

# Von der Bewerbung zur neuen Stelle

## **Bewerben per Post oder E-Mail**

Personalverantwortliche haben manchmal bis mehrere hundert Bewerbungen vor sich liegen. 30 bis 60 Sekunden müssen für eine erste Auswahl reichen. Darum ist es wichtig, dass eine Bewerbung das Interesse der Empfängerin/des Empfängers weckt.

### **Wichtige Punkte bei einer Mailbewerbung:**

- Lebenslauf und Arbeitszeugnisse in einer Datei abspeichern
- Dateigrösse darf nicht zu gross sein (wenn möglich pdf-Datei erstellen)

## Vorstellungsgespräch

### Vorbereitung



Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, signalisiert dies ein deutliches Interesse an Ihrer Bewerbung! Eine gute Vorbereitung sichert Ihnen einen überzeugenden Auftritt.

Recherchieren Sie, wie sich die Firma präsentiert (beispielsweise im Internet oder via Geschäftsbericht).

Orientieren Sie sich über die Grösse, die Entwicklung und die Ziele der Firma. Überlegen Sie sich, was Sie während dem Vorstellungsgespräch in Erfahrung bringen möchten.

## **Vorbereitung**

Notieren Sie sich Ihre Fragen (dient während dem Gespräch als Leitfaden).

Überlegen Sie sich, was Sie anbieten können (persönliche Fähigkeiten, Erfahrungen).

Überlegen Sie sich ganz genau, warum diese Unternehmung Sie einstellen soll, und was Sie zum Unternehmenserfolg beitragen können.

Fragen Sie sich, welche beruflichen Ziele Sie mit der neuen Stelle verbinden.

Stellen Sie sicher, dass Sie Schwächen überzeugend erklären können.

## Unmittelbar vor dem Gespräch

Kennen Sie den Weg genau, damit Sie sich dort 5 Minuten vor dem vereinbarten Termin anmelden können?

Falls Sie mit dem Auto fahren: Haben Sie gefragt, ob Besucherparkplätze vorhanden sind?

Wenn nein, gibt es ein Parkhaus in der Nähe oder eine Blaue Zone?



Haben Sie Ihre Kleiderwahl getroffen? Passt sie zur gewünschten Position?

Kennen Sie den Namen der Person auswendig, bei der Sie sich vorstellen werden?

Haben Sie einen Schreibblock mit Ihren schriftlichen Fragen dabei?

Haben Sie einen Kugelschreiber oder Füllfederhalter?

## Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch

Personalfachleute können sich im Gespräch ein konkretes Bild vom Verhalten, Stil, der persönlichen Wirkung und der kommunikativen Fähigkeiten der Bewerbenden machen. Nicht selten sind diese Kriterien Ursache für eine Absage!

Die schlagendsten Argumente nützen allerdings nichts, wenn Sie sich nicht an folgende Grundregeln halten:

- Seien Sie pünktlich.
- Kopie der Bewerbungsunterlagen (und evt. Arbeitsproben) mitbringen.
- Danken Sie für die Einladung.
- Zeitlicher Ablauf klären.
- Hören Sie aufmerksam zu.
- Stellen Sie Fragen, zeigen Sie sich interessiert.
- Machen Sie sich Notizen.
- Erkundigen Sie sich am Schluss über den weiteren Verlauf.

**EXPRESS**

## **PERSONAL AG**

### **Einstellung:**

Freuen Sie sich, dass Sie Gelegenheit erhalten, ein hoffentlich interessantes Gespräch zu führen. Sie kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat.

### **Begrüßung:**

Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihren Partner zu; begrüßen Sie ihn mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln. Bedanken Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

### **Platzzuweisung:**

Lassen Sie sich von Ihrem Gesprächspartner einen Platz zuweisen.

### **Einstieg:**

Konzentrieren Sie sich auf die ersten 4 Minuten. (Man hat herausgefunden, dass diese 4 Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden!)

### **Handy:**

Schalten Sie Ihr Handy aus.

## **Während dem Bewerbungsgespräch**

### **Aktiv zuhören**

Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber durch Ihr Verhalten, dass Sie mit Interesse seinen Aussagen folgen und ihn verstehen. Dies tun Sie, indem Sie mit kleinen verbalen (ja, aha ...) oder non-verbalen (nicken) Äusserungen auf seine Ausführungen reagieren.

Sehen Sie Ihr Gegenüber an. Seien Sie sensibel dafür, ob Ihre inhaltlichen verbalen Aussagen mit dem non-verbalen Verhalten übereinstimmen.

Machen Sie sich stichpunktartig Notizen zu den wesentlichen Aussagen. Notizen schärfen Ihre Aufmerksamkeit, steigern Ihre Konzentration und lassen Sie nichts Wichtiges vergessen.



## **Während dem Bewerbungsgespräch**

### **Fragen beantworten**

Antworten Sie ruhig und überlegt. Sind Sie unsicher bei der Beantwortung einer Frage, fragen Sie nach - so gewinnen Sie auch Zeit zum Nachdenken.

Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen zu beantworten; nützen Sie die Chance, «sich zu verkaufen»!

Sprechen Sie nicht über persönliche Probleme, denn damit schwächen Sie Ihre Chancen.

Überlassen Sie die Führung des Gespräches dem Interviewer. Versuchen Sie nicht, das Gespräch an sich zu reißen.

## **Während dem Bewerbungsgespräch**

### **Fragen stellen**

Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.

Vermeiden Sie Themen wie Urlaub, Hobbys, Überstunden etc.

Den vorbereiteten Fragekatalog systematisch durchgehen (ohne ständig auf Ihr vorbereitetes Blatt zu schauen!).

Den Antworten genau zuhören und wo nötig nachfragen.

Fragen Sie (am Schluss) niemals nach Ihren Chancen! Sie werden nur eine ausweichende Antwort bekommen.

### **Beobachten**

Respektieren Sie die Zeit Ihres Partners. Beobachten Sie ihn und wenn Sie spüren, dass er ungeduldig wird, kürzen Sie Ihre Fragen ab.

## **Lohnverhandlung**

Die Frage nach Ihren Lohnvorstellungen kommt bestimmt, meist gegen Ende des Gesprächs.

Es handelt sich um einen anspruchsvollen Teil des Bewerbungsgesprächs - nicht nur, weil es um Ihr zukünftiges Einkommen geht, sondern auch, weil es viel über Ihr Verhandlungsgeschick und Ihre Einstellung aussagt.

Sie sollten eine klare Vorstellung haben und diese auch benennen können. Eine Ausgangsbasis kann das letzte Salär sein.

Klaffen die Vorstellungen zu weit auseinander, sollten Sie sich gut überlegen, ob Sie eine Lohneinbusse wirklich in Kauf nehmen wollen.

## **Regeln für die Gehaltsverhandlung**

Wird Ihnen ein Angebot gemacht, so lehnen Sie sich etwas zurück und überlegen etwa 10 Sekunden. Meist ist das Angebot das untere Limit, das Ihnen angeboten wird. (Für harte Verhandler: Warten Sie eine Weile, so fällt möglicherweise eine höhere Zahl.)

Falls das Angebot beträchtlich unter Ihren Vorstellungen liegt, erbitten Sie sich eine Bedenkzeit, aber signalisieren Sie Ihr Interesse deutlich.

Wenn die Gehaltsforderung den Rahmen sprengt, erst einmal nachfragen, was die Gegenseite bietet.

Als Berufsanfänger lässt man sich ein Angebot machen, bevor man eigene Forderungen stellt.

Sagen Sie die Wahrheit bei der Nennung des aktuellen Gehaltes - Personalverantwortliche wissen meistens, was Menschen in Ihrer Funktion etwa verdienen!