wirkt

## 7 Arbeitsauftrag IKA II «Bewerbungsschreiben»

Verfassen Sie ein Bewerbungsschreiben in Form einer Initiativbewerbung an ein Wunsunternehmen, bei welchem Sie nach Ihrem Ausbildungsabschluss gerne arbeiten würden.

### 7.1 Zielsetzung

Nur eine saubere, sorgfältig und fehlerfrei verfasste sowie gut dokumentierte Bewerbung hat Aussicht auf Erfolg. Der erste Eindruck spielt eine zentrale Rolle. Als «Arbeitsprobe» liefert das Bewerbungsschreiben ein Kurzgutachten über die Bewerberin bzw. den Bewerber.

Schenken Sie Ihrem Bewerbungsschreiben besondere Aufmerksamkeit. Achten Sie dabei insbesondere auf folgende Punkte:

- Verfassen Sie keinen Schemabrief, indem Sie lediglich Sätze aus einem Lehrbuch abschreiben, sondern geben Sie Ihrem Brief eine persönliche Note.
- Ein Bewerbungsschreiben ist der «persönlichste Werbebrief». Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verkaufen Sie sich geschickt.
- Schreiben Sie natürlich, ungekünstelt, flüssig und klar, so als ob Sie am Telefon mit dem künftigen Personalchef oder der Personalchefin sprechen würden.
- Zeigen Sie sich als Persönlichkeit mit Ihren Formulierungen, Wünschen und mit Ihrem gesunden Ehrgeiz.
- Ihr Bewerbungsschreiben soll gesundes Selbstbewusstsein ausstrahlen, ohne überheblich zu wirken.
- Vermeiden Sie Abschwächungen im Konjunktiv und aufgesetzte Übertreibungen.
- Gehen Sie im Bewerbungsschreiben insbesondere auf das ein, was im Lebenslauf nicht aufgeführt ist.

### 7.2 Inhaltliche Elemente

- vollständiger Rahmentext
- aussagekräftiger Brieffitel (idealerweise bereits «werblich verpackt»)
- persönliche Anrede
- Grund der Bewerbung
- gegenwärtige Tätigkeit
- persönliches Marketing
- Wunsch nach persönlichem Vorstellungsgespräch
- gegebenenfalls Hinweis auf angefügte Dokumente
- detaillierter Beilagenvermerk (einzeln auflühren)

### 7.3 Formales

Greifen Sie auf die in den Unterrichtseinheiten «Schriftliche Kommunikation» gelegten Grundlagen zurück. Beachten Sie neben dem Inhalt auch die erlernten Schreib-, Gestaltungs- und Typografie-Regeln.

Speichern Sie Ihr Bewerbungsschreiben unter **«NAME VORNAME BEWERBUNGSSCHREIBEN DATUM.DOCX»** ab und erstellen Sie zusätzlich ein PDF-Dokument **«NAME VORNAME BEWERBUNGSSCHREIBEN DATUM.PDF»**.

Scannen Sie Ihre Unterschrift und fügen Sie diese in Ihr Bewerbungsschreiben ein.

## 7.4 Bewerbung auf eine Stellenausschreibung

Der Vollständigkeit halber sei hier auch aufgeführt, was bei einem Bewerbungsschreiben auf eine ausgeschriebene Stelle zu beachten ist.

- Gehen Sie im Bewerbungsschreiben auf die Ausschreibung ein und machen Sie deutlich, warum Sie sich gerade um diese Stelle bewerben und weshalb die Unternehmung gerade Sie einstellen sollte.
- Weisen Sie nach, dass Sie den gestellten Anforderungen genügen und die geforderten Kenntnisse mitbringen.
- Was können Sie, was andere Bewerber allenfalls nicht mitbringen?
- Briefftitel mit Bezug auf Stelle bzw. Quelle
- Nachweis der verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten, passend zur Ausschreibung

## 8 Tipps zu digitalen Bewerbungen

### 8.1 Zielsetzung

«Eine Bewerbung mit Brief, Lebenslauf und Zeugnissen gilt bei fast 40 Prozent der Personalchefs als altmodisch. Sie verlangen eine Bewerbung per Mail oder Online-Formular.» (Saldo Nr. 17 vom 26. Oktober 2011). Auch bei Online-Bewerbungen ist äusserste Sorgfalt gefragt. Beachten Sie die folgenden Tipps.

### 8.2 E-Mail-Adresse

- klassischer E-Mail-Account vorname.nachname@domain.ch (gegebenenfalls neu einrichten)
- keine Witz-, Fantasienamen oder unverständliche Abkürzungen
- Vorname und Nachname erscheinen vollständig in der Absenderzeile
- keine peinlichen Zusätze wie «gesendet von meinem ...»

### 8.3 E-Mail-Text

- aussagekräftiger Betreff (Stellenbezeichnung bzw. Anliegen bei Initiativ-Bewerbung)
- persönliche Anrede (... des korrekten Ansprechpartners)
- kurze Zusammenfassung des Anschreibens
- vollständige Signatur
- Rechtschreibung beachten

### 8.4 Attachments (Dateianhänge)

- Benennen Sie Ihre Anhänge eindeutig unter Einbezug Ihres eigenen Namens und dem Datum (z. B. Personalblatt Vorname Name DD.MM.YYYY.pdf).
- In der Regel sollten Sie mit drei angefügten Dateien (Bewerbungsschreiben, Personalblatt, Zeugnisse) auskommen.

#### 8.4.1 Format

- Wählen Sie als Format für Ihre Dateianhänge das PDF-Format.
- Bei mehr als drei Dateien fassen Sie diese vorzugsweise in einer Archivdatei im ZIP-Format zusammen. Benennen Sie auch diese Archivdatei korrekt.

#### 8.4.2 Zeugnisse

- Zeugnisse sauber, gerade ausgerichtet und kontrastreich einscannen
- Zeugnisse mit farbigem Firmenlogo farbig scannen
- Scannen mit mindestens 200 dpi Auflösung
- eindeutige Benennung inkl. eigenem Namen
- idealerweise alle Zeugnisse chronologisch in einer Datei zusammenfassen

### 8.5 Bewerbung per Online-Formular

Insbesondere grössere Unternehmen bieten Interessenten die Möglichkeit, sich per Online-Formular zu bewerben. Um sich positiv abheben zu können und nicht gleich «aussortiert» zu werden, ist auch hier besondere Sorgfalt gefragt.

- alle Felder vollständig und fehlerfrei ausfüllen
- sorgsam formulieren (Textinhalte in einem Worddokument in Ruhe vorformulieren und anschliessend in die entsprechenden Formularfelder kopieren.)
- Dateien für Upload eindeutig benennen.

## 8.6 Soziale Netzwerke

Soziale Netzwerke wie Xing oder LinkedIn werden bei der Jobsuche immer wichtiger. In Deutschland bieten bereits etwa 30 Prozent der Unternehmen Jobs in sozialen Netzwerken an. Über geschicktes «Netzwerken» und die richtigen Beziehungen kann man durchaus erfolgreich an einen gewünschten Arbeitsplatz gelangen.

So einfach diese Art der Bewerbung auch sein mag, auch wer sich über ein soziales Netzwerk bei einem Unternehmen bewirbt, darf es an der nötigen Seriosität nicht fehlen lassen. Das gilt insbesondere für die Profile, die Sie einstellen.

Hinreichend bekannt sein sollte inzwischen auch sein, dass unüberlegte Einträge in sozialen Netzwerken wie Facebook oder Google+ die frühe «Disqualifikation» bei der Stellensuche zur Folge haben. Das Web hat leider ein gutes Gedächtnis, so dass hier auch «Jugendsünden» nie geahnte Folgen haben können.

### 8.6.1 Profil-Check

Prüfen Sie selbstkritisch Ihre eigenen Profile in sozialen Netzwerken (z. B. Facebook).

- Inwieweit sind persönliche Informationen frei zugänglich? Welche Datenschutzoptionen bringen Abhilfe?

## 8.7 Online-Formulare

Insbesondere grössere Unternehmen bieten die Möglichkeit oder fordern sogar die Bewerbung via Online-Formular. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Welche Informationen werden gefordert?
- Welche Daten müssen in Dateiform übermittelt werden? Gibt es Aussagen zu geforderten Dateiformaten?
- Wo finden Sie Unterschiede bzw. Besonderheiten?

## 9 Vorstellungsgespräch

### 9.1 Zielsetzung

Die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch ist ein erster Erfolg, aber erst die «halbe Miete». Je besser Sie sich auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten, desto grösser sind Ihre Chancen, dass Sie die Stelle tatsächlich erhalten.

### 9.2 Informationen über das Unternehmen

Sorgen Sie dafür, dass Sie möglichst gut über das Unternehmen Bescheid wissen.

- Website mit Firmengeschichte, Leitbild und Tätigkeitsbereichen
- Medienberichte
- Geschäftsberichte
- Informationen von Dritten



## 9.3 Fragen antizipieren

Im Vorstellungsgespräch müssen Sie mit konkreten Fragen zu Ihren Bewerbungsunterlagen rechnen. Es ist deshalb unabdingbar, dass Sie diese in Ihrem Kopf präsent haben. Bereiten Sie mögliche Antworten vor, stellen Sie Argumente zusammen, die für Sie sprechen.

- Wie haben Sie im Bewerbungsschreiben argumentiert?
- Welche Besonderheit (Lücke?) im Lebenslauf könnte zu Fragen Anlass geben?
- Was können Sie gegenüber Ihren Mitbewerbern in die Waagschale werfen?
- In welchen Bereichen können Ihre Stärken besonders eingesetzt werden, so dass das Unternehmen optimal von Ihnen als zukünftigen Mitarbeiter profitieren kann?

### 9.3.1 Typische Fragen

- Aus welchem Grund haben Sie sich für diese Position beworben?
- Worin liegen Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen?
- Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?
- Was erwarten Sie von dieser Tätigkeit? Wo sehen Sie in dieser Position für sich Entwicklungspotenzial?
- Weshalb haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Welches sind Ihre drei ausgeprägtesten Charaktereigenschaften?
- Was war Ihr bisher grösster beruflicher Erfolg / Misserfolg?
- Was möchten Sie in fünf Jahren beruflich erreicht haben?
- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit am liebsten?
- Welchen Lohn stellen Sie sich vor?

### 9.3.2 Eigene Fragen

Überlegen Sie sich, was Sie an Fragen zum Unternehmen stellen könnten, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

- Zusammenarbeit im Team
- Unternehmensphilosophie
- Leitbild
- mittel- und langfristige Ziele
- (persönliche) Entwicklungschancen

## 9.4 Anreise

Erscheinen Sie unbedingt pünktlich zum Vorstellungsgespräch. Planen Sie die Anreise deshalb gut und rechnen Sie für unvorhergesehene Zwischenfälle Reservezeit ein.

## 9.5 Outfit

Die Kleiderwahl hängt in erster Linie von der Art des Unternehmens und der Stelle ab, für die Sie sich beworben haben.

Handelt es sich um eine Stelle in einer Bank oder einer Versicherung, dann wählen Sie Ihr Outfit entsprechend dem Dresscode aus. (Bewerber mit Anzug und Krawatte, Bewerberin mit Business-Outfit, beispielsweise einer klassisch-dezenten Blazer-Kombination).

Falls Sie sich bei einer Werbeagentur oder bei einem jüngeren Unternehmen vorstellen, dann darf es ruhig etwas modisch Ausgefallenes sein. Achten Sie aber auf alle Fälle darauf, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen.

Achten Sie zudem auf ein gepflegtes Äusseres. Tabu sind ungenügende Rasur bei Bewerbern und übertriebenes Make-up oder zu viel Parfum bei Bewerberinnen.

## 9.6 Gesprächsablauf

Bereiten Sie sich gedanklich auf die einzelnen Phasen des Gesprächs vor.

### 9.6.1 Begrüssung

Die Begrüssungs- und Aufwärmphase ist besonders wichtig. Stellen Sie sich freundlich vor, sprechen Sie laut und deutlich. Ein fester Händedruck unterstreicht Ihre Entschlossenheit. Merken Sie sich die Namen aller Anwesenden, damit Sie alle Beteiligten im Gespräch direkt ansprechen können.

### 9.6.2 Einleitung

In dieser Phase stellt sich in der Regel das Unternehmen vor und gibt dem Bewerber einen Überblick über die Unternehmensphilosophie, die Produkte und Dienstleistungen. Anschliessend wird das Gespräch meist auf die freie Stelle und die Anforderungen gelenkt. Während dieser Einleitungsphase sollten Sie Ihr Gegenüber nicht unterbrechen, sondern konzentriert zuhören.

### 9.6.3 Selbstdarstellung

In der Regel fragt man Sie zuerst nach Ihrem Werdegang. Erläutern Sie kurz die wichtigsten Stationen Ihrer beruflichen Laufbahn. Die Kunst liegt dabei, dass Sie sich besonders auf positive berufliche Leistungen konzentrieren, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sein könnten.

Vermitteln Sie den Eindruck, dass Sie Freude an Herausforderungen haben und motiviert sind, ihnen die Stirn zu bieten. Stellen Sie sich jedoch nicht zu perfekt dar.

### 9.6.4 Dialog

Im Kern des Gesprächs interagieren beide Seiten. Sie befinden sich als Bewerber jedoch in der Rolle des Befragten. Der Arbeitgeber stellt hier in der Regel noch nicht geklärte Fragen zum Lebenslauf oder zu den Gründen für die Berufswahl des Bewerbers. Ins Spiel kommen auch die Motive für die Bewerbung auf exakt diese Stelle. Fragen über die eigene Persönlichkeit gehören ebenfalls zum Standard wie etwa: Wie würden Sie sich charakterisieren? Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

### 9.6.5 Abschluss

Betonen Sie noch einmal Ihr Interesse und Ihre Motivation für die Stelle. Bleiben Sie dabei aber sachlich. Sie dürfen durchaus auch fragen, wann die Entscheidung hinsichtlich der Stellenbesetzung fällt.

## 10 Verwendung dieser Dokumentation

Diese Dokumentation wird laufend aktualisiert.

Datum der letzten Aktualisierung 10. Dezember 2020 / Rainer Lubasch

Zeitplanung und Arbeitsaufträge dieser Dokumentation dürfen unter Namenskennzeichnung klassenbezogen durch die jeweils unterrichtenden Lehrpersonen angepasst werden.

## 11 Quellenverzeichnis

RAMER, ANGELIKA «Neue Wege der Korrespondenz», SKV-Verlag 2010

WILD, LALITA «IKA Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz», Wings 2016

TURTSCHI, RALF «Typotuning 2 Office-Kommunikation», Verlag Publisher 2006

LINGER, MARGRIT «Traumjob per Mausclick», PCgo Oktober 2011

Skript «Bewerbungstraining» Wirtschaftsschule Thun, basierend auf den Inhalten von success & career, Praktische Ratschläge, Ausgabe 05/06

[WWW.BEWERBUNGSRATGEBER.CH](http://WWW.BEWERBUNGSRATGEBER.CH)

[WWW.LUBASCH.CH](http://WWW.LUBASCH.CH)