

Bewerbung und Berufsstart

Bewerbungs-Know-how	16
» Bevor Sie sich bewerben: Nachdenken!	16
» Stellen finden leicht gemacht	18
» Stelleninserate richtig interpretieren	20
» Die Bewerbung	20
Der Lebenslauf – Herz der Bewerbung	21
Beispiel-Lebenslauf	24
Das Motivationsschreiben	26
Referenzen	29
Wann ist eine Extra-Seite sinnvoll?	29
Branchenspezifische Bewerbung – gibt es Unterschiede?	30
» Die Mappe	30
» Online-Bewerbung	31
» Special: Bewerben auf Englisch	32
» Englischer Beispiel-Lebenslauf	36
» Special: Bewerben auf Französisch	37
» Französischer Beispiel-Lebenslauf	38
» Letzte Runde: Vorstellungsgespräch und Assessment-Center	39
» Telefoninterview	42
» Erfolgreich nachhaken	42
Finanzen	43
» Saläre	43
» Strategien zur Gehaltsverhandlung	45
» Versicherungen für Studenten und Berufsstarter	45
Berufsstart	48
» Persönlichkeit und Berufswahl	48
» Traineeprogramm oder Direkteinstieg	50

Bewerbungs-Know-how

» Bevor Sie sich bewerben: Nachdenken!

Hilfreiche Fragen zur Bewerbungs-vorbereitung



- Werden Sie sich vor der Bewerbung über Ihre Bewerbungsargumente bewusst.
- Über welche Kenntnisse und welches Fachwissen verfügen Sie? Sammeln Sie Informationen zu sich selbst.
- Worin liegen Ihre Praxiserfahrungen? Suchen Sie auch in Freiwilligenarbeit oder nebenberuflichen Tätigkeiten den Bezug zu künftigen Job-Plänen. Wenn Sie als Bürohilfe dem Chef verärgerte Kunden «vom Leib gehalten» und diese wieder beruhigt haben, so ist dies eine Erfahrung, die für eine Bewerbung im Bereich Beschwerdemanagement durchaus Aussagekraft haben könnte.
- Wo liegen Ihre nicht-fachlichen Fähigkeiten und Talente? Überlegen Sie, was Sie davon für den Beruf nutzbar machen können. Denken Sie daran: Auch scheinbar Unwichtiges kann von Belang sein!
- Welche persönlichen Fähigkeiten zeichnen Sie aus? Was macht Sie als Mensch besonders? Fragen Sie vor allem Personen nach Ihrer Meinung, die Sie vom Studium oder aus Praktika kennen und nicht die besten Freunde.

Eine gute Bewerbung schreiben, bedeutet erst einmal Arbeit für Sie: Sie müssen Fakten sammeln. Dazu gehört, dass Sie über Ihre Qualifikationen, die bisherigen Tätigkeiten, über Kenntnisse, Talente und persönliche Stärken nachdenken. Können Sie gut organisieren? Sind Sie ein guter Problemlöser? Der wahrscheinlich schnellste Programmierer der Welt?

Überlegen Sie: Was können Arbeitgeber aus dem Wust an Informationen gebrauchen? Was ist aus der Unternehmensperspektive wichtig? Erst wenn die Vorarbeit geleistet ist, trennen Sie das Wichtige vom Unwichtigen, bringen alles in eine sinnvolle Ordnung und formulieren prägnante Aussagen.

Denken Sie dabei stets über den Tellerrand Ihrer Ausbildung und beruflichen Erfahrung hinaus. Gerade Fähigkeiten haben nicht unbedingt etwas mit Ihrem Studium zu tun, sondern können auch autodidaktisch erworben oder Ihnen einfach in die Wiege gelegt worden sein. Idealerweise passt alles zusammen: Wenn Sie auf naturgegebenes «Bastler»-Geschick ein Ingenieurstudium aufsateln, sind Sie wahrscheinlich optimal ausgestattet für einen technischen Beruf.

Kenntnisse und Praxis – Womit kennen Sie sich aus?

Oft fließen Fähigkeiten, Kenntnisse und Praxiserfahrungen ineinander. Beispiel: Aus der Fähigkeit, Defekte in Maschinen sicher zu entdecken und zu beheben, wächst zugleich auch die Kenntnis über das Entstehen von Defekten. Eine Kompetenz-Einheit entsteht – und damit ein Argument für Ihren Lebenslauf.

Suchen Sie solche Kompetenz-Einheiten in Ihrem Lebenslauf, die theoretisches Wissen und praktische Erfahrung miteinander verschmelzen. Denken Sie an die hobby-mässige Fahrradreparatur, Praktika, ehrenamtliche Tätigkeiten oder freiberufliche Aufträge. Auch Studentenjobs können wichtig für Sie sein, sofern Sie dort etwas gelernt haben, das mit dem späteren Berufswunsch in einer sinnvollen Verbindung steht. Zum Beispiel haben Sie sich als Barkeeper vielleicht nicht nur um die Getränke gekümmert, sondern auch das Personal disponiert. Ein Argument, das Sie – im Zusammenspiel mit weiteren – nicht nur für eine Position im Bereich Human Resources prädestiniert, sondern auch für planerische Tätigkeiten sowie solche mit Führungs- oder Projektleitungsverantwortung.

Persönliches und Menschliches – Was zeichnet Sie aus?

In den Stelleninseraten wird immer das Gleiche gefordert: Teamfähigkeit und Flexibilität. Wie langweilig: Stellen Sie sich Hunderte von Bewerbungen vor, und sämtliche Bewerber behaupten von sich, teamfähig und flexibel zu sein. Unterscheiden Sie sich von den Phrasendreschern, indem Sie Ihre speziellen Eigenschaften konkretisieren und mit Beispielen belegen. Bedenken Sie dabei: Eigenschaften können eine unterschiedliche Qualität besitzen. Teamfähigkeit beispielsweise kann bedeuten:

- › dass Sie gerne mit unterschiedlichen Kompetenzen an einer Aufgabe arbeiten.
- › dass Sie immer wieder kreativen Input geben können.
- › dass Sie das Ruder übernehmen und ein Team führen können.
- › dass Sie gut beraten und koordinieren können, um beste Ergebnisse für das Team zu erreichen.

Versuchen Sie stets, etwas Persönliches, Beispielhaftes einfließen zu lassen. Dies ist bei einer angestrebten Manager- und Führungslaufbahn noch wichtiger als bei einem fachlich orientierten Lebensweg. Das bedeutet aber keineswegs,

dass Soft Skills – also persönliche Fähigkeiten – in den Viten von Experten und Spezialisten unwichtig sind.

Voraussetzung bei der Herausarbeitung individueller Pluspunkte ist, dass Sie Ihre menschlichen und beruflich nutzbaren Vorzüge kennen. Nicht immer können Sie diese aus Ihrer Eigensicht wirklich gut ermitteln. Oft hilft es, die Fremdsicht zu erkunden. Sprechen Sie dazu mit Bekannten, Studienkollegen und Menschen, die Sie aus dem beruflichen Umfeld – also beispielsweise aus Praktika – kennen. Fragen Sie diese:

- › Was macht mich aus?
- › Was mache ich besonders gut?
- › Warum bin ich gut in dem, was ich mache?
- › Welche Rolle übernehme ich in Teams besonders gern und glaubwürdig?

Analysieren Sie die Sicht der anderen. Was davon können Sie als Argument in der Bewerbung nutzen? Überlegen Sie, was für ein Unternehmen wichtig sein könnte.

Karriereziele – Wo wollen Sie eigentlich hin?

Bei der Entscheidung für den ersten Job werden mitunter Fehler gemacht, die sich später nur noch schwer korrigieren lassen. So wählen viele Bewerber eine Position, die vielleicht ihren Kenntnissen, nicht aber ihren menschlichen Fähigkeiten und Kompetenzen entspricht.

Streben Sie nicht das erstbeste Angebot an, sondern arbeiten Sie erst einmal einen Plan für die gezielte Jobsuche aus. Schliesslich legen Sie sich mit der ersten Stelle schon sehr stark fest – auf bestimmte Branchen, Bereiche und Funktionen. Spätere Korrekturen fallen oft schwer; ein Quereinstieg in eine andere Position oder/und Branche kann zum Kraftakt werden. Denn: Nicht alle Branchen sind durchlässig, stehen also Bewerbern aus anderen Bereichen offen. Dies wirkt sich umso stärker aus, je weniger standardisiert und übertragbar Ihre Tätigkeit ist. Als Banker werden Sie schlecht in die Industrie wechseln können. Standardisierte Tätigkeiten wie Controlling oder Finanzbuchhaltung binden dagegen weniger stark.

Machen Sie sich also Gedanken – nicht nur um Jobs und Positionen, sondern auch um Branchen und die berufliche Heimat, in der Ihre Karriere wachsen soll. Fragen Sie sich:

- › Ergibt sich bereits ein Branchenbezug und damit ein Anknüpfungspunkt für Bewerbungen aus meinem bisherigen Lebenslauf?
- › Fühle ich mich in den Bereichen wohl, die ich durch Praktika kennengelernt habe?
- › Wohin möchte ich mich langfristig orientieren und warum?
- › Kann ich mir vorstellen, die nächsten Jahre und Jahrzehnte in dieser Branche zu bleiben, für die ich mich aktuell bewerben möchte?

Ziehen Sie gedanklich Kreise um die jeweilige Branche. Welche angrenzenden Bereiche gibt es, die weitere Perspektiven versprechen? Beispiele: Die Gastronomie liegt nahe am Tourismus, die Mode grenzt an Textil, die Finanzbranche an Versicherungen, Chemie an Pharma. Innerhalb angrenzender Bereiche ist ein Wechsel sehr viel leichter möglich.

Der Nebeneffekt: Je mehr Sie sich über Ihre langfristigen Wünsche und Ziele im Klaren sind, desto leichter fällt Ihnen die Argumentation in der Bewerbung und die Antwort auf die Frage «Warum haben Sie sich bei uns beworben», die spätestens im Vorstellungsgespräch auf Sie zukommt.

Einige Grundsatzentscheidungen stehen damit schon vor der Jobsuche an:

- › **Kleines, mittleres oder grosses Unternehmen?** Gross ist nicht für jeden gleichbedeutend mit gut. Im Mittelstand haben Sie bessere Chancen, sich schneller hochzuarbeiten. Dafür werden Mitarbeiter von Grossunternehmen meist intensiver gefördert, geniessen eine strukturierte Personalentwicklung und Weiterbildung. Während Sie im Mittelstand Ihre Kenntnisse meist auf breiter und

Ermitteln Sie Ihre Karriereziele



Möchten Sie...

- eine klassische Konzernkarriere?
- die eigenen Fähigkeiten und Talente entfalten?
- mit Menschen umgehen?
- eine fundierte Traineeausbildung?
- eine solide berufliche Grundsteinlegung bei einem Branchenprimus?
- im Lebenslauf bekannte Unternehmensnamen?
- bestimmte Fähigkeiten optimal einsetzen?

Tipps zur Karriereplanung



- Machen Sie sich Ihre mittel- und langfristigen Karriereziele bewusst.
- Werden Sie sich klar, dass der erste Job Sie in jeder Hinsicht festlegt und für die künftige Laufbahn prägen wird.
- Treffen Sie die Entscheidung für eine bestimmte Branche und bestimmte Laufbahnen bewusst.
- Werden Sie sich darüber klar, wie «durchlässig» die Branche ist, die Sie am meisten anzieht. Sprich: Haben Sie auch als Bewerber aus einem branchenverwandten Bereich Chancen?
- Entscheiden Sie sich, ob Sie mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Wünschen besser in einem mittelständischen oder einem grossen, internationalen Unternehmen aufgehoben sind.

Tipps zur Stellensuche



- Verlassen Sie sich nicht nur auf Stelleninserate, werden Sie selbst aktiv.
- Bauen Sie frühzeitig ein persönliches Netzwerk auf, nutzen Sie jene Kontakte und Fürsprecher, die Sie in Praktika und während des Studiums gewonnen haben.
- Beobachten Sie die Unternehmen, die Sie besonders interessieren.
- Informieren Sie sich über Einstiegsprogramme bei diesen Firmen.
- Treten Sie mit diesen Firmen in Kontakt, beispielsweise auf Jobmessen wie dem Absolventenkongress in Zürich. Mehr Informationen dazu unter www.absolventenkongress.ch.

generalistischer Basis einsetzen, ist Ihr Fachgebiet in einem Konzern abgegrenzt. Allerdings bekommen Sie dabei fast immer auch die Chance, in verschiedene Abteilungen Einblick zu nehmen.

- › **Business-to-Business oder Consumer?** Haben Sie nur mit Geschäftskunden zu tun oder mit Endverbrauchern? Überlegen Sie, was die unterschiedlichen Ansprüche der beiden Zielgruppen sind. Welche von beiden würden Sie lieber beraten?
- › **Welche Branche?** Gewisse Branchen gelten als durchlässig, andere nicht. Machen Sie sich bewusst, dass Sie mit der Entscheidung für ein Unternehmen eine vielleicht Ihr Berufsleben lang gültige Entscheidung für eine Branche treffen.
- › **Fachlaufbahn oder Managerkarriere?** Ob Sie sich für eine Fachlaufbahn oder eine Managerkarriere entscheiden – darauf deuten etwa schon Ihr Studiengang und die Spezialisierungen. Es ist vor allem aber eine Frage der Persönlichkeit und der individuellen Präferenzen.
- › **Strategisch oder operativ?** Sehen Sie sich als Planer und Visionär, der die Geschicke eines Unternehmens oder einer Abteilung voraussichtig lenkt und andere anleitet? Oder fühlen Sie sich im operativen Tagesgeschäft wohl, arbeiten am liebsten im überschaubaren Rahmen?

» Stellen finden leicht gemacht

Bewerber trennen sich in der Regel in zwei Gruppen: Die einen bewerben sich bei den Traumarbeitgebern ihrer Fachdisziplin, weil man das so macht. Die anderen schicken ihre Unterlagen überall dorthin, wo Sie per Anforderungsprofil einigermaßen hinpassen. Welches die richtige Lösung ist? Beides ist nicht der optimale Weg. Wie auf den vorherigen Seiten beschrieben, verspricht folgende Vorgehensweise mehr Erfolg: Arbeiten Sie heraus, was Sie mitbringen und besonders gut können, entscheiden Sie sich dann für oder gegen bestimmte Karriereziele und gehen Sie erst danach auf die Suche nach dem Wunschjob. Suchen Sie auf allen Ebenen: Per Netzwerk, über Stelleninserate in Online-Jobbörsen und Zeitungen sowie über die Webseiten von Unternehmen, für die Sie sich besonders interessieren.

Das persönliche Netzwerk aufbauen

Sammeln Sie am besten schon während des Studiums, spätestens aber bei der Jobsuche, Informationen über Arbeitgeber, die Ihnen sympathisch sind. Stellen Sie sich dazu ein eigenes Archiv mit Online- bzw. Zeitungsartikeln zusammen, das Ihnen zugleich Hintergrundinformationen für die Bewerbung liefert. Versuchen Sie Ihre Wunscharbeitgeber möglichst frühzeitig anzusprechen und kennenzulernen, etwa auf Messen und Kongressen. Auf diese Weise erhalten Sie ein klares Bild von Einstiegsmöglichkeiten, Anforderungen und Chancen. Gleichzeitig sollten Sie auch Ihr Vitamin-B-Depot aufladen. Dies gelingt zum Beispiel, indem Sie bei anspruchsvollen Praktika nicht nur Eindrücke, sondern auch wichtige Kontakte sammeln. Überhaupt gilt: Nehmen Sie aus allen Beschäftigungen nicht nur Wissen, sondern auch Kontakte und Fürsprecher mit. Halten Sie sich diese warm, indem Sie immer mal wieder von sich hören lassen. Auch einfach so und zwischendurch, um Hallo zu sagen oder zum Geburtstag zu gratulieren. Das macht Sie nicht nur menschlich sympathisch, sondern ist ein wichtiger Bestandteil moderner Karriereplanung und erleichtert Ihnen die Suche nach Referenzgebern.

Stelleninserate in Online-Jobbörsen

Halten Sie nicht nur die Ohren, sondern auch die Augen offen. Wer sucht Absolventen? Fangen Sie ungefähr ein halbes Jahr vor Ihrem Abschluss an, sich zu informieren. Mindestens ein Mal pro Woche sollten Sie auf Jobportale (siehe Kasten) klicken, um nach aktuellen Stellenangeboten zu suchen oder sich einen ersten Überblick zu verschaffen. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf auf Online-Jobbörsen einzustellen. So müssen Sie nicht ausschliesslich auf Firmen zugehen, sondern die Firmen können bei Interesse auch auf Sie zukommen.

Stellenrecherche auf Firmen-Websites

Wahrscheinlich werden sich nur wenige passende Stellen in den Internet-Jobbörsen und Zeitungen finden. Sie müssen sich also wohl oder übel selbst auf die Suche machen und auf Ihrer Jobreise erkunden, ob und welche Einstiegspositionen sich in den Unternehmen bieten. Diese Art der Bewerbung nennt sich Initiativbewerbung: Sie gehen dabei auf ein Unternehmen zu, übernehmen die Initiative. Lesen Sie aufmerksam die Karriereseiten Ihrer Wunschunternehmen im Internet. Informieren Sie sich darüber hinaus auf Absolventenmessen und Seiten wie www.hobsons.ch über die Programme und Wünsche der Unternehmen.

Viele Firmen schalten ihre Stellen nur im kleinen Rahmen, weil sich auch so genug Interessenten und Bewerber finden. Manche Traineejobs etwa werden nicht als aktuelle Gesuche in Zeitungen und Stellenmärkten ausgeschrieben. Aber auch manche Direkteinstiegsposition wird nur übers Firmen-Web publik gemacht. Beobachten Sie deshalb regelmässig den Internet-Stellenmarkt Ihrer Wunscharbeitgeber. Vorteil bei dieser Suche: Eine Bewerbung auf eine ausschliesslich auf der Firmen-Website geschaltete Stellenanzeige lässt zudem auf ein besonderes Interesse an der Firma schliessen.

Vor der Bewerbung anrufen

«Bewerben Sie sich jetzt initiativ» – vielfach ist die Aufforderung, ein Unternehmen ohne passendes Inserat anzusprechen, bereits auf der Website verankert. Trotz dieser verführerischen Leichtigkeit der Kontaktaufnahme über einen Button sollten Sie versuchen, mit dem Unternehmen zunächst in einen persönlichen Dialog zu treten. Klären Sie bei dem ersten Telefonat Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsablauf. Je mehr Hinweise Sie erhalten, desto besser können Sie auch Ihre Bewerbung schreiben. Verzichten Sie aber auf einen Anruf, wenn Sie lediglich ankündigen wollen, dass Sie jetzt Ihre Bewerbung abschicken.

Ein Anruf vor der Bewerbung rentiert sich bei kleineren Firmen oft noch mehr als bei Grossunternehmen. Sie bekommen die Chance auf ein Gespräch, können sich interessant darstellen und eine positive Erwartungshaltung hinsichtlich Ihrer Bewerbung schüren. Dieser erste Eindruck kann die Fachkompetenz überlagern und dazu führen, dass ein sympathischer Bewerber eingestellt wird, obwohl er eventuell eine schlechtere Abschlussnote hat. Einen Versuch ist das vorbereitende Gespräch daher in jedem Fall wert. Lassen Sie sich dabei nicht abwimmeln, sondern stellen Sie selbstbewusst Ihre Fragen.

Die beste Methode, um entscheidende Auskünfte zu bekommen: Gehen Sie fachlichen Angelegenheiten auf den Grund, und bitten Sie zu deren Klärung um ein Gespräch mit der Fachabteilung. Diese entscheidet nämlich häufig in letzter Instanz über Ihre Einstellung und ist im Allgemeinen auch mehr involviert als die Personaler.

Rundschreiben: Alle auf einen Schlag

Eine andere Methode liegt darin, breit zu streuen und alle Unternehmen einer bestimmten Branche oder eines bestimmten Branchenzweigs mit einem Schrei-

Links zu Jobbörsen



- www.jobs.ch
- www.alpha.ch
- www.topjobs.ch

Gut vorbereitet telefonieren



- Rufen Sie an, bevor Sie sich bewerben. Ansprechpartner für allgemeine Fragen ist die Personalabteilung, für Fachfragen die Fachabteilung.
- Notieren Sie sich vorher, was Sie sagen und fragen wollen.
- Denken Sie an persönliche, organisatorische und fachliche Fragen – irgendetwas ist immer ungeklärt.
- Gehen Sie beim Sprechen höflich vor und fragen Sie zunächst, ob bzw. wann Ihr Ansprechpartner Zeit hat.
- Versuchen Sie, ein Gespräch zu entwickeln und das Interesse an Ihrer Bewerbung zu wecken.
- Treffen Sie am Ende eine klare Vereinbarung, z. B. Ihre Unterlagen per E-Mail zu schicken.

So lesen Sie Stellenanzeigen



- Vergleichen Sie die Anforderungen mit Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen.
- Überlegen Sie, ob Sie die so genannten Muss-Kriterien in der Stellenausschreibung («Voraussetzung ist ein Studienabschluss in BWL» oder «Sie verfügen über erste praktische Erfahrung in...») sowie die Kann-Kriterien («möglichst Auslandserfahrung» oder «vorteilhaft wären weitere Fremdsprachen») erfüllen.
- Versuchen Sie, Argumente für sich zu finden, die über die Anforderungen hinausgehen. Grund: Die meisten Bewerber passen heute schon zu 100 Prozent. Wer dazu noch eine Extra-Qualifikation in die Waagschale werfen kann, erhöht seine Chancen.
- Holen Sie zusätzliche Erkundigungen über die Firma ein.
- Was sind die langfristigen Ziele des Unternehmens? Lesen Sie Wirtschaftsnachrichten und recherchieren Sie den Namen des Unternehmens in Archiven.

ben anzusprechen. Beispiel: Alle Unternehmen im Bereich alternative Energien. Diese Bewerbungsform nennt sich Zielgruppenkurzbewerbung und besteht aus einem informativen Motivationsschreiben und zusätzlich aus einem übersichtlichen Kurzlebenslauf.

Bei Jungakademikern sind die Rücklaufquoten auf eine solche Aktion – anders als bei erfahrenen Fachkräften – fast immer ähnlich gering wie bei einem Mailing: Nur etwa ein bis zwei Prozent der Bewerber werden auf eine solche Aussendung hin direkt eingeladen. Somit würden Sie bei 100 Schreiben ein bis zwei Einladungen erhalten. Das gilt jedenfalls, sofern das Schreiben stimmig und interessant ist und Ihre Qualifikationen der Nachfrage entsprechen. Grundsätzlich ist von solchen Massenanschreiben abzuraten. Wählen Sie lieber den klassischen Weg und bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen bei ausgewählten Unternehmen. Diese schätzen es, wenn Sie sie individuell, auf der Basis einer guten Recherche, ansprechen.

» Stelleninserate richtig interpretieren

Bewerben Sie sich auf Stelleninserate, die erstens zu Ihren Präferenzen und zweitens zu Ihrem Profil passen. Dabei sollte die Übereinstimmung möglichst 100 Prozent betragen. Falls Sie Zweifel haben, ob Sie alle Qualifikationen mitbringen – wenn etwa offen ist, ob sich statt Betriebswirten auch Wirtschaftsinformatiker bewerben können – fragen Sie vor der Bewerbung nach. Nutzen Sie das Gespräch, um weitere Informationen einzuholen.

Jobanzeigen aufschlüsseln

Schreiben Sie aus dem Stelleninserat die Anforderungen des Unternehmens heraus. Welche Voraussetzungen möchte die Firma unbedingt erfüllt sehen, welche sind nur «ideal» oder «von Vorteil»?

Die besten Chancen haben Sie natürlich, wenn Sie alles mitbringen – und noch etwas mehr. Lesen Sie sich das Firmenprofil durch und informieren Sie sich auf der Website über Unternehmensgeschichte, das Team, die Philosophie, wirtschaftliche Lage und Ziele. Ziehen Sie Börsenzeitschriften oder das Online-Archiv der Tageszeitung hinzu. Fragen Sie sich: Was könnte dem Unternehmen sonst noch wichtig sein?

Beispiele: Ein Unternehmen, das gerade nach Osteuropa expandiert, wird es positiv werten, wenn Sie in dieser Region Erfahrungen sammeln konnten oder die Sprache sprechen – selbst, wenn es nicht in der Beschreibung steht. Wird ein Ingenieur im Bereich Medizintechnik gesucht und Sie bringen Erfahrungen aus einem Praktikum im Bereich Pharma mit, ist auch das mit Sicherheit erwähnenswert – selbst, wenn nichts davon im Anzeigentext steht.

» Die Bewerbung

Eine klassische Bewerbung besteht aus Ihrem Lebenslauf, einem Motivationsschreiben (Begleitbrief), Praktikumsnachweisen, Referenzen und Hochschulabschlusszeugnissen. Auch das Maturazeugnis wird von Absolventen erwartet. Ein Foto ist hierzulande optional, kann der Bewerbung aber einen persönlichen Anstrich geben. Freiwillige Zusätze sind Extra-Seiten wie die so genannte Dritte Seite als Ergänzung zum CV und Deckblätter. Üblich ist es, sich nur mit den Unterlagen zu bewerben, die das Unternehmen im Inserat auch anfordert – nicht mit mehr und auch nicht mit weniger.

Der Lebenslauf – Herz der Bewerbung

Personalentscheider überfliegen in der Regel erst einmal das Curriculum Vitae (CV), bevor sie das Motivationsschreiben lesen. Der letzte Blick fällt auf den Hochschulabschluss, meist nur vorbereitend und nicht selten erst oder sogar während des Vorstellungsgesprächs. Stecken Sie deshalb viel Mühe in Ihr CV. Er sollte alle Fragen zu Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnissen beantworten und zudem individuell und persönlich sein. Statt alle Kontaktdaten standardmässig nur auf der ersten Seite zu platzieren, können Sie auch jedes Blatt mit einer Art Logo versehen, das Ihren Namen, Ihre Anschrift und Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) enthält. Name und Adresse sind manchmal wirkungsvoller in einer individuellen Kopfzeile als in den «Persönlichen Daten» aufgehoben – zumal Sie damit auch jedes Blatt versehen und Ihrem CV Persönlichkeit und Wiedererkennbarkeit verleihen.

Persönliche Angaben

Der typische Lebenslauf ist aufgeteilt in verschiedene Rubriken. Die erste heisst «Persönliche Daten» oder «Personalien». Eine kreative Abwandlung liegt in einem «Über mich» oder auch im Ausdruck «Persönliches». Wie immer Sie den ersten Abschnitt nennen: Hier platzieren Sie Ihr Geburtsdatum und den Heimatort. Die Angabe des Zivilstandes («ledig» oder «verheiratet») ist mittlerweile weniger verbreitet. «Ledig» im Sinne von flexibel und ungebunden kann aber in manchen Branchen eine hilfreiche Angabe sein. Die Staatsangehörigkeit ist immer dann relevant, wenn aufgrund des Familiennamens und Heimatorts nicht selbstverständlich ist, dass Sie Schweizer sind.

Berufspraxis und Studium

Heute verwenden Bewerber häufig die gegenchronologische Form im Lebenslauf. Der Vorteil ist, dass die Personalverantwortlichen auf einen Blick sehen, wo der Bewerber aktuell steht. Die nächste Rubrik nach den «Persönlichen Angaben» ist deshalb die «Aktuelle Tätigkeit» – sofern vorhanden. Ist die letzte Station Ihres Lebenslaufs das Studium, so folgt «Studium» als erster Abschnitt nach «Persönliche Daten» oder gegebenenfalls nach «Aktuelle Tätigkeit». Nennen Sie das Studium mit seinen Schwerpunkten. Erwähnen Sie besondere Studieninhalte und den Titel Ihrer Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit, sofern diese in einem Zusammenhang zur angestrebten Tätigkeit steht. Noten haben im Lebenslauf dann etwas zu suchen, wenn sie ein Auswahlkriterium für die Firma sind, wie es bei wirtschafts- und ingenieurwissenschaftlichen Fächern meist der Fall ist. Selbstverständlich sieht man die Noten auch auf den Zeugnissen – eine Wiederholung schadet jedoch nie, zumal der Lebenslauf zuerst gelesen wird. Sollten Sie vor Ihrem Studium bereits Berufserfahrung gesammelt haben, vergessen Sie nicht, auch diese zu erwähnen.

Praktika und studienbegleitende Tätigkeiten

Praktika sind besonders wichtig und verdienen ebenfalls eine eigenständige Rubrik. Beschreiben Sie, welche Tätigkeiten Sie wo ausgeübt haben oder was der Inhalt der Projektarbeit war, falls Sie mit einer solchen betraut gewesen sind.

«Studienbegleitende Tätigkeiten» füllen den nächsten Abschnitt. Beschreiben Sie auch hier detailliert, was Sie gemacht haben – sofern der Job über das Auffüllen von Regalen in Supermärkten hinausgegangen ist. Nennen Sie Position und Umfang der Tätigkeit (z. B. «20 Stunden/Woche»). Beispiel:

4/2006 - 5/2008 Programmierer bei der Unternehmensberatung FF Consulting
20 Stunden/Woche

Soft Skills nicht vergessen!



- Für Personaler gehören Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Belastbarkeit zu den wichtigsten sozialen Kompetenzen. Zeigen Sie deshalb schon bei der Bewerbung, welche Soft Skills Sie für das Unternehmen so interessant machen. Wägen Sie ab, welche Ihrer Hobbys oder Nebenjobs die geforderten Soft Skills abdecken. Eine Checkliste zum Thema «Soft Skills» finden Sie auf Seite 49.

Frühzeitiges Engagement



- Oft resultieren Soft Skills, etwa die Dialogfähigkeit oder ein adäquates Benehmen, bereits aus der Erziehung. Die Teamfähigkeit bildet sich im Umgang mit Geschwistern oder beim Mannschaftssport. Ihre Soft Skills sollten Sie schon im Studium festigen. Möglichkeiten dazu gibt es viele: Engagieren Sie sich in universitären Projekten oder arbeiten Sie aktiv in einem Verein mit.

- › Erstellen von Anforderungsprofilen und Softwarespezifikationen
- › Datenbankprogrammierung mit SQL
- › Weiterentwicklung des hauseigenen Shopsystems mit C + +

Aus Platzgründen können Sie Praktika und studienbegleitende Tätigkeiten zusammen unter dem Punkt «Berufserfahrung» aufführen. Vergessen Sie dann nicht zu erklären, wann Sie Praktikant und wann studentische Aushilfe waren.

Auslandserfahrung

Erwähnen Sie auch Ihren Militär- oder Zivildienst und kommen Sie dann eventuell zu «Auslandserfahrung» oder «Interkulturelle Erfahrungen». Hier beschreiben Sie, wann Sie wie lange und weshalb im Ausland gewesen sind. Achten Sie darauf, dass keine Doppelung mit anderen Rubriken entsteht. Auslandspraktika gehören in die Rubrik «Praktika». Die Teilnahme an einem Sprachkurs mit zertifiziertem Abschluss gehört in die Rubrik «Sprachkenntnisse». Haben Sie zum Beispiel als Nicht-Pädagoge ein Jahr als Au-Pair in Frankreich gearbeitet, sollte dies in der Rubrik «Auslandserfahrung» und nicht in der Rubrik «Berufserfahrung» stehen. Weiteres Beispiel:

2/2007 – 6/2007 Vier Monate in Madrid, Spanien. Aufenthalt zum Jobben (Gastronomie) und Erlernen der Sprache

Computerkenntnisse und Sprachen

«Computerkenntnisse» gehören ebenso wie «Sprachen» in Ihren Lebenslauf. Dabei ist ein reines Auflisten zu wenig aussagekräftig – schliesslich schreibt jeder «MS Office»: Seien Sie konkreter (z. B. «Word, Excel, Access»). Stufen Sie sich zudem ein (nach Schulnoten oder Niveau von «Einsteiger» bis «Experte») oder umschreiben Sie die Art der Kenntnisse (z. B. «Excel inklusive Formelerstellung und Kalkulation»).

Bei den Sprachkenntnissen reicht die Skala von «Muttersprache» bis «Grundkenntnisse» (siehe Kasten links). «Verhandlungssicher» ist nur glaubwürdig, wenn Sie auch wirklich in der Situation waren, zu verhandeln und Auslandserfahrung besitzen. «Fließend» bedeutet weniger als «Muttersprache» und «verhandlungssicher» und besagt, dass Sie sich problemlos verständigen können. Belegen Sie Kenntnisse mit Zertifikaten, sofern diese vorhanden sind und Volkshochschulniveau übersteigen (z. B. Cambridge Certificate).

Ausseruniversitäres Engagement und Hobbys

Freiwilligenarbeit ist gerade für grössere Firmen ein wichtiges Einstellungskriterium. Von einem Bewerber, der sich auch über das Studium hinaus engagiert, erwartet man, dass er auch bei der Arbeit über den eigenen Tellerrand schaut. Ob Sie Kassenwart in einem Verein waren oder ehrenamtlich für das Rote Kreuz gearbeitet haben: Schreiben Sie es in Ihren Lebenslauf, am besten vor die abschliessende Rubrik «Freizeitaktivitäten». Achten Sie bei Ihren Hobbys darauf, detaillierte Angaben zu machen. Benennen Sie, was Sie lesen, wohin Sie reisen oder welchen Sport Sie treiben.

Chronologischer oder gegenchronologischer Aufbau

Viele Lebensläufe sind heute gegenchronologisch aufgebaut; sie nennen die letzte Station als erstes. Vorteil: Gleich die erste Position auf dem Blatt zeigt, wo der Bewerber gerade steht. Beispiel:

6/2008 Abschluss als Diplom-Ingenieur Maschinenbau, ETH Zürich
Diplomarbeit:
«Flugzeugbau bei Airbus gestern und heute» (Note 5,5)

Abstufungen zur Bewertung von Sprachkenntnissen

- Muttersprache
- verhandlungssicher
- fließend (eventuell mit dem Zusatz «in Wort und Schrift»)
- Schul- bzw. Grundkenntnisse
- Anstelle der Bewertungen «verhandlungssicher» und «fließend» kann auch «sehr gut» und «gut» verwendet werden.



Unterhalb des Abschlusses führen Sie Ihr Studium auf, wobei Sie alle Spezialisierungen und Zusatzqualifikationen nennen sollten. Schreiben Sie auch den Titel der Diplomarbeit in Ihre Vita. Bei komplizierten Titeln können Sie zusätzlich den Nutzen Ihrer Arbeit benennen.

Falls Sie sich für die chronologische Darstellung entscheiden, fangen Sie nicht mit der Primarschule an, sondern bestenfalls mit der weiterführenden Schule und dem dort erlangten Abschluss (z.B. Matura). Beim Studium machen Sie unbedingt deutlich, dass Sie über einen Abschluss verfügen. Gliedern Sie das Studium deshalb z.B. in verschiedene Abschnitte auf, von denen der letzte der Studienabschluss (inkl. Titel) ist.

Mehr Aussage im Lebenslauf

Langweilige und aussagearme Viten geben einfach nur Stationen entlang einer Chronologie-Leiste wieder. Sie können das mit einfachen Mitteln besser machen: Beschreiben Sie, was Sie in den einzelnen Abschnitten gelernt und getan haben, welche Techniken Sie angewendet haben, welche speziellen Projekte und Aufgaben Sie inne hatten und was Ihre grössten Erfolge waren.

Helfen Sie dem Leser bei der Beurteilung der für Sie so wichtigen Etappen, indem Sie beispielsweise erklären, in welchen Gebieten das Unternehmen tätig war, für das Sie drei Jahre als studentische Aushilfe gearbeitet haben. Geben Sie auch eine Unterstützung zur Grössenschätzung und Ausrichtung von Firmen, sofern diese nicht international bekannt sind. Ihre Tätigkeit kann damit besser eingeordnet werden. Beispiel: Es ist ein gravierender Unterschied, ob Sie die Netzwerkarchitektur eines Zehn- oder eines 100-Mann-Unternehmens mitentwickelt haben. Übrigens: Pro beruflicher Station empfehlen sich maximal fünf Unterpunkte – mehr würden den Leser verwirren. Setzen Sie lieber Schwerpunkte.

Vernachlässigen Sie weitere Erfahrungen nicht – etwa Freiwilligenarbeit – und schreiben Sie diese so konkret wie möglich nieder. Das gleiche gilt für Publikationen, die Sie verfasst und Auszeichnungen oder Stipendien, die Sie erhalten haben. Alles, was beruflich bedeutsam sein könnte, gehört in den Lebenslauf. Dass dieser bei so viel Inhalt mehr als eine Seite lang werden kann (ältere Bewerbungsratgeber raten oft dazu, eine Seite nicht zu überschreiten), ist völlig normal. Übertreiben Sie es aber auch nicht: Verzichten Sie auf Prosa und überflüssigen Ballast: Stichworte reichen aus.

Das Foto

Das Foto ist in der Schweiz nicht integraler Bestandteil einer Bewerbung. Einige Unternehmen fordern dieses dennoch an. Und selbst wenn die Firma nicht explizit nach dem Bewerbungsfoto fragt: Der visuelle Eindruck ist wichtig und manchmal sogar entscheidend. Mit einem Foto helfen Sie dem Gegenüber, sich ein Bild von Ihnen zu machen. Entscheiden Sie sich für das Foto vor allem dann, wenn Sie sich selbst wohl damit fühlen und sich gut mit dem Abbild identifizieren können. Ihre Persönlichkeit sollte auf dem Foto optimal zum Ausdruck kommen. Ausserdem muss die Kleidung zur Branche passen. Um sicher zu gehen: Fragen Sie entfernte Bekannte und Studienkollegen nach der Wirkung. Komme ich auf dem Foto authentisch rüber? Passt das Bild zu einer Bewerbung in der angestrebten Branche?

Fotos sind heute oft fast künstlerische Portraits und keine Passbilder mehr. Modern ist immer noch ein Anschnitt, der einen Teil Ihres Kopfes abschneidet. Nicht aus der Mode kommt die Schwarz-Weiss-Fotografie, die meist charmanter mit Ihrem Gesicht umgeht als Farbe. Ob Sie sich für Schwarz-Weiss oder Farbe entscheiden, ist letztendlich Geschmackssache, beides ist möglich. Eine Bearbei-

Was ziehe ich zum Fototermin an?



- Tragen Sie beim Fototermin unifarbene Oberteile, Jackett und Hemd sind für Männer ideal. Frauen tragen Blazer und Shirt oder Bluse. Die Krawatte gehört bei Männern in konservativen Branchen dazu, in manchen Ingenieurberufen ist es dagegen besser, ohne aufzutreten. Ein guter Fotograf wird Sie in mindestens zwei Outfits fotografieren und Sie bezüglich Ihres Auftretens beraten.

Richtig: Das Foto kommt oben rechts auf den Lebenslauf. Beachten Sie: Fotos nicht mit Büroklammern oder Fotoecken befestigen. Bei ausgedruckten Fotos auf hochwertige Qualität achten!

Sehr gut: Der Personalverantwortliche erkennt sofort, was vor ihm liegt. Die Überschrift ist an der zweiten Spalte ausgerichtet. Das unterstreicht die Übersichtlichkeit.

Lebenslauf Dominik Schröder



Den Lebenslauf mit **Stichworten** zu strukturieren ist Standard.

Persönliche Angaben

Geburtsdatum	3. Juli 1984
Heimatort	Gossau (SG)
Zivilstand	ledig, keine Kinder
Beruf	Wirtschaftsinformatiker (FH)
Karriereziel	Projektleiter E-Commerce

Die Angaben «Beruf» und «Karriereziel» sind nicht Standard und gehören eher ins Motivationsschreiben.

Ausbildung

Richtig: Es ist sinnvoll, Studium und Abschlüsse (inklusive Abitur) unter einem Stichwort zusammenzufassen, z. B. als «Ausbildung» oder «Bildung».

12/2008	Abschluss als Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH) (Note 5,5) <i>FHS St. Gallen, Hochschule für Angewandte Wissenschaften</i> Titel der Diplomarbeit: <i>«Kostenspareffekte von CRM-Systemen in Telekommunikationsunternehmen mit einer Grösse von mehr als 1.000 Mitarbeitern» (Note 6)</i>
09/2003 bis 12/2008	Studium der Wirtschaftsinformatik <i>FHS St. Gallen, Hochschule für Angewandte Wissenschaften</i> <ul style="list-style-type: none">• Schwerpunkt Management & Economics• Spezialisierung auf E-Commerce
6/2003	Matura (Note 5,0) <i>Kantonsschule Rychenberg, Winterthur</i>

Sehr gut: Zu der Aufzählung der Praktika gehören eine kurze und präzise Beschreibung der Tätigkeiten sowie Name und Sitz des Unternehmens.

Praktika

02/2007 - 04/2007	IT-Consulting GmbH, Frankfurt am Main Fallstudie zur Einführung eines Customer Relationship Management Systems (CRM) in einem Unternehmen der Metall verarbeitenden Industrie
06/2006 - 10/2006	Software AG, Basel Programmierung einer PC-Host-Schnittstelle mit C++

Die Adresszeile ist eine gute Idee, denn die Angaben erscheinen auf beiden Seiten. In der Kopfzeile fallen die Angaben mehr auf.

Dominik Schröder	Gerbergasse 2 Tel. +(41) – 44 – 67712	CH-8006 Zürich E-Mail: d.schroeder@gmx.net
-------------------------	--	---

02/2004 - 04/2004

Power Company, Brüssel

Fallstudie zur Einführung einer Dokumentenverwaltung
(12 Wochen)

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	verhandlungssicher
Französisch	fließend
Spanisch	Grundkenntnisse

Sie müssen Deutsch nicht als Muttersprache angeben. Es ist aber ratsam, wenn Ihre Sprachkenntnisse nicht durch Ihren Nachnamen oder den Heimatort ersichtlich werden.

EDV-Kenntnisse

CRM	sehr gu
SAP/ERP	sehr gut
Programmierung C++	sehr gut
Datenbanken SQL	sehr gut
Excel	gut, inklusive Formelerstellung und Kalkulation
Java	Grundkenntnisse

Unbedingt zu vermeiden!

Tipp- und Rechtschreibfehler machen einen sehr schlechten Eindruck. Deswegen lohnt es sich immer, den Lebenslauf Korrektur lesen zu lassen.

Weiterbildung

10/2006	5-Tage-Schulung im Projektmanagement <i>Institut für Projektmanagement, Bern</i>
---------	---

Gut: Die aufgeführte Weiterbildung soll im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen.

Publikationen

2007	Die Bedeutung des E-Business in der Finanzdienstleistung erschieden in: Hefte zur wissenschaftlichen Arbeit Nr. 8/2007, S. 21-25
------	--

Freizeit

Ausbaufähig: Ein wichtiger Bestandteil Ihres Lebenslaufs ist das «ausseruniversitäre Engagement». Vor der Angabe Ihrer Freizeitaktivitäten können Sie zum Beispiel Ihre Freiwilligenarbeit aufführen. Diese ist gerade für grössere Firmen ein wichtiges Einstellungskriterium.

Skilaufen, Fussball (aktives Vereinsmitglied seit 1996), Lesen von Wirtschaftsliteratur, Programmieren, Internet

Dominik Schröder

Gerbergasse 2
Tel. +(41) – 44 – 67712

CH-8006 Zürich
E-Mail: d.schroeder@gmx.net

So verfassen Sie ein gutes Motivations-schreiben



- Verfassen Sie nicht mehr als eine Seite in klassischem Brieflayout.
- Sprechen Sie den Ansprechpartner nach Möglichkeit mit Namen an.
- Eine Betreffzeile sollte informativ sein, die schnelle Einordnung ermöglichen und braucht kein «Betreff» am Anfang.
- Sehen Sie das Motivationsschreiben als Werbbebrief, mit dem Sie die Perspektive des Lesers einnehmen und dessen Wünsche und Bedürfnisse aufgreifen.
- Steigen Sie direkt mit einer spannenden Aussage in den Text ein. Diese kann sich auf das Unternehmen beziehen (Warum bewerben Sie sich bei dieser Firma?) oder auf Sie selbst (Warum passen Sie ideal auf die Stelle?)
- Wiederholen Sie nicht den Lebenslauf, sondern argumentieren Sie, warum Sie der geeignete Mitarbeiter sind.
- Weisen Sie am Ende des Briefs auf Beilagen hin, ohne diese im Einzelnen zu benennen.

tung der Fotos sollten Sie als Ungeübter einem Fachmann überlassen. Das ausgewählte Bild kleben Sie rechts oben auf den Lebenslauf oder auf ein separates Deckblatt. Wenn Sie das Foto einscannen und in Ihr Lebenslauf-Dokument einfügen, achten Sie auf eine hohe Auflösung und einen hochwertigen Ausdruck.

Das Motivationsschreiben

Mit diesem Brief bringen Sie Ihre Motivation, sich genau bei diesem Unternehmen zu bewerben, auf den Punkt. Maximal eine DIN-A4-Seite lang sollte das Motivationsschreiben sein, übersichtlich, mit Datum, Empfänger- und Absenderadresse versehen. Eine Betreffzeile ohne das ausgeschriebene Wort «Betreff» gliedert den Brief und hilft dem Leser bei der Orientierung. Idealerweise ist der Brief in der gleichen Schrift formatiert wie der Lebenslauf und besitzt einen Briefkopf mit Ihrem Namen und Ihrer Adresse.

Steigen Sie in den Text über ein höfliches und am besten direkt an den Ansprechpartner gerichtetes «Sehr geehrter» ein, und schreiben Sie dann einen ersten Satz, der spannend und interessant genug ist, um zum Weiterlesen zu animieren. Was Sie formulieren, bleibt Ihnen überlassen. Ein Satz, warum Sie das Unternehmen fasziniert, kann genauso interessant sein wie eine Aussage, die Sie zu sich selbst treffen. Denken Sie dabei daran: In der Kürze liegt die Würze. Kurze erste Sätze wirken fast immer besser als Bandwurm-Konstruktionen.

Im weiteren Verlauf des Briefs wiederholen Sie nicht einfach den Lebenslauf, sondern greifen jene Punkte heraus, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit und den Anforderungen herstellen. Schreiben Sie dabei interessant und überraschend. Kommen Sie sofort auf inhaltlich wesentliche Punkte zu sprechen und verzichten Sie auf überflüssigen Ballast. Vermeiden Sie langweilige sowie durch massenhafte Verwendung überstrapazierte Einstiegssätze wie «hiermit bewerbe ich mich» oder «gerne sende ich anbei meine Unterlagen».

Das Motivationsschreiben sollte folgende Fragen beantworten:

- › Warum bewerben Sie sich bei diesem Unternehmen?
- › Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- › Was qualifiziert Sie für diese Stelle?
- › Was hat das Unternehmen davon, gerade Sie einzustellen?
- › Was sind weitere Informationen, die für das Unternehmen wichtig sind (eventuell Gehalt, Ende des Studiums, frühester Einstiegstermin)?

Beantworten Sie diese Fragen, indem Sie sich in den Personalentscheider hinein versetzen. Was interessiert diesen und ist aus seiner Perspektive eine wesentliche Information? Er möchte beispielsweise nicht wissen, das Sie auf zwei Weiterbildungen im Jahr und mehr als 30 Urlaubstage Wert legen. Interessant für ihn ist vielmehr, was Sie bieten können und warum er jemanden wie Sie auf keinen Fall uneingeladen vorbeiziehen lassen darf.

Motivationsschreiben für die Initiativbewerbung

Es empfiehlt sich, einer Initiativbewerbung einen Anruf vorzuschicken – vor allem, um eigene Fragen zu klären und sicherzugehen, dass die Bewerbung auch Sinn macht.

Setzen Sie im Begleitbrief aber nicht voraus, dass sich Ihr Gesprächspartner alle Informationen aus dem Telefonat gemerkt hat. Fokussieren Sie Ihre Argumente vielmehr, wiederholen Sie und bündeln Sie schriftliche Argumente hinsichtlich der Anforderungen des Unternehmens. Sofern Sie im Gespräch wichtige Zusatzinformationen erfahren haben, bauen Sie diese in den Brief ein. Dies gilt vor allem dann, wenn Sie durch Ihr Wissen um diese Zusatzinformationen spezielle Lösungen für das Unternehmen vorschlagen können.

Bereit für neue Wege?

Nordafrika

Bestimmung einer neuen Landwirtschaftsstrategie für ein Entwicklungsland. Herausforderungen gab es viele, sowohl in wirtschaftlicher, sozialer, ökologischer als auch in politischer Hinsicht. McKinsey hat Lösungen erarbeitet, die das Wachstum der Landwirtschaft dank Produkten sichern, für die eine grosse Nachfrage besteht und die hohe Gewinne einbringen. Ausserdem wurden lokale Initiativen für den Kampf gegen die Armut in ländlichen Gegenden ins Leben gerufen.

Schliessen Sie sich uns an. www.mckinsey.ch

Beispiel:

Sehr geehrte Frau Schneider

Vielen Dank für die zahlreichen Informationen zu Ihrem Unternehmen. Für mich war vor allem wichtig zu erfahren, dass Sie planen, demnächst Ihre IT auf Linux umzustellen – ich habe für meine Diplomarbeit «Linuxsysteme in der öffentlichen Verwaltung» die Bestnote erhalten. (...)

Wie Sie mit dem Motivationsschreiben überzeugen

Es sind die Fakten, die zählen – deshalb greifen Personalscheider erst einmal zum Lebenslauf, wenn sie erfahren möchten, ob ein Bewerber für eine ausgeschriebene Stelle passen könnte oder nicht. Die Bedeutung des Motivationsschreibens ist subtiler. Seine Funktion ist es, den Fakten des Lebenslaufs einen persönlichen Rahmen zu geben. Im Idealfall unterstreicht es die Bewerbungsunterlagen wie ein dezentes Make-up oder die passende Krawatte zum Anzug. Lieblos zusammenschludert oder übertrieben originell kann es schnell das Aus für eine Bewerbung bedeuten. Die folgende Übersicht zeigt die leider immer noch gängigen verbalen Ausrutscher und schlägt bessere Lösungen vor:

■ **Bezug/Betreff: klare Zuordnung**

Negativ: Betreff: Ihre Anzeige in der NZZ vom 13. April

Das Voranstellen des Wortes Betreff gilt als veraltet.

Positiv: Ihre Stellenausschreibung in der NZZ vom 13. April

Positiv: Bewerbung um die Position eines Informatikers in Ihrem Unternehmen

■ **Der Einstieg: Ich oder Sie?**

Negativ: Ich habe in der NZZ vom 13. April Ihre Anzeige gelesen und möchte mich hiermit gerne bei Ihnen bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und habe ...

Häufungen von Ichs sind zu vermeiden; sie signalisieren mangelndes Hineinversetzen in den Empfänger. Besser ist ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Ansprache des Empfängers und eigener Darstellung.

Positiv: Sie suchen in Ihrer Annonce Verstärkung für Ihre Vertriebsabteilung. Während meines Studiums konnte ich im Rahmen eines Praktikums bei einem grossen Schweizer Handelsunternehmen bereits Erfahrung auf diesem Gebiet sammeln.

■ **Formelhaftigkeit versus Lebendigkeit**

Papierdeutsch lässt jedes Bewerbungsschreiben steif und unnatürlich wirken.

Formeln, die sich gerne einschleichen, aber eher ungünstig wirken, sind: «Hiermit bewerbe ich mich um», «bezugnehmend auf», «in der Anlage zu», «verbleibe ich mit». Ebenso störend für den Lesefluss wirken i.d.R. Abkürzungen, auch wenn sie i. Allg. ganz geläufig sind.

Empfehlung: Das Motivationsschreiben sollte dem Sprechtest standhalten – daher ruhig einmal testen, ob einem die verwendeten Formulierungen auch in einem Gespräch über die Lippen kommen würden.

■ **Keine Marktschreierei**

Bei allem Druck, sich selbst in ein positives Licht rücken zu müssen, sollte man immer sachlich bleiben. Anbiedern ist ebenso tabu wie übertreiben. Signalworte: einmalig, klasse, sowieso, super, toll, total, verdammt, wahnsinnig.

■ **Keine Relativierungen**

Wer einmal gemachte Aussagen gleich wieder abschwächt wirkt auch so, nämlich nicht überzeugend. Vermeiden Sie Wörter wie: eigentlich, eventuell, jedoch, leider, möglichst, unter Umständen, vielleicht, ziemlich.

■ **Nennung der Gehaltsvorstellungen**

Üblicherweise wird das erdachte Einkommen als Jahreslär angegeben, sofern das Unternehmen eine Angabe zur Gehaltsvorstellung wünscht. Jobeinsteiger sollten sich zunächst über das branchenübliche Gehalt informieren. Eine mögliche Formulierung könnte dann lauten: «Meine Gehaltsvorstellungen orientieren sich an den von Swiss Engineering ermittelten Werten für die Einstiegsgehälter von Elektroingenieuren. Ich stelle mir ein Jahresgehalt von 78.000 Franken vor.» Keinesfalls sollte man die Aufforderung zur Nennung einer konkreten Zahl stillschweigend übergehen.

■ **Gelungener Abschluss: selbstbewusst, nicht unterwürfig**

Negativ: Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören!

Positiv: Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Positiv: Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

■ **Grussformel: freundlich aber nicht herzlich oder gar lieb**

Die richtige Grussformel lautet: Mit freundlichen Grüssen

«Viele Grüsse» wirkt eher kumpelhaft, «herzliche Grüsse» versendet nur, wer persönlich bekannt ist und «liebe Grüsse» sollte man wirklich nur den Liebsten vorbehalten.

Referenzen

Forschen Sie nach eventuellen Referenzgebern. Haben Sie jemanden, der Sie weiterempfehlen würde, weil er Sie aus der praktischen Arbeit, der Hochschule oder der Freiwilligenarbeit kennt? Ist dessen Empfehlung von Gewicht, können Sie seine Kontaktdaten als Referenz am Ende Ihres Lebenslaufs angeben. Führen Sie dabei Vor- und Nachnamen, Unternehmen und Position sowie Telefonnummer und E-Mail-Adresse auf. Eine andere Möglichkeit ist die Formulierung «Referenzen: auf Anfrage». Denken Sie in jedem Fall daran, die angegebene Person vorher zu fragen, ob sie Referenzauskünfte geben möchte.

Beginnen Sie so früh wie möglich, Referenzen zu sammeln. Wenn andere die Hand für Sie ins Feuer legen, erhöht das den Wert Ihrer Arbeit für Aussenstehende – zumal dann, wenn mehrere Personen in unterschiedlichen beruflichen Stadien als Ihre Fürsprecher auftreten.

Sie können die jeweilige Person auch um eine schriftliche Referenz bitten. Diese Referenz kann ganz persönlich und ohne sprachliche Verrenkungen geschrieben sein. Hauptsache es kommt zum Ausdruck, in welchem Zusammenhang der Empfehlende Sie kennengelernt hat, was Sie bei der Ausführung der Aufgabe geleistet haben und wo Ihre Stärken liegen. Die Referenz ist dabei z. B. mit «Empfehlung» betitelt. In der Mappe erscheinen Referenzen am besten hinter dem Diplom- oder Bachelor- bzw. Masterzeugnis.

Wann ist eine Extra-Seite sinnvoll?

Eine Extra-Seite – auch «Dritte Seite» genannt – ist dann empfehlenswert, wenn sie den Lebenslauf sinnvoll ergänzt. Die Kernaussagen sollten jedoch in der Vita stehen. Bei technischen Qualifikationen und weit reichenden Kenntnissen, die im Lebenslauf nicht aussagekräftig genannt werden können, ist eine weitere Seite hilfreich, um das Profil zu konkretisieren. Auf dieser Seite führen Sie die relevanten Kenntnisse auf und bewerten sie darüber hinaus mit Noten oder/und einer Nennung der Intensität, mit der Sie in die jeweilige Technik involviert sind. Auch eine Beschreibung nach z. B. dreistufigem Niveau ist denkbar: Einsteiger, erfahren, Experte. Beispiel:

Datenbanken	seit	Note	Intensität
Oracle	2002	6	hoch

Dritte Seiten sind auch effektiv, wenn es in der Bewerbung vor allem um persönliche Skills und Stärken geht, die in der Chronologie und dem klaren Raster der Vita untergehen. «Was Sie über mich wissen sollten» oder «Meine Stärken im Überblick» können die nackten Fakten über Sie bereichern und ergänzen, falls Sie zu diesen Punkten als junger Absolvent bereits etwas sagen und dies auch begründen können.

Haben Sie bereits in mehreren Projekten gearbeitet, macht eine zusätzliche Projektübersicht Sinn. Hier nennen Sie zuerst das Projekt, dann Ihre Rolle darin (z. B. Software-Architekt), die eingesetzten Kenntnisse und den Zeitraum.

Extra-Seite – Ja oder nein?



- Für eine den CV ergänzende Dritte Seite spricht: Es gibt Qualifikationen und Kenntnisse, die für den Job wichtig sind, aber im Lebenslauf nicht ausreichend beschrieben werden können.
- Eine technische Ausrichtung erfordert häufig ein zusätzliches Qualifikationsprofil.
- Kommt es stark auf persönliche Eigenschaften an, macht ein individuelles Blatt ebenfalls Sinn.
- Vernachlässigen Sie jedoch nie Ihren Lebenslauf. Dritte Seiten sind kein notwendiger Bestandteil einer Bewerbung, sondern nur eine nette Ergänzung.

Wie Sie eine Branche richtig einschätzen



- Informieren Sie sich über die Gepflogenheiten in Ihrer Branche.
- Ziehen Sie Berichte zu dem jeweiligen Unternehmen heran, zu seiner Organisationsstruktur und der speziellen Philosophie.
- Orientieren Sie sich an den Regeln der Branche, falls Sie ein Foto beilegen. Hier ist es hilfreich, sich die Fotos der Mitarbeiter des Unternehmens im Internet anzuschauen.

Tipps für die Mappe



- Nur die Unterlagen versenden, die das Unternehmen haben möchte.
- Das Motivationsschreiben auf die Mappe legen.
- Die Unterlagen sortieren Sie so ein, dass diese leicht herauszunehmen und zu kopieren sind.
- Extra- oder Dritte Seiten kommen hinter den Lebenslauf.
- Die Zeugnisse ordnen Sie in der Reihenfolge des Lebenslaufs ein. Ist das Diplom das erste, was in der Vita genannt ist, folgt dieses auch an Platz eins in den Beilagen.
- Eventuelle Empfehlungsschreiben (Referenzen) nicht vergessen.
- Die Mappe in unauffälligen Farben wählen; besser schlicht als zu pompös.

Branchenspezifische Bewerbung – gibt es Unterschiede?

Jede Branche tickt anders. So steht der eher hemdsärmeligen Baubranche der solide-konservative sowie standardmässig «beschlipste» Finanzsektor gegenüber. Beispiel Unternehmensberatung: Grundsätzlich erwarten Consulting-Firmen mehr Kreativität in der Argumentation, einen gewissen Pfiff und die Bereitschaft, quer und anders zu denken. Dies kommt in den Unterlagen, aber auch im Vorstellungsgespräch, zum Tragen. Fünf bis sechs Interviews von jeweils einer Stunde Länge sind die Regel. Die Gespräche führen keine Mitarbeiter der Personalabteilung, sondern die Unternehmensberater selbst. Auch die typischen Fragen sind bei den Beratern anders als in Industrieunternehmen. So kann es sein, dass Sie eine Mini-Fallstudie ausarbeiten sollen. Nicht selten müssen Sie zudem auf schwierige und beispielhafte Fragen spontan antworten. «Sie haben also einen Marketing-Schwerpunkt. Glauben Sie, dass Aldi ein gutes Marketing betreibt?» Beliebt sind zudem knifflige Grössenschätzungen wie «Wie hoch ist der Marktanteil von Microsoft in Indien?» Rechnen Sie ausserdem mit so genannten Brain Teasern, für die Sie im Gespräch Lösungen herleiten sollen. Gefragt ist hier ein kreatives Denken, das zeigt, dass Sie Ideen haben und auch ungewöhnliche Lösungsansätze entwickeln und verfolgen können.

» Die Mappe

Alles fertig für die Bewerbung? Dann kommt die Frage nach der richtigen Verpackung. Doch wie sieht eine gute Mappe aus? Viele Personalentscheider mögen die dreigeteilten Mappen nicht, in die Sie links das Motivationsschreiben, in die Mitte den Lebenslauf und rechts die Zeugnisse heften. Grund: Solche Mappen nehmen viel Platz weg. Handlicher sind zweiseitige Klemmmappen aus Plastik oder Pappe.

Die Mappe sollte positiv aus dem Bewerbungsberg herausstechen. Es sollte also kein billiges Massenmodell sein. Der hundertste Klemmordner in schwarz fällt in der Masse der Bewerbungen nicht weiter auf. Entscheiden Sie sich für ein schlichtes Modell, das es nicht im Sonderangebot in jedem Kaufhaus gibt. Der Bürofachhandel hält hier eine grosse Auswahl parat. Wählen Sie unaufdringliche Farben wie blau, grau, dunkelrot oder beige.

Für den Inhalt gilt:

- › Das Motivationsschreiben ist das einzige Dokument, das die Firma von Ihnen behält, der Rest wird zurückgeschickt, sofern Sie nicht eingestellt werden. Legen Sie daher das Motivationsschreiben lose auf die Mappe.
- › Der Lebenslauf ist das erste, was der Personalentscheider eingehftet sieht, falls Sie kein Deckblatt verwenden.
- › Ein Deckblatt ist sinnvoll, wenn es neben einem Foto noch mehr zu bieten hat, zum Beispiel Ihre Kontaktdaten und den Betreff, etwa «Bewerbung als Projektassistent Marketing».
- › Etwaige Extra- bzw. Dritte Seiten folgen dem Lebenslauf.
- › Hinter den Lebenslauf heften Sie Ihre Zeugnisse und Referenzen in gegenchronologischer oder chronologischer Reihenfolge – je nachdem, wie Ihr Lebenslauf aufgebaut ist.
- › Ein separates Beilagenverzeichnis ist möglich, bei überschaubaren Unterlagen reicht aber der Hinweis «Beilagen» im Motivationsschreiben aus – ohne diese im Einzelnen aufzuführen. Keinesfalls sollten die Beilagen den Lebenslauf verdecken.

» Online-Bewerbung

Bewerben über das Internet? Die meisten denken da direkt an E-Mail. Doch Internet-Bewerbung meint für viele grössere Unternehmen eine Bewerbung über ein Online-Formular. Darin fragen Firmen Schritt für Schritt ab, welche Stationen der Bewerber durchlaufen hat. Auch individuelle Fragen wie «Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?» kommen häufig vor.

Per E-Mail bewerben

Inhaltlich unterscheidet sich eine E-Mail-Bewerbung nicht von einer Postbewerbung. Sie besteht aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Diese Dokumente werden in einem einzigen PDF an die E-Mail angehängt. Mehrere PDFs im Anhang bedeuten für den Personalverantwortlichen viele Klicks und damit mehr Zeit und Arbeit. Verzichten Sie darauf, das Motivationsschreiben direkt in die E-Mail zu kopieren. Das PDF-Format besitzt den Vorteil, dass das Unternehmen alle Unterlagen einfach ausdrucken kann. Und ein gesetzter Brief – wie im PDF-Format möglich – sieht besser aus als eine E-Mail. Im Text Ihrer begleitenden E-Mail müssen Sie in jedem Fall klarmachen, dass es der Empfänger mit einer interessanten Bewerbung zu tun hat. Eine leere E-Mail ist verpönt; versenden Sie lieber eine stark gekürzte Fassung Ihres Motivationsschreibens. Auch ein einfacher Satz wie «anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen» ist in diesem Fall möglich.

Bevor Sie sich per E-Mail bewerben, vergewissern Sie sich, dass eine solche Bewerbung auch erwünscht ist. Entweder geht aus einer Anzeige oder aus dem Webseitentext deutlich hervor, dass E-Mail-Bewerbungen willkommen sind. Wenn nicht, sprechen Sie vorab mit dem Verantwortlichen.

Worauf Sie sonst noch achten sollten:

1. Die Bewerbung enthält keine Werbung:

Sie besitzen eine Freemail-Adresse und senden und empfangen E-Mails direkt über das Internet – also nicht über ein zusätzliches E-Mail-Programm? Dann ist es wahrscheinlich, dass Ihre Mail Werbung enthält, die Sie beim Absenden nicht sehen. Verwenden Sie ein E-Mail-Programm wie Outlook oder Outlook Express, bleibt die Werbung in Ihrer E-Mail ausgeschaltet.

2. Die Absender-Angaben müssen professionell sein:

Eine E-Mail von Nickname oder Hans ohne Nachnamen wirkt auf den Empfänger allzu privat. Richten Sie eine seriöse E-Mail-Adresse ein. Dabei sind folgende Kombinationen sinnvoll: der erste Buchstabe des Vornamens und dann der Nachname sowie Vorname Punkt Nachname, etwa max.mustermann@mustermail.ch.

3. Die Betreffzeile ist aussagekräftig:

Alles, was der Empfänger nicht kennt oder was ihm verdächtig erscheint, löscht er – aus Angst vor Spams oder Viren. Deshalb macht es keinen Sinn, werbliche Aussagen in die Betreffzeile der E-Mail zu schreiben. Schreiben Sie in die Betreffzeile, was sich in der E-Mail befindet. Normalerweise ist dies eine «Bewerbung als X – Ihre Stellenanzeige in XYZ» oder «Lebenslauf wie besprochen – unser Gespräch von heute Vormittag».

4. Ihre Unterlagen lassen sich öffnen:

Manche Bewerber schicken ihre Motivationsschreiben und Lebensläufe in wenig bekannten Formaten. Dabei ist das frei erhältliche Bürosoftwarepaket Open Office auf dem Vormarsch, das mit Word geöffnet werden kann, manchmal aber seltsame Formatierungen aufweist. Ebenso sind gepackte Dateien (ZIP) nicht empfehlenswert, da nicht jeder mit dem Entpacken zurechtkommt. Schicken Sie Dokumente lieber als PDF und nur auf expliziten Wunsch als DOC. Das macht einen professionellen Eindruck. Im Gegensatz zu Word-Dokumenten bleibt beim Öffnen des PDFs die Formatierung erhalten.

Tipps zur E-Mail-Bewerbung



- Schreiben Sie den Text des Motivationsschreibens nicht in die E-Mail, sondern hängen Sie ein formatiertes Schreiben als PDF an und weisen Sie in der E-Mail darauf hin.
- Versenden Sie Ihre übrigen Dokumente im PDF-Format als Anhang. Packen Sie alle Ihre Dokumente in eine Datei, so dass der Empfänger nicht sechs oder acht Anhänge öffnen muss.
- Verschicken Sie nicht mehr als zwei Megabyte.
- Versenden Sie die E-Mail mit Ihren Kontaktdaten und keinesfalls anonym.

Tipps zur Bewerbung per Online-Formular



- Halten Sie Ihre Daten parat. Aus einem Lebenslauf können Sie vieles per Copy & Paste übernehmen.
- Füllen Sie die einzelnen Felder sorgfältig aus, auch wenn dies Zeit kostet.
- Schreiben Sie Texte für Freifelder vor, damit Ihnen keine Fehler unterlaufen. Speichern Sie diese Texte zur eigenen Information.
- Drucken Sie das ausgefüllte Formular aus oder fertigen Sie Screenshots an. So wissen Sie auch bei einer Einladung zum Gespräch, was das Unternehmen gefragt hat und was Sie ausgefüllt haben.

Einen Musterlebenslauf auf Englisch finden Sie auf Seite 36.

5. Ihre Unterlagen sind klein genug:

Maximal zwei Megabyte – grösser sollte Ihre E-Mail nicht sein, weil sie andernfalls das System des Empfängers belastet. Prüfen Sie die Grösse Ihrer Datei, bevor Sie diese abschicken. Wählen Sie dafür in der Dateiansicht die rechte Maustaste und hier Eigenschaften.

6. Die E-Mail enthält Kontaktdaten:

Unter die E-Mail gehört die vollständige Adresse inklusive aller Kontaktmöglichkeiten – das gilt auch dann, wenn Sie diese im Anhang bereits aufgeführt haben.

Weiterhin ist wichtig:

- › Verzichten Sie auf viel Formatierung in Ihrer E-Mail. Der Empfänger entscheidet letztlich durch eigene Einstellungen im E-Mail-Programm, wie Ihre Nachricht aussieht.
- › Verlangen Sie keine Eingangsbestätigung. Das mag aus Ihrer Sicht zwar praktisch sein, nervt den Empfänger aber nur.

Über ein Online-Formular bewerben

«Bewerben Sie sich jetzt online»: Hinter dieser Aufforderung verbirgt sich ein Formular, das eine strukturierte Eingabe erfordert. Hier brauchen Sie sich wirklich nur um den Inhalt kümmern! Das hat viele Vorteile und sagt zugleich, worauf es ankommt: Fakten. Die Bewerberformulare werden softwaregesteuert nach Schlagwörtern durchsucht. Die Kandidaten mit der höchsten Übereinstimmung kommen in die nächste Runde. Füllen Sie Formulare sorgfältig aus und übersehen Sie keine wichtigen Punkte. Das gilt natürlich auch für Freifelder, die in fast jedem Formular vorkommen. Rahmen Sie den Text des Motivationsschreibens in einem solchen Freifeld mit höflicher Anrede und Grussformel. Nutzen Sie – falls vorhanden – die Möglichkeit, Dokumente wie Ihren Lebenslauf zusätzlich hochzuladen.

Post oder Internet: Welcher Weg ist richtig?

Bei grösseren und internationalen Unternehmen existiert eine klare Tendenz zur Online-Bewerbung. Auch bestimmte Branchen sind online-affiner als andere: die Finanzdienstleistungen etwa, IT, Medien oder die Beratungsbranche. Lesen Sie die Karriereseiten im Internet ganz genau durch. Hier finden Sie oft Hinweise, welche Bewerbungsform ein Unternehmen bevorzugt. Bei der Frage «E-Mail oder Online-Formular» gilt: Der Begriff «Online» deutet meist auf ein Formular, da andernfalls von E-Mail gesprochen wird. Dies gilt aber nicht immer. Bestehen Zweifel an dem richtigen Weg für Ihre Bewerbung, rufen Sie das Unternehmen an und klären Sie im persönlichen Gespräch, wie es Ihre Unterlagen am liebsten erhalten möchte.

» Special: Bewerben auf Englisch

Ist die Bewerbung auf Englisch erwünscht, empfinden die meisten Interessenten gerade die Fremdsprache als das grösste Hindernis. Sie denken, gefordert sei eine Übersetzung mit schwierigen Vokabeln. Dabei wird gerade im englischen Sprachraum auf einfache Formulierung Wert gelegt. Ausserdem wird der Umfang der Bewerbung mit einer Seite Motivationsschreiben und zwei Seiten Lebenslauf kurz und knapp gehalten. Die in der Schweiz üblichen Beilagen (Hochschul- und Arbeitszeugnisse) entfallen.

Aufbruchstimmung.

COMIT ist eine renommierte Dienstleisterin für Finanz-IT und bietet qualifizierten und motivierten Menschen attraktive und abwechslungsreiche Berufsperspektiven in den Bereichen Informatik und Consulting. Diese Jobs möchten wir mit engagierten und kompetenten Menschen besetzen – Mitarbeitenden, die anspruchsvolle Aufgaben professionell lösen und Verantwortung übernehmen wollen. Auch international.
Mit Begeisterung, die ansteckt.

Englische Bewerbung: Das bleibt draussen



- Mappe (lose Blätter einfach in A4-Umschlag stecken)
- Bewerbungsfoto
- Geburtsdatum (in GB freiwillig)
- Heimatort
- Eltern
- Familienstand
- Nationalität (in GB freiwillig)
- Beilagen
- Gehaltsvorstellung (bei Job Agencies erwünscht)

Persönliche Ansprache



- Bei der persönlichen Anrede im Englischen gibt es Unterschiede: Im britischen Englisch ist die Anrede «Dear Mr Smith..., Dear Ms Miller...» zu empfehlen. Nach Mr und Ms wird kein Punkt gesetzt, hinter den Namen keine Kommas. Im amerikanischen wird Mr. und Ms. mit Punkt abgekürzt und hinter den Namen meistens ein Doppelpunkt gesetzt. Im Anschluss wird - wie in der Schweiz üblich - gross weitergeschrieben. Im Allgemeinen gilt: Vermeiden Sie eine unpersönliche Ansprache mit «Dear Sir» oder «Dear Madam». Recherchieren Sie lieber einen Ansprechpartner, falls Ihnen kein Name vorliegt.

Extended Truth



- Die «erweiterte Wahrheit» wird vor allem in amerikanischen Bewerbungen angewandt. Dabei werden eigene Erfolge bewusst in ein besseres Licht gerückt. Vermeiden Sie jedoch unbedingt Lügen. Das führt auf jeden Fall zu Missverständnissen. Haben Sie in Ihrem Werdegang nachweislich Verbesserungen erzielt, können Sie diese durchaus ausschmücken. Mögliche Formulierungen finden Sie im Kasten «Action Phrases» sowie im Beispiel-Lebenslauf auf Seite 35/36.

Cover Letter

Das nur einseitige Motivationsschreiben (amerikanisch: Cover Letter, englisch: Covering Letter) dient dazu, das Unternehmen auf Sie aufmerksam zu machen und auf Ihren Lebenslauf zu verweisen. Es sollte deshalb klar strukturiert und präzise sein. Sie sollten lediglich die wichtigsten Informationen präsentieren. Insgesamt ist das Motivationsschreiben in vier Bereiche eingeteilt: Adressat, Einleitung, Haupttext und Abschluss. Platzieren Sie, je nach Vorliebe, links oder rechts oben Ihre Adresse und das Datum. Beachten Sie: Im britischen Englisch wird das Datum wie in der Schweiz angegeben, im amerikanischen steht der Monat vor Tages- und Jahreszahl. Auch die Gestaltung einer Kopfzeile bzw. eines persönlichen Briefkopfes mit Ihren Kontaktdaten ist möglich. Darunter erscheint links die Anschrift des Adressaten mit dem Namen des Ansprechpartners.

Nach einer persönlichen Anrede (siehe Kasten links) teilen Sie dem Empfänger in der Einleitung mit, warum Sie ihn kontaktieren. Erwähnen Sie die Bezeichnung der zu besetzenden Position und gegebenenfalls, wo sie inseriert wurde. Die Einleitung sollte nicht mehr als einen Absatz umfassen.

Formulierungsbeispiele für die Einleitung

- I would like to apply for the Management Trainee position that you recently advertised on monster.com.
- In response to your advertisement in the New York Times, I would like to be considered for the Sales Assistant position.
- I am writing to inquire about opportunities for engineering graduates at your company.
- Your company has been recommended to me by Peter Schulz, who held an internship position with you last year.

Der Hauptteil besteht aus zwei, maximal drei Absätzen. Sie verdeutlichen hier, was Sie dem Unternehmen zu bieten haben und warum Ihr Lebenslauf lesenswert ist. Fassen Sie Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten zusammen und beziehen Sie sich dabei auf das Inserat. Geben Sie einen kurzen Überblick über Ihre berufliche Laufbahn und heben Sie Ihre Erfolge in Zahlen und Fakten hervor. Nennen Sie einige Soft Skills und berücksichtigen Sie dabei die Anforderungen des Unternehmens.

Formulierungsbeispiele für den Hauptteil

- I am presently studying Business Engineering at the University of Berne. In accordance with my curriculum, I am seeking a six-month internship from May to September 2009.
- During a three-month internship with E-Solutions in Zurich, Switzerland, I designed and implemented a web-shop.
- My responsibilities included the planning and execution of telephone interviews. These skills will enable me to deal with clients' needs effectively.
- I have taken an active role in sales forecasting.
- My qualifications match your requirements precisely. I have been operating Microsoft Computer software in a variety of settings for five years.
- Besides speaking English fluently, I am native speaker of German and have knowledge of Spanish.

Im Schlussteil versuchen Sie, eine Reaktion Ihres Ansprechpartners zu erzielen. Schliesslich wollen Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Be-

danken Sie sich für die Möglichkeit, sich vorstellen zu dürfen und verabschieden Sie sich mit «Yours sincerely» bzw. bei einem Brief im amerikanischen Sprachraum mit «Sincerely» sowie Ihrer Unterschrift.

Formulierungsbeispiele für den Schluss

- I will be in Chicago throughout March and would be glad to meet up with you. I am looking forward to hearing from you soon.
- I would be very grateful for the opportunity to meet you and discuss the matter further. Should you have any questions, please feel free to call me.
- For further information, please feel free to contact me at any time. I greatly appreciate your interest and am looking forward to hearing from you soon.
- I will call you within two weeks to discuss the possibility of meeting up sometime soon.

Das englische CV

Für Ungeübte ist der Aufbau des Lebenslaufs – CV (Curriculum Vitae) im britischen, Résumé im amerikanischen Sprachraum genannt – keine leichte Aufgabe. Er verfolgt vor allem drei Ziele: Aufmerksamkeit erregen, einen guten Eindruck hinterlassen sowie die relevanten Fähigkeiten und Qualifikationen klar und deutlich hervorheben. Beim Verfassen des Lebenslaufs ist auf Kürze zu achten. Versuchen Sie Ihr CV auf zwei Seiten zu beschränken.

Für eine überzeugende Bewerbung auf Englisch reicht eine einfache Übersetzung Ihres deutschsprachigen Lebenslaufs leider nicht aus. Das englische CV hat seine eigene Form: Zunächst geben Sie Ihre «Personal Details» an, was bei einer Bewerbung in den USA nur die Angabe Ihres Namens und Ihrer vollständigen Kontaktdaten bedeutet. Angaben wie Geburtsdatum oder Nationalität werden in den USA nicht gemacht, in Grossbritannien sind die Angaben freiwillig (mehr dazu im Kasten auf Seite 34 oben). Danach stellen Sie Ihre Persönlichkeit in einem «Personal Profile» vor. Beschreiben Sie sich kurz und knapp, Ihre persönlichen Eigenschaften, Erfahrungen und Fähigkeiten. Unter dem Stichwort «Objective» verdeutlichen Sie, welche Position Sie anstreben und was Sie von einem Unternehmen erwarten. Es folgt Ihr beruflicher Werdegang («Experience»), angefangen mit der aktuellen oder letzten Beschäftigung. Neben dem vollständigen Namen des Unternehmens sollten Sie auch die genaue Bezeichnung Ihrer dortigen Position angeben. Wichtig sind die Erfolge, die Sie während Ihres Arbeitsverhältnisses verbuchen konnten. Geben Sie unbedingt auch den Zeitraum Ihrer Anstellung an.

Erst danach folgt Ihre «Education». Sollten Sie kaum Berufserfahrung haben oder sollte diese weit zurückliegen, können Sie Ihre Ausbildung auch vor Ihrer Berufserfahrung nennen. Beginnen Sie mit Ihrem Hochschulabschluss. Haben Sie mehrere erworben, erscheint der jüngste zuerst. Beenden Sie Ihre Auflistung mit dem Erwerb der Hochschulreife. Die Grundschulzeit ist nicht von Bedeutung. Wenn Sie Fort- oder Weiterbildungskurse belegt haben, nennen Sie diese und die erworbenen Qualifikationen im Abschnitt «Trainings and Qualifications». Zu guter Letzt kommen Ihre persönlichen Interessen und sonstige Aktivitäten («Hobbies» oder «Activities»). Vergessen Sie nicht Ihre Referenzen. Dies sollten Personen sein, die Sie wirklich kennen und die auch bereit sind, Ihren guten Ruf zu bestätigen.

Achten Sie darauf, dass im angloamerikanischen Sprachraum Fotos nicht Bestandteil einer Bewerbung sind. Ausserdem sind Angaben wie Geburtsdatum, Familienstand und Nationalität vor allem in den USA unüblich.

Anrufen gehört zur Bewerbung



- Der telefonische Kontakt ist in der Bewerbungsphase obligatorisch, wenn Sie einen guten Job im englischsprachigen Raum haben wollen. Bereits vor der Bewerbung ist die persönliche Vorstellung sehr wichtig, vor allem, wenn Sie keinen Ansprechpartner der Firma haben. Bereiten Sie sich auf den Anruf vor. Fragen Sie nach den vollständigen Kontaktdaten des Verantwortlichen und überlegen Sie sich Fragen zu Bereichen, die nicht in der Anzeige stehen. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck. Haben Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versendet, können Sie nach drei bis vier Tagen telefonisch nachhaken, ob Ihre Dokumente angekommen sind. Dadurch zeigen Sie Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.

CV: Action Phrases



- improved/streamlined operation expenses/efficiency by 25%
- contributed to the reduction of overhead costs by 15%
- designed and implemented a new tool for sales forecasting
- conducted a needs analysis of major clients
- consulted with clients and coordinated a strategic five-year plan
- successfully resolved difficult customer complaint situations

» Englischer Beispiel-Lebenslauf (US-Version)

Fügen Sie kein Foto hinzu. Niemand soll aufgrund von Aussehen, ethnischer Zugehörigkeit oder Alter diskriminiert werden.

Denken Sie daran, Umlaute zu ersetzen.

Claudia Mueller

Hauptstr. 11 • 3011 Berne, Switzerland

(+41) 222-2222 • (+41) 79- 333-3333 (cell) • Claudia.Mueller@mustermail.net

Personal Profile:

Machen Sie sich im «Personal Profile» interessant. Verwenden Sie jobspezifische Schlüsselwörter.

Dynamic Management Professional with advanced knowledge in general management disciplines based on international standards; more than two years experience in marketing; proven ability to combine strategy with organizational change; strong record of increasing profitability and improving operational efficiencies, with superior client service rating

Objective:

A challenging marketing/management position in the consumer product industry

Experience:

**June 2007 to present: Sales & Marketing Manager
Switzercomp, Berne, Switzerland**

- › Established and led a sales team of eight, surpassing sales goals by 25% and leading sales team to win two sales contests in six months
- › Designed event which was extended two days due to high volume of interest, resulted in exceeding sales goals by 30% and an increase in new customers by 24%

Übersetzen Sie auch Städtenamen, hier «Berne».

Stellen Sie deutlich heraus, was Sie erreicht haben. Nennen Sie Zahlen und Fakten. Benutzen Sie Action Phrases wie «established and led...».

**May 2006 to August 2006: Marketing Internship
Power Foods, Zurich, Switzerland**

- › Served as Marketing Assistant to Corporate Sales team, including developing of marketing plans, negotiating costs and placement
- › Managed promotional calendar and advertising deadlines

**January 2005 to April 2006: Shop Assistant
Campuslever, Geneva, Switzerland**

- › Responsible for sales floor and customer satisfaction
- › Received “Employee of the Month” award twice

Haben Sie einen Diplom- oder Lizentiatsabschluss, erklären Sie Ihren Hochschulabschluss im englischen CV.

Nennen Sie Auszeichnungen und Preise.

Education:

May 2007: Diplom-Betriebswirt (equivalent to Master of Arts in Business Administration), University of St. Gallen, Switzerland
Final grade: 5,5 (approximate equivalent: A-), among the best 10%
Courses taken included: Strategic Management, Marketing Management, Human Resource Management

Messen Sie sich mit anderen Studenten.

Bei Studenten und Absolventen kann der Punkt «Education» auch vor «Experience» stehen.

Training and Qualifications:

Computer: Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access
Language: German (native), English (fluent), French (intermediate), Italian (basic)

Activities:

Soccer – both playing and coaching a local team
President of the Debating Club, University of St. Gallen

References:

Nennen Sie möglichst zwei Referenzgeber. Die Angabe «available on request» ist nur die zweitbeste Variante.

Manager at Switzercomp: Holger Johannsen, Musterstrasse 1, 3012 Bern, Switzerland, Phone: (+41) 31-9101112, johannsen@mustermail.ch
Professor at University of St. Gallen: Sibylle Muster, Musterstrasse 2, 9000 St. Gallen, Switzerland, Phone: (+41) 71-7654321, muster@mustermail.ch

» Special: Bewerben auf Französisch

Das Motivationsschreiben

Das Motivationsschreiben (la lettre de motivation) ist in Frankreich wie in der Schweiz der erste Eindruck, den Sie bei einem Personalierer hinterlassen. Deshalb sollten die Formulierungen bewusst gewählt und aussagekräftig sein. Formal sollte das Schreiben eine Seite nicht überschreiten, eine ordentliche Darstellung ist das A und O. Ihre Adresse ist links zu positionieren, der Ansprechpartner und dessen Adresse rechts. Darunter folgen Ort und Datum. Inhaltlich lässt sich ein pointiertes Motivationsschreiben in drei Paragraphen unterteilen: Einleitung, Hauptteil, Schluss. In der Einleitung sollten Sie die Gründe darlegen, die Sie dazu bewogen haben, dem Unternehmen zu schreiben. Dies kann eine Anzeige, eine Kontaktperson oder Ihre Initiativbewerbung sein.

Formulierungsbeispiele für die Einleitung

- J'ai lu dans le Figaro daté du 5 janvier 2008, que vous recherchez un expert comptable. Ma candidature devrait vous intéresser.
- Actuellement titulaire d'un Bachelor obtenu à l'Université de St. Gallen, c'est avec intérêt que j'ai relevé votre annonce parue cette semaine dans Le Monde pour un poste d'Assistant du directeur commercial.
- Votre assistante de direction, Madame Gerard, m'a vivement encouragé à m'adresser à vous. Très intéressé par vos activités dans l'ingénierie industrielle en assistance aux entreprises, je souhaiterais rejoindre votre équipe d'ingénieurs.
- Je me permets de vous adresser ma candidature afin de rejoindre l'une de vos équipes. Je connais votre entreprise et ai pu parfaire la connaissance des opportunités de carrière qu'elle offre en partageant les retours d'expériences de certains de vos collaborateurs.

Der Hauptteil bildet den Schwerpunkt des Motivationsschreibens. In diesem zweiten Abschnitt haben Sie Gelegenheit, sich dem Unternehmen ausführlicher vorzustellen. Legen Sie dar, welche Kompetenzen Sie mitbringen. Zählen Sie an dieser Stelle Ihre vorhandenen Soft Skills, erworbenen Fachkenntnisse und praktischen Erfahrungen auf und belegen Sie diese anhand von Beispielen. Wichtig ist: Stellen Sie heraus, warum gerade Sie für die offene Stelle in Frage kommen und wie Sie sich von anderen Bewerbern unterscheiden. Diese Analogieleistung ist für Bewerbungen in Frankreich – wie auch in der Schweiz – von immenser Bedeutung, beziehen Sie sich deshalb auf das Jobprofil des Arbeitgebers.

Formulierungsbeispiele für den Hauptteil

- Diplômé de l'Université de Zurich, mon expérience dans une entreprise de la grande distribution m'a permis d'avoir une première approche de la compatibilité, tout en évitant, une spécialisation hâtive. Par ailleurs, cela m'a permis d'élargir mes compétences dans le domaine financier.
- Dynamique et motivé, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste. J'ai, aussi, pu me familiariser avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de poursuivre ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.
- Aujourd'hui, je souhaite rejoindre une équipe dynamique avec laquelle je pourrais mettre à profit mes compétences, mes qualités de contact et d'organisation et ma capacité de travail. Souhaitant que ma formation et mes expériences puissent vous être utiles, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier.
- Je souhaiterais mettre à votre service mon dynamisme, ma volonté d'entreprendre et l'ambition de progresser avec vous.

Einen Musterlebenslauf auf Französisch finden Sie auf Seite 38.

Französische Bewerbung: Das gehört rein



- Die französische Bewerbung besteht aus zwei Elementen: Motivationsschreiben und Lebenslauf. Weder Zeugnisse, noch Referenzen werden beigefügt. Dennoch sollten Sie Personalverantwortlichen aussagekräftige Referenzen nicht vorenthalten. Verweisen Sie daher kurz darauf, dass Sie diese bei Interesse nachreichen.

Stephanie Keller

Auf dem französischen Lebenslauf erscheint das weit verbreitete Synonym «Curriculum Vitae (CV)» nicht als Überschrift.

Persönliche Angaben: Eine Besonderheit ist die Angabe des Alters (anstelle des Geburtsdatums), der Nationalität und des Familienstands. Ein Bewerbungsfoto ist nicht obligatorisch.

Adresse Alpenstrasse 28, 8065 Zurich, Suisse
Téléphone (bureau) 0041 - 44 111 11 11
Téléphone (domicile) 0041 - 44 222 22 22
Téléphone (portable) 0041 - 33 333 33 33
Adresse e-mail stephanie.keller@mustermail.com
État civil Suisse, 28 ans, célibataire

Beschreiben Sie kurz aber präzise Ihre Fähigkeiten und kurzfristigen Karrierepläne.

PROJET PROFESSIONNEL

Développer mes capacités en direction commerciale à l'international sur des marchés francophones.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- De janvier 2005 à décembre 2008 – « Food Company AG », Bahnhofstrasse 1, 9015 St. Gallen, Suisse.
Assistante du directeur commercial – Division Produits frais. Zone géographique: Europe de l'Est – Budget géré: 1,5 M Euro.
Principales missions: définition et mise en place de la politique commerciale sur quatre marques de desserts lactés, diffusées dans la grande distribution et la restauration. Lancement et repositionnement de gammes de desserts lactés, participation aux salons professionnels et mise en place d'actions de marketing direct. Suivi et analyse de marché, des ventes et des budgets. Élaboration des plans et des budgets à trois ans.
Résultats: augmentation des ventes de 10 %. Pénétration significative de deux nouveaux marchés.
- D'août 2004 à décembre 2004 – « Service GmbH », 47, Rue Verdaine, 1802 Genève, Suisse.
Commercial – Division Export. Pays: Europe du Sud. Développement des référencements des points de vente, négociations des prix, des promotions et vente de nouveaux produits auprès de 70 points de vente (Hypers et Supermarchés).

Berufserfahrung: Nennen Sie Name und Sitz der Firma, genaue Daten der Anstellung, Titel, Beschreibung Ihrer Tätigkeit, Verantwortlichkeiten und nennenswerte Resultate.

FORMATION

2003-2004 Master en marketing de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris (IAE), Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne.
 2000-2003 Licence en économie de l'Université de Zurich, Rämistrasse 71, 8006 Zurich, Suisse.

Ausbildung: Es ist in Frankreich üblich, nur die höchsten Abschlüsse anzugeben. Der Schulabschluss muss nicht unbedingt erwähnt werden.

LANGUES

Allemand: langue maternelle
Français: courant (deux séjours linguistiques de trois mois chacun)
Anglais: lu, écrit, parlé (un séjour linguistique en Grande-Bretagne d'un mois)

Sprachkenntnisse: Diese sollte man ehrlich bewerten, denn sie können von Personalverantwortlichen auch nachgeprüft werden. Führen Sie deshalb Sprachdiplome und Auslandsaufenthalte auf.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Excellentes connaissances de Windows 98/2000/XP, très bonnes connaissances de Photoshop, Dreamweaver et de base en Java.

DIVERS

Échecs
 Voyages en particulier des pays asiatiques

Machen Sie hier Angaben zu Ihrem Leben jenseits der Berufswelt. Diese belegen die oft geforderten Soft Skills.

RÉFÉRENCES

Elles vous seront fournies sur demande.

Behalten Sie stets Ihr zentrales Anliegen im Auge und schlagen Sie daher im letzten Abschnitt Ihres Schreibens ein Vorstellungsgespräch vor. Erwähnen Sie ausserdem – falls gefragt – Ihren möglichen Arbeitseintritt. Es folgen standardisierte Höflichkeitsformeln; der Brief schliesst mit Ihrer Unterschrift.

Formulierungsbeispiele für den Schluss

- Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame Dubois, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.
- En restant à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer, Madame Dupuis, l'expression de mes salutations distinguées.
- En espérant que ma candidature retienne votre attention je me tiens à votre entire disposition afin de vous démontrer mes motivations au cours d'un entretien. Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur Dumoulin, l'expression de mes salutations distinguées.
- Je me tiens à votre entire disposition pour une rencontre qui me permettrait de vous faire part de mes motivations et de mon enthousiasme.
- Je serais heureux de vous rencontrer pour vous présenter plus en détail ma motivation.

Der französische Lebenslauf

Der Lebenslauf (le CV) bildet das Herzstück Ihrer Bewerbung. Französische Firmen bevorzugen den gegenchronologisch aufgebauten CV, beginnend mit der aktuellen Tätigkeit. Generell sollte das Dokument eine Seite nicht  berschreiten – wenig Platz, um Ihre Erfolge in der Vergangenheit zu benennen und einen Überblick über Ihre Person zu geben. Strukturieren Sie deshalb Ihren Lebenslauf klar und präzise. Bereits das Format ist entscheidend: Französische Firmen legen grossen Wert auf das Layout, verwenden Sie daher klassische Schriftgrössen und Zeichen (beispielsweise Times New Roman, 12pt).

Wichtig ist, nicht nur die Stationen Ihres Werdegangs herauszustellen, sondern sie gleichzeitig zu bewerten: Ergänzen Sie eine aussagelose Auflistung Ihrer bisherigen Tätigkeiten durch erledigte Aufgaben, den Grad Ihrer Verantwortung, erworbene Fähigkeiten und die Bedeutung des Jobs für die neue Stelle.

» Letzte Runde: Vorstellungsgespräch und Assessment-Center

Sie sind ganz dicht dran am Traumjob – die Einladung zum Assessment-Center oder zum Vorstellungsgespräch liegt vor Ihnen. Jetzt nur die Ruhe bewahren, denn was nun kommt, liegt zu einem grossen Teil in Ihrer Hand. Gehen Sie gut vorbereitet ins Gespräch. Das heisst einerseits, dass Sie relevante Informationen über den potenziellen Arbeitgeber gesammelt haben. Diese Informationen müssen Ihren eigenen Kompetenzbereich betreffen. Als Wirtschaftswissenschaftler sollten Sie selbstverständlich die aktuellen Wirtschaftsdaten kennen. Als Anwärter auf eine Stelle im Bereich Forschung und Entwicklung empfiehlt es sich, über aktuelle Bestrebungen und Trends informiert zu sein.

Darüber hinaus sollten Sie auf typische Fragen (siehe Kasten rechts) gefasst sein. Bedenken Sie aber auch, dass Ihr Einfluss auf das Ergebnis des Auswahlverfahrens Grenzen hat. Sie können noch so gut und kompetent sein: Entscheidend für das Unternehmen wird sein, wie gut Sie auf das Anforderungsprofil passen. Und da sind häufig Dinge relevant, die einer Stellenanzeige nicht zu entnehmen sind. Das können Kriterien im Bereich der Firmenkultur, der Unter-

Das Foto

- Ein Bewerbungsfoto ist in Frankreich nicht obligatorisch. Es liegt an Ihnen: Wenn Sie denken, es verschafft Ihnen einen Vorteil, fügen Sie ein Foto bei. Die Entscheidung für ein Foto ist auch von der Stelle abhängig: Je mehr Kundenkontakt, desto vorteilhafter ist ein angenehmes Erscheinungsbild und desto eher sollten Sie ein Foto hinzufügen.

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

- «Schildern Sie doch mal Ihren Werdegang». Konzentrieren Sie sich auf die für Ihren Berufswunsch relevanten Eckpunkte und fangen Sie nicht bei Adam und Eva an.
- «Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?» Sagen Sie etwas, das Ihnen nicht als blanker Egoismus ausgelegt werden könnte (sicherer Job, schöner Firmenwagen etc.). Legen Sie dar, was Sie am Unternehmen wirklich interessiert.
- «Wo stehen Sie in fünf Jahren?» Eine strategisch kluge Antwort deutet an, dass Sie sich gerne fachlich und persönlich weiterentwickeln und mehr Verantwortung übernehmen würden. Sagen Sie aber nicht gleich, dass Sie in fünf Jahren gerne die Position Ihres Gesprächspartners hätten.

Tipps zum Assessment-Center



- Informieren Sie sich über das Unternehmen ausführlich, etwa unter www.hobsons.ch
- Besuchen Sie auf den Unternehmens-Websites den Bereich, der für Sie relevant ist, zum Beispiel die Investor Relations.
- Informieren Sie sich über die AC-«Politik» des Unternehmens, bei dem Sie eingeladen sind, z.B. über Kommilitonen, Karrieremagazine und Webseiten.
- Halten Sie sich auf dem Laufenden über das Tagesgeschehen, denn oft wird auch aktuelles Wissen abgefragt. Lesen Sie dafür regelmässig Zeitungen, Zeitschriften oder Newsletter. Recherchieren Sie in Online-Archiven und Suchmaschinen nach dem Namen der Firma.
- Lassen Sie sich vor dem Gespräch ausserdem Imagebroschüren und eventuell den letzten Geschäftsbericht zuschicken.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick zu typischen Fragen, etwa durch Ratgeberbücher.
- Machen Sie sich bewusst, dass Sie unter Dauerbeobachtung stehen, auch in den Pausen.
- Sehen Sie dem AC ruhig und gelassen mit dem Bewusstsein entgegen, dass Sie hier nur lernen können.

nehmensphilosophie oder der internen Organisation sein. Vielleicht sucht man beispielsweise einen Mitarbeitenden, der bereit ist, sich in gewachsene Strukturen einzuordnen. Oder aber jemanden, der frischen Wind einbringt und die Strukturen aufbricht. Das ist nur über direkte Kontakte und mit viel Nachfragegeschick erfahrbar.

So laufen Vorstellungsgespräche ab

Je kleiner das Unternehmen, desto wahrscheinlicher ist das Interview ein ganz normales Gespräch. Dabei gilt die Regel «vier Augen sehen mehr als zwei». Insofern sitzen Ihnen meist zwei Gesprächspartner gegenüber.

Grössere Unternehmen und Konzerne gehen standardisierter vor, haben oft eigene Konzepte für die Gesprächsführung und die Art des Interviews. So werden Bewerber immer öfter nicht mehr in grossen Runden empfangen, sondern zu mehreren Einzelgesprächen hintereinander eingeladen. Der Anwärter auf die Junior-Produktmanagerstelle im Marketing spricht vielleicht erst mit dem Personalverantwortlichen, dann mit dem Produktmanager und schliesslich mit dem Marketingleiter. Dabei entwickelt dann jedes Gespräch seinen eigenen Fokus. Ziel bei dieser Vorgehensweise ist es, die Eindrücke später zu vergleichen und gemeinsam zu entscheiden.

Weit verbreitet sind immer noch die klassischen Vorstellungsgespräche mit Fach- und Personalverantwortlichen. Dabei ist im ersten Gespräch meist der direkte Vorgesetzte dabei, während im zweiten Gespräch der nächst höhere Chef dazu gebeten wird. Jeder nimmt im Gespräch eine andere Rolle und Perspektive ein. Während der Fachverantwortliche vor allem Fragen zu Wissen und Erfahrung hat, geht es dem Personaler mehr um die weichen Faktoren und darum, ob das Gesamtpaket «Bewerber» für Position und Unternehmen stimmig ist.

Unternehmensvorstellung und Selbstpräsentation

Während sich zur Einstimmung der Unternehmensvertreter kurz vorstellt und etwas zur Position sagt, geht es im folgenden Teil darum, mehr über Sie herauszufinden. So werden Sie höchstwahrscheinlich aufgefordert werden, Ihren bisherigen Lebensweg kurz zu schildern. Ihre Gesprächspartner interessieren sich für die Motivation, bestimmte Schwerpunkte im Studium zu wählen und wollen Ungereimtheiten klären – etwa, warum Sie sich für einen Bereich bewerben, zu dem Sie laut Lebenslauf kaum Bezug haben.

Später stehen Fragen zu Motivation und Persönlichkeit im Vordergrund. Etwa: «Wo stehen Sie in fünf Jahren?» (siehe Kasten auf Seite 39 unten). Darüber hinaus werden Sie wahrscheinlich nach Stärken und Schwächen gefragt. Beziehen Sie Ihre Stärken auf den Jobbereich und versuchen Sie, diese möglichst mit Beispielen zu belegen. Schwächen sollten Sie so formulieren, dass Ihr Gesprächspartner keine Bedenken an Ihren Job-Befähigungen bekommt. Nennen Sie wirkliche Schwächen, aber formulieren Sie positiv, indem Sie sagen, dass Sie die Schwäche im Griff haben und damit umzugehen wissen. Etwa so: «Ich bin manchmal etwas ungeduldig, neige dazu, anderen Arbeit abzunehmen, wenn es nicht schnell genug geht. Das habe ich allerdings unter Kontrolle, weil ich weiss, dass es auch in meiner Verantwortung liegt, dass der andere alles richtig macht. Meine Ungeduld merkt man mir nicht an.»

Blieben Sie bei allem Sie selbst: In einem Interview geht es letztendlich darum, herauszufinden, ob da zwei Parteien zusammenpassen. Wenn das nicht der Fall ist, ist das keine Niederlage, sondern lediglich eine Erkenntnis – sofern Sie Ihrerseits das Bestmögliche getan haben. Das bedeutet: Sie haben sich informiert, waren positiv gestimmt, authentisch und haben Ihre Antworten durchdacht.

Keine Panik vorm Assessment-Center

Als Hochschulabsolvent werden Sie meist zu einem Assessment-Center (AC) eingeladen, an dem mehrere Bewerber teilnehmen. Dieses Auswahlverfahren verfolgt das Ziel, herauszufinden, wie Sie sich in bestimmten Situationen verhalten und ob Sie zum Stellenprofil passen. Dazu werden verschiedene Beobachter eingesetzt, die Ihr Verhalten bewerten.

Das AC beinhaltet in der Regel verschiedene Abschnitte. Dazu gehören neben Einzelinterviews Rollenspiele, Präsentationen, Persönlichkeits- und Konzentrationstests, Tests zur Überprüfung kognitiver Fähigkeiten und Gruppendiskussionen. Legendar ist die Postkorbübung, bei der Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen sollen. Diese Übung gibt es auch in einer E-Mail-Variante.

Die Ergebnisse werden dann mit den Anforderungen des Unternehmens verglichen. So kann es sein, dass ein innovativer Charakter gesucht wird, der durchsetzungsstark ist und neue Ideen mitbringt. Oder das Unternehmen hat allgemeine Ziele, die es für alle Hochschulabsolventen ansetzt. Die jeweils unterschiedlichen Prioritäten in den Assessment-Centern sind gut für Sie, denn sie bedeuten, dass Sie in einem AC durchfallen, im anderen aber gute Chancen haben können. Die AC-Bestandteile orientieren sich am realen Arbeitsalltag der zu besetzenden Stelle, so dass Sie für sich prüfen können, ob die angestrebte Position zu Ihren Fähigkeiten und Wünschen passt. In jedem Fall ist jedes AC lehrreich, denn Sie lernen mehr über Ihre Stärken und Schwächen und können fortan besser damit umgehen. Nach jedem AC ohne Stellenangebot sollten Sie deshalb um ein Feedback bitten, was Ihnen meist auch gerne gegeben wird.

Die Tests meistern



- Für die Tests eines Assessment-Centers können Sie sich durch die Lektüre von Vorbereitungsbüchern wappnen. Präsentationsfähigkeiten können Sie in einem Seminar oder im Studium erlernen. Rollenspiele sind hingegen schwer trainierbar bzw. beeinflussbar, da Ihr Verhalten hier Ihrer Persönlichkeit entspricht und vermutlich in den meisten Situationen ähnlich sein wird. So wird aus einem sanften Vermittler auch mit viel Schauspielkunst kein Macher und Durchsetzer werden. Tipps zur Körpersprache sowie beispielhafte AC-Übungen finden Sie auf www.hobsons.ch > Karriere > Bewerbung

Antworten auf zulässige und unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch

Zulässig – Beispiele

- Wieso haben Sie so lange studiert?
«Ich habe mir das Studium selbst finanziert. Dadurch konnte ich parallel zum Studium bereits konkrete Berufserfahrung in ... erwerben.»
- Was sehen Ihre Kommilitonen als Ihre Schwäche an?
«Ich lege bei einer Teamarbeit Wert darauf, dass jeder seine Aufgaben nicht nur inhaltlich gut, sondern auch fristgemäss löst. Da kann es schon mal sein, dass der eine oder andere genervt ist, weil ich zu oft nachfrage.»
- Was war Ihr grösster Misserfolg?
«Schwer zu sagen. Eigentlich war es eine Drei in Statistik, die mich im nächsten Semester dazu bewegt hat, noch viel mehr Energie in dieses Fach zu stecken. Sie sehen, jetzt steht da eine Fünf ...»

Unzulässig – Beispiele

- Möchten Sie Kinder haben?
«Da habe ich ehrlich gesagt überhaupt noch nicht drüber nachgedacht. In den nächsten Jahren ganz sicher nicht.»
- Sind Sie Mitglied in einer Partei?
«Ich habe im Moment wenig Zeit, mich für Politik zu engagieren.»
- Antworten Sie auf alle anderen Fragen (Krankheit, Vorstrafe etc.) kurz mit «nein».

» Telefoninterview

Es kostet Zeit und Geld, die Vorstellungsgespräche immer am Standort des Unternehmens zu führen. Günstiger und schneller ist für Unternehmen wie auch Bewerber ein ausführliches Telefoninterview. Am Telefon können sich Unternehmen schnell einen Eindruck vom Bewerber verschaffen und erste Fragen zum Werdegang klären. Bei Positionen, in denen Stimme und Telefongeschick wichtig sind, wird besonders gerne im ersten Schritt zum Hörer gegriffen.

Leider wird ein Telefongespräch nicht immer angekündigt. Schliesslich möchte mancher Personalverantwortliche oder Unternehmenschef vor allem auch wissen, wie Sie spontan reagieren. Seien Sie in der Bewerbungsphase also auf alles vorbereitet und gewöhnen Sie sich ab, in den Hörer zu rufen: «Peter hier». Falls der Unternehmensvertreter zu einem ungünstigen Zeitpunkt anruft, etwa auf dem Natel in einer lauten Umgebung, ist es besser, das Gespräch mit freundlichen Worten auf später zu verschieben. Niemand wird es Ihnen übel nehmen, wenn Sie in solch einer Situation nicht sofort Rede und Antwort stehen. Auch die Sprüche auf dem Anrufbeantworter sollten eine Zeit lang etwas weniger persönlich, witzig oder provokant sein. Wohnen Sie in einer Wohngemeinschaft, sollten alle Mitbewohner informiert sein.

Ist das Telefongespräch integraler Bestandteil des Auswahlverfahrens, wird es meist wie ein normales Interview angekündigt. Hier gelten dieselben Regeln wie für das Vorstellungsgespräch: Bereiten Sie sich vor, indem Sie sich über das Unternehmen informieren und sich Antworten auf mögliche Fragen zurechtlegen.

» Erfolgreich nachhaken

«Wir melden uns Ende nächster Woche!» Solche Aussagen sind häufig Schall und Rauch, denn oft dauert die Auswahl länger als vom Unternehmen geplant. Trotzdem empfiehlt es sich, nachzuhaken, wenn der Zeitraum abgelaufen ist.

Ein weiterer Anlass, um erneut mit dem Unternehmen in Kontakt zu treten, kann darin liegen, einfach noch einmal sein Interesse zu bekunden. Oder aber, Fragen zu klären, die im Gespräch offen blieben. Vereinbaren Sie am besten direkt im Anschluss an das Vorstellungsgespräch, an wen Sie sich in diesem Fall wenden können. So verhindern Sie auch, dass sich ein weiterer Gesprächspartner eventuell übergangen fühlt. Auch ein einfaches Dankeschön für ein besonders interessantes Gespräch kann angebracht sein. Bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie sich wohl gefühlt haben und sich jetzt noch besser vorstellen könnten, in dieser Firma zu arbeiten.

Tipps zum Nachhaken



- Falls Sie den Weg per E-Mail wählen: Achten Sie auf eine klare und positive Formulierung. Sprechen Sie den Gesprächspartner direkt an und vergessen Sie Ihre Signatur nicht.
- Per Telefon: Fragen Sie zuerst, ob der Gesprächspartner eine Minute Zeit hat. Schildern Sie dann Ihr Anliegen. Keine Zeit? Besser Sie vertagen sich und rufen später noch einmal an, denn unter Zeitdruck telefoniert es sich schlecht.

Finanzen

» Saläre

Auch wenn Geld für viele Absolventen nicht die Hauptrolle beim Berufseinstieg spielt, ist es wichtig, den eigenen Marktwert zu kennen. Schliesslich möchte niemand im Gehaltspoker überziehen und sich damit um seine Chancen bringen – andererseits will auch niemand unter seinen Möglichkeiten bleiben. Bei Einstiegspositionen steht das Gehalt oft weitgehend fest. Beispielsweise erfolgt der Berufseinstieg in einigen Branchen üblicherweise über Traineeprogramme, wobei das Jahresgehalt in der Regel klar definiert ist und zunächst niedriger als bei einem Direkteinstieg ausfällt. Zusätzliche Qualifikationen, besonders ein Aufbaustudium, MBA oder eine Promotion, werden zwar bei manchen Unternehmen belohnt – üblicherweise aber nur dann, wenn das Unternehmen für diese Qualifikationen auch eine Verwendung hat.

Durchschnittliche Einstiegsgehälter

Wirtschaftswissenschaftler bleiben die Top-Verdiener beim Berufseinstieg – wie die aktuellen Absolventenstudien des Bundesamts für Statistik für das Jahr 2005¹ belegen. Demnach verdienen Absolventen des Fachs Wirtschaftswissenschaften etwa ein Jahr nach Studienabschluss rund 80.000 Franken jährlich, gleich, ob der Abschluss an einer Universität oder Fachhochschule gemacht wurde. Ihnen folgen Absolventen der Fächer Medizin und Pharmazie mit rund 77.000 Franken sowie Absolventen der Technischen Wissenschaften (inklusive Agrar- und Forstwirtschaft) mit 74.700 Franken Jahreslär.

Über alle Fachbereiche hinweg verdient die Gesamtheit der Absolventen in ihrem ersten Berufsjahr nach dem Studium rund 72.500 Franken. Im Vergleich zum letzten Studienzeitraum 2003 sind die Anfangssaläre damit von zuvor 73.400 Franken leicht gesunken und fallen rund ein Prozent niedriger aus. In Bezug auf die Hochschultypen kommt das Bundesamt für Statistik zu folgenden Ergebnissen: FH-Absolventen verdienen mit 75.000 Franken im Schnitt 1.500 Franken weniger als 2003, bei Uni-Absolventen ist das durchschnittliche Einstiegsgehalt um rund ein Prozent auf 70.700 Franken gesunken.

Bruttajahreseinkommen der Neuabsolventen nach Hochschultyp und Fachbereich, 2005¹ [Angaben in Franken]

Fachbereich	Total	Universitäre Hochschule	Fachhochschulen
Gesamt	72.500	70.700	75.000
Geisteswissenschaften	69.900	70.000	(67.600)
Künste	60.000	–	60.000
Sozial- und Erziehungswissenschaften	74.300	68.800	78.000
Recht	48.000	48.000	–
Wirtschaftswissenschaften	80.000	80.000	80.000
Exakte und Naturwissenschaften	65.000	65.000	–
Medizin und Pharmazie	77.000	77.000	–
Bauwesen	65.000	61.100	65.000
Technische Wissenschaften, Agrar- und Forstwirtschaft	74.700	73.100	74.800
Interdisziplinäre und andere	(66.700)	(68.200)	*

(N) = zwischen 25 und 49 Fällen
* = weniger als 25 Fälle

Quelle: © 2007 OFS / BFS / UST

Die Salärangaben für einzelne Branchen und Positionen entnehmen Sie bitte den Kapiteln «Branchen» (ab Seite 71) und «Aufgabenfelder» (ab Seite 145).

Gesamtarbeitsverträge



- Die meisten grösseren Unternehmen haben in ihren Gesamtarbeitsverträgen (GAV) die Lohnstrukturen beziehungsweise Mindestlöhne festgelegt. Je nach Bereich und Funktion sind von einem GAV auch Positionen betroffen, die mit Akademikern besetzt werden. Die Vergütung richtet sich in diesem Fall nach den im GAV festgesetzten Regelungen. Bei der Gehaltsverhandlung geht es dann allenfalls um die Einordnung in bestimmte Gehaltsgruppen, und gerade bei Einstiegspositionen ist der Spielraum eher gering.

¹ Das Bundesamt für Statistik befragte Neuabsolventen des Abschlussjahrgangs 2004 ein Jahr nach Studienabschluss im August/September 2005. Schwerpunkte der Absolventenstudie, die alle zwei Jahre erscheint, sind die berufliche Situation sowie das Einstiegssalär der Hochschulabsolventen. Im März 2009 erscheinen die Ergebnisse der Erstbefragung der Neudiplomierten des Abschlussjahrgangs 2006. Mehr Informationen dazu finden Sie unter www.bfs.admin.ch und www.hobsons.ch.

Unterschiedliche Saläre nach Hochschulart und Position

Gerade bei den Graduierten technischer Studienfächer macht sich die Wahl der Hochschule bei der späteren Salärhöhe bemerkbar: Wer an einer Universität Technische Wissenschaften studiert hat, kann beim Berufsbeginn mit 73.100 Franken im Jahr rechnen, wohingegen ein Absolvent der Technischen Wissenschaften mit FH-Abschluss und entsprechend hohem Praxisbezug aus dem Studium 74.800 Franken erhält.

Für die Anfangssaläre nach Position ergeben sich folgende Werte: Ein FH-Absolvent erhält als Praktikant oder Volontär eine Vergütung von 40.000 Franken pro Jahr, Uni-Absolventen erhalten in gleicher Position 33.800 Franken. Assistenten oder Doktoranden (inner- und ausserhalb der Hochschule) können im Mittel 73.000 Franken (FH) beziehungsweise 60.000 Franken (Uni) Einstiegsgehalt erwarten. Dem Statistischen Bundesamt zufolge beginnt ein Drittel der Uni-Absolventen seine Berufslaufbahn in eher schlecht bezahlten Positionen wie zum Beispiel mit Praktikums-, Assistenz- und Doktoratsstellen oder mit einem Freiwilligeneinsatz.

In höher bezahlten Positionen schneiden Uni-Absolventen dagegen besser als FH-Absolventen ab: Als Angestellter ohne Führungsfunktion kommen Uni-Absolventen auf ein durchschnittliches Einstiegsgehalt von 76.700 Franken; FH-Absolventen verdienen hier 75.000 Franken jährlich. Leitende Angestellte von der Universität verdienen im Jahr mit durchschnittlich 79.300 Franken rund 1.300 Franken mehr als FH-Absolventen in gleicher Stellung.

Bruttojahreseinkommen der Neuabsolventen nach Hochschultyp und beruflicher Position, 2005¹ (Angaben in Franken)

	Total	Universitäre Hochschule	Fachhochschulen
Gesamt	72.500	70.700	75.000
Praktikant/in, Volontär/in	35.000	33.800	40.000
Assistent/in, Doktorand/in (inner- und ausserhalb der Hochschule)	60.800	60.000	73.000
Angestellte/r ohne Führungsfunktion	75.300	76.700	75.000
Angestellte/r mit Führungsfunktion	78.000	79.300	78.000
Selbständige/r	60.000	60.000	60.000
Mitarbeitendes Familienmitglied, Andere	{67.500}	*	{67.500}

(N) = zwischen 25 und 49 Fällen
* = weniger als 25 Fälle

Quelle: © 2007 OFS / BFS / UST

Link



- Weitere Einkommens-tabellen finden Sie auf den Seiten des Statistischen Bundesamtes: www.bfs.admin.ch > Themen > 15 - Bildung, Wissenschaft > Tertiärstufe: Hochschulen > Indikatoren > Hochschulsystem > Zur Auswahlliste > Einkommen der Absolvent/innen HS

Generell ist die Spanne zwischen niedrigstem und höchstem Gehalt für die gleiche Position gross. Das Gefälle lässt sich zum Beispiel durch unterschiedliche regionale Gehälter erklären. Dem Statistischen Bundesamt zufolge befinden sich die Grossregionen Zürich (78.600 Franken), Ostschweiz (76.700), Zentralschweiz (75.400) und die Nordwestschweiz (74.100) über dem landesweiten Durchschnitt von 72.500 Franken. Das Schlusslicht bildet das Tessin, wo die Anfangslöhne mit 60.000 Franken über 15 Prozent tiefer sind als der Schweizer Median. Auch die individuellen Qualifikationen eines Berufsstarters, die von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlichen Aufgabenbereiche sowie die Grösse eines Unternehmens können die Höhe des Einkommens beeinflussen.

» Strategien zur Gehaltsverhandlung

Für die individuelle Gehaltsverhandlung können statistische Werte ein erster Anhaltspunkt sein. Um eine genauere Vorstellung von der möglichen Höhe Ihres Salärs zu bekommen, sollten Sie in spezifischen Gehaltsdatenbanken, Branchenberichten und auf den Internetseiten des potenziellen Arbeitgebers recherchieren. Auch Freunde und Bekannte, die in verwandten Branchen oder Positionen arbeiten, können Ihnen eine Hilfe sein. Bedenken Sie, dass Faktoren wie Arbeitsort, Unternehmensgrösse sowie Ihre eigenen Qualifikationen Einfluss auf die Salärhöhe haben können. Machen Sie sich zudem klar, dass einige Unternehmen ein scheinbar niedriges Jahressalär durch ein Bonussystem oder einen Firmenwagen aufwerten.

Auf der Basis Ihrer Recherchen definieren Sie Ihr Ziel: Versuchen Sie einzuschätzen, was Sie maximal erwarten dürfen, ohne überheblich zu sein und machen Sie sich klar, was Sie mindestens erwarten können – und für Ihren Lebensunterhalt auch sollten.

Bilden Sie aus Ihren minimalen und maximalen Erwartungen einen Mittelwert, mit dem Sie sich selbst Spielraum für die Verhandlungen lassen. Oft wird bereits in der Stellenausschreibung um die Angabe des Gehaltswunsches gebeten. Geben Sie dann unbedingt schon im Motivationsschreiben Ihre Gehaltsvorstellung an. Überlegen Sie sich für das Gespräch Argumente für Ihre Salärforderung. Schlagen Sie die Summe vor und begründen Sie Ihre Angabe etwa mit den Worten: «Ich habe mich vor unserem Gespräch mit den aktuellen Anfangssalären und dem üblichen Anforderungsprofil der Branche befasst. Aufgrund der von Ihnen beschriebenen Verantwortungsbereiche und meiner ersten Berufserfahrung bin ich der Meinung, dass 75.000 Franken angemessen sind.»

Letztlich bieten Sie Ihre Kenntnisse und Ihre Arbeitskraft an, und Sie nennen auch den Preis dafür. Auf einem schwierigen Arbeitsmarkt können Sie mit gemässigten Gehaltsvorstellungen Punkte sammeln – bleiben Sie aber im Rahmen des Üblichen. Ihr Gegenüber hat natürlich eine klare Vorstellung, welches Gehalt für Ihre Position eingeplant und wie gross der Verhandlungsspielraum ist. Personalverantwortliche wollen einerseits testen, ob Sie sich, Ihren Marktwert und die Möglichkeiten des Unternehmens richtig einschätzen, andererseits geht es einfach darum, ob Sie für Ihren potenziellen Arbeitgeber bezahlbar sind. Schliesslich müssen nicht nur Ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen zum gesuchten Profil passen, sondern auch Ihre finanziellen Erwartungen zu den Vorstellungen des Unternehmens.

» Versicherungen für Studenten und Berufsstarter

Die erste eigene Wohnung oder der erste richtige Job mit regelmässigem Einkommen: Jetzt fängt das Leben richtig an. Verständlich, wenn man dabei nicht gleich an Risiken und Versicherungen denkt. Als Student möchte man erst einmal die neue Freiheit geniessen und als Berufsanfänger sein Geld verdienen und es nicht gleich für Versicherungen ausgeben. Doch passiert ist schnell etwas, und dann ist der Katzenjammer gross für denjenigen, der sich nicht abgesichert hat. Aber welche Versicherungen brauchen Studenten und Berufsstarter wirklich? Wenngleich das Risikoempfinden sehr subjektiv ist, gilt dennoch: Existenzbedrohende Risiken sollte man absichern. Dazu gehören die private Haftpflichtversicherung, die Krankenversicherung und bei Autofahrern die Motorfahrzeugversicherung.

Weitere Informationen zum Thema Gehalt finden Sie auf www.hobsons.ch > Karriere > Gehalt.

Private Haftpflichtversicherung und Haushaltversicherung

Beim Inlineskaten einen Fussgänger umgefahren? Bei einem Freund am Kabel der Stereoanlage hängen geblieben und sie auf den Boden krachen lassen? Der Alltag hält viele Gelegenheiten bereit, die zu einem Versicherungsfall werden können. Erwachsene haften in unbegrenzter Höhe für Schäden, die sie anderen Personen zufügen oder an Gegenständen verursachen. Wer nicht versichert ist, bleibt auf den Kosten sitzen: Behandlungskosten, Schmerzensgeld, Reparatur... Schnell kommen so horrend Summen zusammen. Nur Studenten bis zum 25. Lebensjahr, die noch bei ihren Eltern wohnen, sind in der Regel automatisch über die Privathaftpflicht ihrer Eltern versichert. Berufsstarter, die in eine eigene Wohnung ziehen, brauchen eine eigene Privathaftpflicht. Erwerbstätige, die noch daheim wohnen und das 25. Lebensjahr vollendet haben, können eine auf sie abgestimmte, preisgünstigere Privathaftpflichtversicherung abschliessen.

Sinnvoll ist es auch, eine Haushaltversicherung abzuschliessen, wenn bei den Einrichtungsgegenständen eine grosse Summe zusammen kommt – Designercouch, Laptop und andere hochwertige Technikprodukte sollten versichert werden. Die Haushaltversicherung deckt Schäden an persönlichen Sachen in der Wohnung, die auf Feuer, Wasserschaden, Diebstahl und Elementarschäden wie Hagel oder Hochwasser zurückzuführen sind. Auch hier sollte man vor Abschluss einer Versicherung prüfen, ob die Einrichtung des WG-Zimmers nicht doch noch bei den Eltern mitversichert ist.

Krankenversicherung

Neben der Haftpflicht ein Muss: die Krankenversicherung. Die Grunddeckung der Krankenversicherung – also Spitalkosten, Arzt, Medikamente und Hilfsmittel – ist gesetzlich vorgeschrieben. Alternative Heilmethoden oder das Ein-Bett-Zimmer sind dabei nicht eingeschlossen. Wer das möchte, sollte eine Zusatzversicherung abschliessen; dies gilt auch für die Zahnarztbehandlung.

Bei Unfällen im Privatbereich, also beim Sport oder zum Beispiel im Haushalt, sowie bei Unfällen in der Firma ist ein Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber abgesichert. Wer noch studiert, muss das Unfallrisiko bei der Krankenversicherung einschliessen. Neben dem Unfallschutz deckt das Schweizer Vorsorgesystem auch das Risiko der Berufsunfähigkeit besser ab als zum Beispiel das deutsche System. Wer als Angestellter nach einem Unfall invalid wird, ist in der Regel durch die Unfallversicherung und Invalidenversicherung (IV) genügend abgesichert.

Motorfahrzeugversicherung und Rechtsschutzversicherung

Wer ein Motorrad oder Auto sein Eigen nennt, braucht auf jeden Fall eine Motorfahrzeugversicherung. Ohne sie wird in der Schweiz kein Fahrzeug zugelassen. Denn die Gefährdung im Strassenverkehr muss abgesichert sein, damit Schäden an Personen und Gegenständen bezahlt werden können. Gesetzlich zwar nicht vorgeschrieben, aber sehr sinnvoll ist der Abschluss einer Verkehrsrechtsschutzversicherung. Muss ein Richter die Unfallschuld klären, entstehen Gerichtskosten, die so abgefangen werden können. Ansonsten ist der Berufs- und Privatrechtsschutz nicht unbedingt erforderlich, solange grössere Probleme mit dem Arbeitgeber, den Nachbarn oder dem Vermieter so gut wie ausgeschlossen werden können.

Das Drei-Säulen-System

Privathaftpflicht, Krankenversicherung und bei Autofahrern noch die Motorfahrzeugversicherung – diese dreifache Vorsorge sichert die existentiellen Risiken ab. Daneben sorgt das Schweizer Drei-Säulen-System für Sicherheit: staatliche, berufliche und private Vorsorge. Risiken wie Arbeitslosigkeit, Altersvorsorge, Berufsunfälle und Berufskrankheiten sind durch das System abgesi-

chert. Für die Existenzsicherung im Alter ist eine zusätzliche private Vorsorge sehr zu empfehlen. Diese liegt in der Selbstverantwortung des Einzelnen und kann Wohneigentum, Bank- und Versicherungsprodukte umfassen. Wann damit begonnen werden sollte, richtet sich nicht zuletzt nach den finanziellen Möglichkeiten. Je früher jedoch der Abschluss gemacht wird, desto länger kann der Zinseszins wirken und desto mehr Geld kommt am Ende dabei heraus.

Die Wahl des richtigen Beraters

Wer aus Leichtsinn «vergisst», eine Versicherung abzuschliessen, zahlt im schlimmsten Fall ein Leben lang für die Folgen. Das muss nicht sein. Doch wie findet man den richtigen Versicherer? Entscheidend ist ein passender persönlicher Berater, möglichst vor Ort, der einige Jahre Berufserfahrung vorweisen kann und dem man als Kunde vertraut. Empfehlungen von Eltern, Freunden und Bekannten sind hier Gold wert. Selbst etwas höhere Kosten sollten dann in Kauf genommen werden. Ein guter Berater zeichnet sich auch dadurch aus, dass er nicht versucht, jemanden zu überreden. Und bloss nicht beschwichtigen lassen: Wer als Versicherter falsche oder unvollständige Angaben macht, riskiert den Versicherungsschutz.

Der Versicherungsabschluss per Internetangebot empfiehlt sich vor allem für denjenigen, der schon genau weiss, was er will. Das bedeutet vor allem, sich Zeit für das Kleingedruckte zu nehmen, um die Versicherungssprache zu verstehen. Wer nicht weiss, wie er seine persönliche Risikosituation einschätzen soll und sich beim Online-Versicherungsabschluss unsicher von Frage zu Frage hangelt, vereinbart lieber ein persönliches Gespräch mit einem Fachmann.

Versicherungen im Überblick

Private Haftpflichtversicherung	Unverzichtbar! Wer anderen einen Schaden zufügt, haftet dafür in unbegrenzter Höhe. Dies gilt für Schäden an Gegenständen und an Personen. Gemessen an möglichen Forderungen sind die Beiträge gering.
Krankenversicherung	Die Grundversorgung ist gesetzlich vorgeschrieben. Wer Extras wie alternative Heilmethoden oder ein Ein-Bett-Zimmer im Krankenhaus wünscht, sollte eine Zusatzversicherung abschliessen.
Motorfahrzeugversicherung	Sie zahlt für Unfallschäden, die an anderen Fahrzeugen bzw. Personen entstehen. Die Höhe ist abhängig vom Fahrzeugtyp und der unfallfreien Zeit. Eine Teil- bzw. Vollkaskoversicherung zahlt auch für Schäden am eigenen Fahrzeug.
Rechtsschutzversicherung	Die Rechtsschutzversicherung zahlt die Anwalts- und Gerichtskosten, auf denen man sitzen bleibt, wenn man einen Prozess verliert. Verkehrsrechtsschutz ist sinnvoll.
Haushaltversicherung	Sie ist in Einzelfällen sinnvoll, sobald man eine Wohnungseinrichtung mit einem gewissen Wert hat, beispielsweise wertvollere Elektrogeräte.
Rentenversicherung	Vorsorge fürs Alter ist notwendig. Wer früh anfängt, kann den Zinseszins voll ausnutzen.

Berufsstart

» Persönlichkeit und Berufswahl

Wichtige Fragen zur Berufswahl



- Lieben Sie den Kontakt zu anderen Menschen? Wie viel brauchen Sie, wie viel ertragen Sie?
- Erwarten Sie, den Grossteil Ihrer Arbeit ungestört erledigen zu können? Können Sie sich in einem unruhigen Umfeld konzentrieren?
- Wie leicht fällt es Ihnen, mehrere Aufgaben parallel abzarbeiten?
- Sind Sie eher der Spezialist, der einem Problem auf den Grund geht, oder der Generalist, der ein Problem nur im Grossen und Ganzen verstehen will?
- Sind Sie es, der in einer Gruppe regelmässig Entscheidungen trifft und die Initiative ergreift? Oder warten Sie ab, wohin die Mehrheitsentscheidung tendiert?
- Können Sie sich Ihre Zeit vorausschauend einteilen und sich selbst zu disziplinierter Arbeit motivieren? Oder benötigen Sie den äusseren Anstoss?
- Erwarten Sie klar definierte Aufgaben und Arbeitsvorgaben?
- Wie wichtig ist Ihnen das Gehalt? Und wie wichtig ist Ihnen, womit Sie Ihre Arbeitszeit verbringen?
- Erlaubt Ihnen Ihr privates Umfeld eine regelmässige Reisetätigkeit?
- Wie wichtig sind Ihnen planbare Arbeitszeiten? Sind Sie bereit und in der Lage, freitags nachmittags Ihre Pläne für das Wochenende zu kippen?

Weitgehend unabhängig von der Studienrichtung stehen beim Berufseinstieg mehrere Alternativen zur Wahl: Traineeprogramm oder Direkteinstieg; Start in einem kleinen oder mittleren Unternehmen oder in einem Konzern; Spezialistenlaufbahn oder eher generalistisch angelegte Führungslaufbahn. Ausserdem stellen bestimmte Branchen und Funktionsbereiche, etwa eine Tätigkeit im Vertrieb, besondere Anforderungen an die Persönlichkeit.

Sie vermeiden viel Frustration, viele unnötige Bewerbungen und nachfolgende Absagen, wenn Sie sich innerhalb dieser Alternativen bewusst entscheiden. Denn ein erfolgreiches Berufsleben setzt voraus, dass man in einem Umfeld arbeitet, in dem man sich wohl fühlt. Geschulte Personaler achten sorgfältig darauf, Mitarbeiter einzustellen, die in das Unternehmen passen. Hier riskieren Sie nur eine Absage. Schlimmstenfalls werden Sie aber in einer Firma oder auf einer Position eingestellt, zu der Sie nicht passen. Dann steht Ihnen ein baldiger Jobwechsel bevor – freiwillig oder gezwungen.

Was können Sie – was wollen Sie?

Am Anfang der Berufswahl steht eine gründliche Analyse der eigenen Persönlichkeit. Daran können Sie mögliche Einstiegspositionen messen. Klar werden müssen Sie sich ausserdem darüber, in welchem Verhältnis für Sie Berufs- und Privatleben, der Wunsch nach Karriere und Ihre Einsatzbereitschaft stehen (siehe Kasten links).

Auf die meisten dieser Fragen gibt es Antworten, die im Hinblick auf unsere Arbeitswelt erwünscht erscheinen, und solche, die eher negativ belegt sind. Jeder hält sich gerne für kommunikativ, und das Gehalt stellt angeblich jeder gerne hinter andere Ziele zurück. Wenn Sie jedoch zu einer fundierten Berufsentscheidung kommen wollen, müssen Sie diese Fragen ehrlich beantworten. Wenn es Ihnen um einen schnellen beruflichen Aufstieg geht, dann müssen Sie sich das eingestehen – wie sonst sollten Sie die Weichen richtig stellen?

Neben der ehrlichen Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit kommt es darauf an, die angestrebte Position, Firma und Branche einer genauen Analyse zu unterziehen. Die folgenden Angaben sollen Ihnen helfen, sich hinsichtlich Einstiegsposition und Unternehmen, Funktion und Grösse der Firma zu orientieren.

Konzern oder Mittelständler?

Grossunternehmen verfügen in der Regel über eine stark arbeitsteilige Struktur sowie eine ausgeprägte Hierarchie. Richtig sind hier ebenso Mitarbeiter, die eine schnelle Karriere machen wollen, wie solche, die klar definierte Arbeitsgebiete erwarten. Je nach Branche und Abteilung ist hier Platz für Spezialisten. Neben kommunikativen und teamorientierten Persönlichkeiten, die jedes Unternehmen braucht und sucht, finden in Grossunternehmen auch Menschen ihren Arbeitsplatz, die lieber mit ihrem Computer kommunizieren als mit Kunden oder anderen Mitarbeitern. Allerdings gehören lange Entscheidungswege in vielen Grossunternehmen zur Normalität. Wer hier Veränderungen durchsetzen will, braucht meist einen langen Atem, diplomatisches Geschick und Kompromissbereitschaft.

Kleine und mittelgrosse Firmen suchen dagegen Mitarbeiter, die vielfältig und flexibel einsetzbar sind. Hier werden sich Menschen wohl fühlen, die neue Aufgaben magisch an sich ziehen, gerne Verantwortung übernehmen und sich

neue Aufgaben auch dann zutrauen, wenn sie das Ausmass zunächst nicht vollständig ausloten können. Wenn es die Unternehmenskultur zulässt, können selbst weitreichende Veränderungen vergleichsweise schnell und eigenständig umgesetzt werden. Allerdings: Firmen, die vom Eigentümer im Alleingang geführt werden, verlangen viel Einfühlungsvermögen und ertragen zuweilen erschreckend wenig Veränderungen.

Fach- oder Führungslaufbahn?

Für die klassische Führungslaufbahn stehen die persönlichen Qualifikationen im Vordergrund. Führung heisst im Kern: Aufstehen, ein Ziel vorgeben und vorgehen. Dazu gehören Eigenschaften wie Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen, aber auch die Fähigkeit, mit Menschen sehr unterschiedlichen Charakters umzugehen. Nicht zuletzt kommt es auf einen Blick für die grossen Zusammenhänge und eine gute Organisation der eigenen Arbeit und Zeiteinteilung an. Denn Termindruck, die Abarbeitung von zahlreichen Aufgaben zur gleichen Zeit und die Bewältigung unvorhergesehener Ereignisse stehen auf der Tagesordnung. Und natürlich erfordert die Managementkarriere viel Einsatzbereitschaft.

Auch die Fachlaufbahn ermöglicht Aufstieg und Ausdehnung von Zuständigkeit und Verantwortung. Allerdings kommt es hier vor allem auf Fachwissen und die ständige Erweiterung des Wissens an. Menschen, die sich gerne gründlich in die Tiefen einer Fragestellung einarbeiten und ein überschaubares Aufgabenfeld sowie ein ruhiges und berechenbares Umfeld bevorzugen, werden sich hier wohl fühlen. Spezialwissen ist gerade auf einem schwierigen Arbeitsmarkt ein gewinnbringendes Kriterium, sofern es aktuell ist.

Aufgaben realistisch einschätzen

Marketing gehört zu den beliebtesten Spezialisierungen im BWL-Studium und gilt als Kreativberuf. Die Realität sieht in der Regel anders aus. Der Karriereweg ins Product- oder Brandmanagement führt fast immer über den Verkauf. Und was als Marketing-Position ausgeschrieben wird, entpuppt sich hinterher häufig als schlichter Verkaufsjob. Wer hier Kreativität an stillen Arbeitsplätzen vermutet, wird enttäuscht. Vielmehr gelten im Wesentlichen ähnliche persönliche Anforderungen wie für den Verkauf, zum Beispiel breites Fachwissen, fundierte Marktkenntnisse und ein souveränes Auftreten.

Auch die Aufgaben im Verkauf sollte man realistisch einschätzen. Verkauf hat als «Klinkenputzen» einen eher schlechten Ruf, doch herausragende Sales-Mitarbeiter können sich selbst während einer schlechten Konjunktur Arbeitgeber und Arbeitsbedingungen aussuchen. Menschen mit verkäuferischem Talent und der Fähigkeit, rasch Kontakte auf- und auszubauen, sind ebenso selten wie gefragt. Als Mitarbeiter gehören sie neben der Unternehmensführung meist zu den bestbezahlten Angestellten.

Ein weiteres Beispiel: Beratung. Berater stehen im ständigen Kundenkontakt. Neben dem aktuellen Beratungsauftrag steht meist die Akquise von neuen Kunden und Aufträgen an. Während zu Beginn einer Consulting-Laufbahn ohne Zweifel analytisches Denken und relevantes Fachwissen eine grosse Rolle spielen, kommt es für den Aufstieg in der Beratung zunehmend auf Verkaufstalent an. Vor allem aber gilt es, den Anforderungen dieses Berufs standzuhalten: Die Arbeit findet meist vor Ort beim Kunden und der Feierabend dementsprechend im Hotel oder auf der Autobahn statt. Und die Arbeitszeit ist von einer 40-Stunden-Woche in der Regel weit entfernt.

Wenn Sie sich auf diese Weise intensiv mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren beruflichen Zielen auseinandergesetzt und mögliche Branchen, Firmen und Funktionen unter die Lupe genommen haben, werden Sie unnötige Fehlversuche und zeitraubende Korrekturen auf Ihrem beruflichen Weg vermeiden.

Checkliste Soft Skills Sind Sie...?



- **extrovertiert:** Sie gehen gern auf fremde Menschen zu – auch ohne wichtigen Anlass.
- **kommunikativ:** Sie brauchen zur Unterhaltung nicht immer ein wichtiges Thema. Lieber halten Sie Small Talk, als dass Sie schweigen.
- **teamfähig:** Sie arbeiten mit Ihren Kollegen für gemeinsame Ziele. Sie tauschen sich mit ihnen aus und ordnen sich ins Team ein. Sie können sich auf Ihre Aufgaben beschränken und sich gleichzeitig in die Ihrer Kollegen hineinversetzen. Sie können ihnen auch wichtige Aufgaben abgeben.
- **führungsfähig:** In einer Gruppe sind es regelmässig Sie, der Initiative ergreift und Entscheidungen trifft.
- **konfliktfähig:** Sie sind bereit, in einer offenen Auseinandersetzung für Ihre Position einzutreten. Ein Kompromiss muss Ihre Position berücksichtigen.
- **kritikfähig:** Sie können Feedback angemessen geben und Kritik sachlich und emotional distanziert annehmen. Sie denken über Kritik von Vorgesetzten und Kollegen in Ruhe nach, bevor Sie Konsequenzen ziehen.
- **flexibel:** Sie schätzen unvorhergesehene Ereignisse und ertragen einen planbaren Alltag nur bedingt.
- **sozial kompetent:** Sie haben Einfühlungsvermögen und können gut zuhören. Es fällt Ihnen leicht, auf die Wünsche, Sorgen und Gefühle anderer einzugehen.
- **mobil:** Kurzfristige Wohnortwechsel und häufiger auch längerer Arbeitseinsatz ausserhalb des Büros machen für Sie das Leben reizvoll.
- **karriereorientiert:** Stetige Vergrösserung des Verantwortungsbereichs und der Aufstieg in der Unternehmenshierarchie sind für Sie das Ziel Ihres Berufslebens.
- **ergebnisorientiert:** Das Erreichen eines Ziels ist für Sie der zentrale Motivationsfaktor.

» Traineeprogramm oder Direkteinstieg?

Sie überlegen, wie Ihr idealer Berufseinstieg aussieht? Das kommt auf die Branche und Position an, in der Sie arbeiten möchten. Bei Banken steigen Absolventen beispielsweise meist als Trainee ein. In der Forschung und Entwicklung ist der Direkteinstieg die Regel und im Marketing haben Berufsstarter die Wahl zwischen Traineeprogramm und Direkteinstieg. Sind für Ihre Wunschposition beide Einstiegsarten möglich, sollten Sie überlegen, was am besten zu Ihrer Persönlichkeit passt.

Vorteile als Trainee



- schnelles Kennenlernen zahlreicher Mitarbeiter sowie unterschiedlicher Abteilungen bzw. Aufgabenbereiche
- umfassende Erfahrungen aus Projekten in verschiedenen Abteilungen
- gute Übernahmechancen auf Grund des breiten Netzwerks
- off-the-Job Training durch Fortbildungen in Fachwissen und Soft Skills
- Langfristig sind die durchschnittlichen Verdienstmöglichkeiten von Trainees höher, da sie häufig in Führungspositionen aufsteigen.

Anforderungen an Trainees



- fachliches Know-how
- gute bis sehr gute Noten bei kurzer Studiendauer
- Praxiserfahrung
- Auslandserfahrung und Fremdsprachenkenntnisse, v. a. Englisch
- Ehrgeiz und Ausdauer
- schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationstalent
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit

Beste Chancen als Trainee

Immer mehr Unternehmen bieten Traineeprogramme an. In sechs bis 24 Monaten lernen Trainees Unternehmen und Fachbereiche kennen. Die Firmen schulen in den Programmen gezielt die für sie wichtigen Fähigkeiten und bilden ihren Fach- und Führungsnachwuchs aus. Ihr Vorteil: Als ehemaliger Trainee haben Sie beste Chancen, übernommen zu werden. Schliesslich hat das Unternehmen viel in Sie investiert. Aus Arbeitgebersicht punkten ehemalige Trainees, da sie schneller und flexibler in verschiedenen Abteilungen einsetzbar sind als Direkteinsteiger. Von Trainees wird voller Arbeitseinsatz erwartet. Sie durchlaufen mehrere Abteilungen, arbeiten an unterschiedlichen Projekten mit und übernehmen eigene Verantwortungsbereiche. Gestern eine Assistenzaufgabe für ein Marketingkonzept, heute der Arbeitsalltag in der Produktion, morgen ein eigenes Projekt in der Produktentwicklung – da sind Flexibilität und Neugierde gefragt. In der Regel steht den Trainees ein Mentor beratend zur Seite.

Fachtrainee: Fokus auf den Kernbereich

Traineeprogramme können mehr oder weniger standardisiert sein. Während bei manchen die Stationen vorgegeben sind, können Sie bei anderen das Programm individuell mitgestalten. Grob unterteilt gibt es zwei Arten: das allgemeine Traineeprogramm und das Fachtraineeprogramm. Im sehr gefragten Fachprogramm werden die Trainees auf einen speziellen Bereich, meist auf eine spezielle Position, vorbereitet. In ihrem Stammbereich absolvieren sie den Grossteil der Lehrzeit. Durch Wechsel in thematisch angrenzende Abteilungen lernen sie die unternehmensinternen Zusammenhänge in Bezug auf die eigene Abteilung verstehen und machen sich übergreifendes Wissen nutzbar. Auslandsaufenthalte sind hier nicht die Regel.

Allgemeiner Trainee: Viel Abwechslung im In- und Ausland

In den allgemeinen, oft auch internationalen Traineeprogrammen sind die Einsatzbereiche vielfältiger und die Trainees haben mehr Mitspracherecht über ihre in- und ausländischen Stationen. Die Programme haben häufig das Ziel, die künftige Führungsriege auszubilden. Ein solches Traineeship stellt jedoch nicht die Fahrkarte nach oben aus. Über die Karriere entscheiden letztlich kontinuierliche Leistungen und Qualifikationen. Das spätere Einsatzgebiet ist bei den allgemeinen Programmen frei wählbar. Die Entscheidung fällt je nach den Fähigkeiten und Interessen des Trainees. Doch nehmen Sie die Traineezeit nicht auf die leichte Schulter: Sie wird zwar häufig als eine Phase der Orientierung verstanden, dies ist aber nicht ihr Hauptzweck. Auch Trainees müssen wissen, was sie wollen, Verantwortung übernehmen und als Führungsnachwuchs überzeugen.

Netzwerke und Fortbildungen nutzen

Als Trainee lernen Sie das Unternehmen in seinen Strukturen kennen – und zwar nicht nur Techniken und Arbeitsabläufe, sondern auch die Mitarbeiter. Um die Vorzüge eines Programms ideal zu nutzen, sollten Sie möglichst viele

Jeder Erfolg hat seine Geschichte.



BOSCH
Technik fürs Leben

«**Made by Bosch**» steht für erstklassige Qualität eines Global Players. Profitieren Sie in einem international ausgerichteten Unternehmen von vielfältigen attraktiven Karrierechancen.

Jeder Erfolg hat seinen Anfang.
Hier und jetzt – starten Sie mit uns.

www.bosch-career.ch

Vorteile des Direkteinstiegs



- Feste Position und festes Aufgabengebiet – ein Vorteil für Absolventen, die sich auf einen Bereich konzentrieren und dort durchstarten möchten.
- schnelle Verantwortungsübernahme
- Der Verdienst ist zunächst deutlich höher als für Trainees.

Anforderungen an Direkteinsteiger



- sicheres Fachwissen
- guter und schneller Hochschulabschluss
- Praxiserfahrung
- aufgabenspezifische Fähigkeiten wie analytisches Denkvermögen oder Kreativität
- Motivation und Fleiss
- schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an den Aufgaben und Beständigkeit
- Kommunikationstalent
- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- von Vorteil: internationale Erfahrungen und Fremdsprachen, v. a. Englisch

Personen treffen und von sich überzeugen. Schliesslich befinden Sie sich in einer ständigen Lern- und Bewerbungssituation: Für eine Festanstellung zählt, dass Sie als Trainee in den verschiedenen Abteilungen einen positiven Eindruck hinterlassen haben. Ausserdem ist es für die spätere Arbeit förderlich, wenn Sie die Abteilungen und Mitarbeiter bereits gut kennen. Ein weiterer Vorteil des Traineeships ist das off-the-Job Training: In Fortbildungen werden Ihre fachlichen und weichen Qualifikationen geschult. Wer hier den Unterricht für angehenden Führungspersonal schon besucht hat, kommt später auf der Karriereleiter leichter voran.

Ausdauer und Motivation zählen

Die Konkurrenz unter den Bewerbern ist gross; für ein Traineeprogramm sollten Sie überzeugende Qualifikationen mitbringen. Besonders wichtig sind Soft Skills, vor allem Ehrgeiz und Motivation. Gesucht werden Menschen mit Persönlichkeit, die eigeninitiativ und verbindlich sind und sicher auftreten können. Sie müssen sich als Trainee immer wieder auf neue Aufgaben, Situationen und Menschen einlassen und sich dabei stets von Ihrer besten Seite zeigen. Ausdauer ist hier gefragt. Wer erwartet, einfach an die Hand genommen zu werden, verpasst seine Chancen.

Direkteinstieg für Festentschlossene

Direkteinsteiger werden sofort in einer festen Position eingestellt und möglichst schnell in ihr Aufgabengebiet eingeführt. Häufig arbeiten sie erfahrenen Mitarbeitern zu oder übernehmen kleinere Projekte. Mit steigendem Know-how wächst die Verantwortung schnell.

Das Hineinschnuppern in andere Abteilungen ist in der Regel nicht möglich. Dennoch bietet der Direkteinstieg eine Einarbeitungszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten. Ähnlich wie im Traineeprogramm kann das Unternehmen dem Berufseinsteiger einen Mentor zur Seite stellen. Schliesslich erwartet niemand, dass Sie den Job als Berufsanfänger von Anfang an perfekt beherrschen. Auf der Position ausruhen können Sie sich allerdings auch hier nicht. Die Anforderungen sind hoch, Weichen für die spätere Fachkarriere werden frühzeitig gestellt.

Ohne Zeitverlust auf die Wunschposition

Vor allem Absolventen, die schon berufstätig waren, etwa eine Ausbildung vor dem Studium absolviert haben, sind mit dem Direkteinstieg gut beraten. Für sie wäre ein Fachtraineeship eher eine zeitliche Verzögerung auf dem Weg zur Festanstellung und könnte als Mangel an Entschlusskraft oder Selbstvertrauen ausgelegt werden.

Bei der Bewerbung für einen Direkteinstieg zählen Fachwissen und praktische Erfahrung. Je nach Beruf sind Sprachen und internationale Erfahrungen wichtig. Soft Skills spielen ausserdem eine entscheidende Rolle, schliesslich soll der neue Mitarbeiter fachlich und menschlich in das Unternehmen passen. Zeigen Sie deshalb während der Bewerbung und im Berufsalltag, dass Sie genau diese Arbeit machen möchten. Sie sollten sich neuen Herausforderungen stellen und von Anfang an zuverlässig und selbstständig auftreten. Zeigen Sie Ihre kommunikativen Stärken und heben Sie Fähigkeiten hervor, die Sie für den Job qualifizieren, etwa analytisches Denken oder Organisationstalent.