

# Wie bewerbe ich mich richtig

Stellensuche  
Bewerbung  
Vorstellung





Herausgeber: Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
Abteilung Arbeit  
Stand: Juni 2010  
Grafik: JUNG & C GmbH/BZ, [www.jung.it](http://www.jung.it)  
Druck: ESPERIA GmbH, Lavis (TN)

*Als Vorlage für diese Broschüre diente die gleichnamige Publikation des SECO (Schweiz).  
Die Abteilung Arbeit dankt dem SECO für die freundliche Genehmigung.*

# Vorwort

Wer in der Arbeitswelt erfolgreich sein will, muss seine Fertigkeiten und Kenntnisse überzeugend darstellen. Dies gilt besonders für die Bewerbung. Eine Bewerbung ist immer auch Werbung in eigener Sache.

Die richtige Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch und ein korrektes Auftreten können maßgeblich „den ersten Eindruck“ prägen und für Erfolg oder Misserfolg bei der Stellensuche ausschlaggebend sein.

Einige Fragen werden Ihnen bei Ihrer Stellensuche und im Bewerbungsgespräch immer wieder begegnen: Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden? Warum bewerben Sie sich gerade in unserem Betrieb? Welche Interessen und Fähigkeiten bringen Sie mit? Je früher und sorgfältiger Sie sich die Antworten überlegen, umso überzeugender können Sie sich darstellen.

Diese Broschüre hilft Ihnen, sich auf Ihre Bewerbung und auf das Vorstellungsgespräch gut vorzubereiten, Ihre Stärken in den Vordergrund zu stellen und unangenehme Situationen zu vermeiden. Damit haben Sie einen entscheidenden Vorteil bei der Stellensuche.

Die Broschüre möge Sie begleiten mit den besten Wünschen für viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung.



*Direktor der  
Abteilung Arbeit*  
Dr. Helmuth Sinn



*Landesrat für Arbeit*  
Dr. Ing. Roberto Bizzo

# Inhalt

Check up	5
Das persönliche Netzwerk	5
Zehn Grundregeln für eine erfolgreiche Bewerbung auf ein Stelleninserat	7
Vollständige Bewerbungsunterlagen	9
Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen	10
Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben	11
Beispiel eines Bewerbungsschreibens	14
Lebenslauf - Europass	15
Kurzbewerbung	17
Telefonische Bewerbung	18
Stellenbewerbung via Internet	20
Zehn Regeln für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch	22
Das Vorstellungsgespräch	23
Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen	27
36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten	29
Kontaktierte Betriebe	31



## Check up

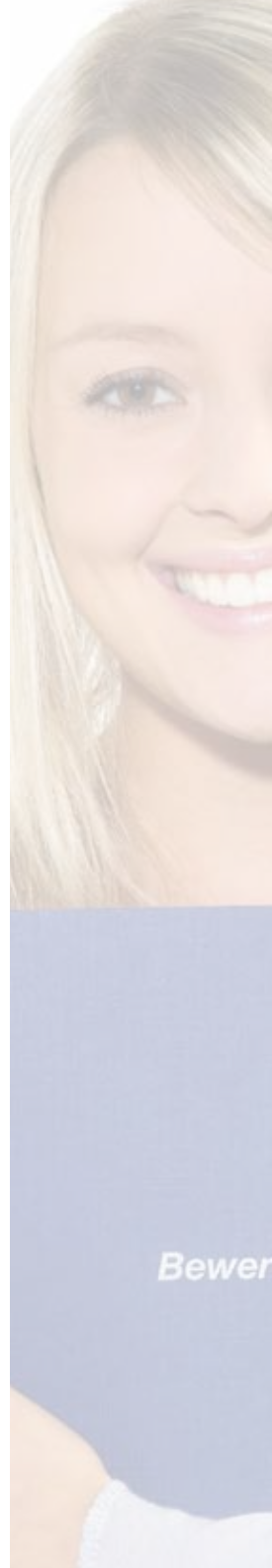
**Stellen Sie sich folgende Fragen bevor Sie eine neue Stelle suchen:**

- Was muss mir eine Firma bieten?
- Welche Arbeit will ich haben?
- Ist es notwendig zuerst die Berufsberatung zu konsultieren?
- Bin ich offen für eventuelle Weiterbildung?
- Ist Weiterbildung in meiner Situation nötig?
- Wie mobil bin ich?
- Wie weit möchte ich zum Arbeitsplatz fahren?
- Was waren bisher meine größten Erfolge?
- Was ist nicht gut gelaufen?
- Was würde ich heute anders machen?
- Was wird mein Chef gut an mir finden?
- Was werden meine Kollegen gut an mir finden?

## Das persönliche Netzwerk

**Wie kommen Sie zu einer Stelle, wenn keine Inserate erscheinen?**

Wenn Sie eine neue Stelle suchen, können Sie warten, bis ein passendes Inserat erscheint. Dies ist der langsame und bequeme Weg, der aber wenig Erfolgchancen bietet. Besser ist es, wenn Sie selber aktiv werden. Bauen Sie sich ein gut funktionierendes Netzwerk auf, damit Sie sich ändern mitteilen können. Dazu braucht es ein bisschen Mut und ein systematisches Vorgehen.



Jeder Stellensuchende kennt sehr viele Menschen aus der Verwandtschaft, von der Schule, vom Beruf, aus Vereinen. Alle diese Personen haben ihrerseits wiederum einen weiteren Bekanntenkreis - jeder davon kann für Sie ein Vermittler sein. Menschen erteilen gerne Ratschläge und einige werden Ihnen sicher auch bei der Stellensuche helfen.

Zuerst erstellen Sie die «Persönliche Kontaktliste». Auf diese Liste setzen Sie Ihre Freunde, Bekannten und Verwandten und alle Personen, mit denen sie im Laufe Ihres Arbeitslebens einmal zu tun gehabt haben.

Diesem Personenkreis sollten Sie Ihr Anliegen mitteilen. Sie können auch versuchen, über persönliche Bekannte Kontakte herzustellen.

Es ist wichtig, dass alle diese Kontaktpersonen Sie kennen und über Ihr Profil Bescheid wissen. Geben Sie ihnen eine Kopie Ihres Lebenslaufes. Erwarten Sie aber nicht zu viel, denn es ist nicht jeder in der Lage, Ihnen eine Anstellung anzubieten. Dazu braucht es zuerst eine freie Stelle. Was diese Leute aber für Sie tun können, ist, Ihre Qualitäten weiterzuvermitteln und Sie empfehlen.

Geben Sie Ihren Kontaktpersonen eine Rückmeldung, wenn Sie eine Stelle gefunden haben.



# Zehn Grundregeln für eine erfolgreiche Bewerbung auf ein Stelleninserat

1. Lesen Sie das Inserat genau durch und entscheiden Sie, ob Sie den Anforderungen der Stelle gerecht werden. Das Anforderungsprofil mit dem Hinweis auf die gewünschten Qualifikationen und Erfahrungen stellt einen wesentlichen Teil des Inserates dar.
2. Halten Sie fest, in welcher Zeitung oder Zeitschrift und an welchem Datum das Inserat erschienen ist.
3. Unterstreichen Sie die wichtigsten Begriffe im Inserat. Oft beginnt ein Inserat mit Angaben über die Firma, ihre Größe, das Domizil, Produkte und Marktstellung. Im Allgemeinen folgt dann eine Umschreibung des Verantwortungsbereichs und eine Aufzählung der Hauptaufgaben der ausgeschriebenen Stelle.
4. Machen Sie sich ein genaues Bild über die Firma. An Informationen gelangen Sie zum Beispiel über das Firmenverzeichnis bei der Handelskammer. Wichtig sind die finanzielle Situation, ein fortschrittliches Management, eine innovative Produktpalette sowie der Ruf der Firma.
5. Nehmen Sie ein Blatt Papier und notieren Sie sich auf der linken Seite Ihre Qualifikationen und Ihre Erfahrung, auf der rechten Seite die im Inserat verlangten Qualifikationen und Erfahrung.
6. Nehmen Sie Ihre Selbstanalyse und Ihren Lebenslauf zur Hand und schreiben Sie Ihre Erfolge und Stärken heraus. Vergleichen Sie Ihre Erfolge und Stärken mit denjenigen, die im Inserat angesprochen werden oder die Ihnen für die beschriebene Tätigkeit wichtig erscheinen.
7. Rufen Sie die im Inserat genannte Kontaktperson an. Legen Sie sich vor dem Telefonanruf ein paar Fragen zurecht. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, einerseits mehr über die



Bewer

Firma zu erfahren und andererseits das Bewerbungsschreiben noch zielgerechter abzufassen. Der Anruf gibt Ihnen auch Gelegenheit, Ihr Interesse an der Stelle zu bekunden und Ihre Fähigkeiten zu erwähnen. Wenn die schriftliche Bewerbung dann beim Adressat eintrifft, soll er sich an Ihren Namen erinnern. Sagen Sie deshalb am Ende des Gesprächs nochmals deutlich Ihren Namen, und beziehen Sie sich im Brief auf das geführte Telefongespräch.

8. Schreiben Sie den Bewerbungsbrief. Gehen Sie auf die im Inserat erwähnten Qualifikationen und Erfahrungen, über die Sie verfügen, besonders ein. Weisen Sie auf Ihre Stärken und Erfolge hin, die für die beschriebene Tätigkeit wichtig sind. Sie müssen sich selber als «Produkt» verkaufen! Formulieren Sie Ihre Ziele und Vorstellungen in Bezug auf Ihre weitere Berufstätigkeit und die Erweiterung Ihrer Kenntnisse.
9. Rufen Sie ein paar Tage später wieder an und erkundigen Sie sich, ob die Bewerbung eingetroffen ist. Damit verdeutlichen Sie, dass Sie wirklich an der Stelle interessiert sind. Sie bewirken auch, dass Ihre Bewerbung hervorgeholt wird.
10. Legen Sie eine Liste mit den kontaktierten Betrieben an, in der Sie festhalten auf welchem Stand Ihre aktuellen Bewerbungen sind. Verlieren Sie nicht den Überblick, wann und mit wem Sie schon gesprochen haben und was weiterhin zu tun ist. (Siehe Anhang Seite 31)





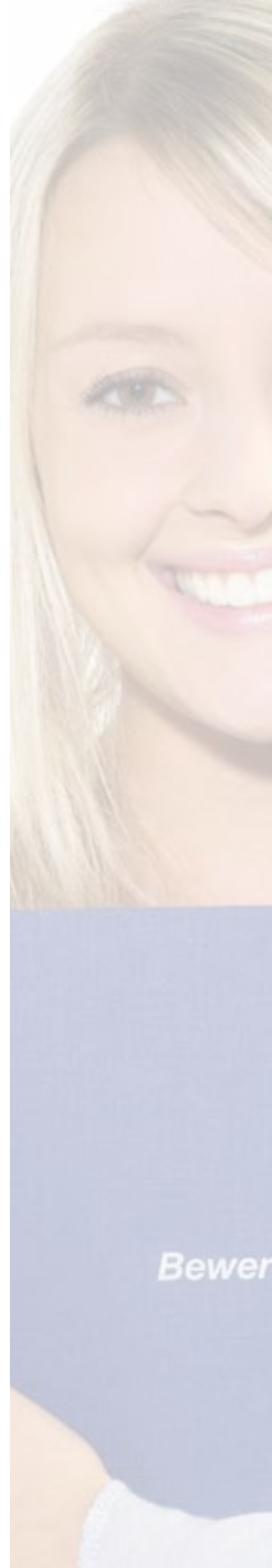
# Vollständige Bewerbungsunterlagen

## **Sie enthalten immer:**

- Bewerbungsschreiben (Begleitbrief)
- Lebenslauf
- Kopie des Berufs- oder Studienabschlusses
- Kopien von Diplomen/Weiterbildungszeugnissen

## **Weitere Unterlagen können nach Ermessen - oder müssen auf Verlangen - beigelegt werden, wie zum Beispiel:**

- Kopien der Schul- und Ausbildungszeugnisse inklusive Abschlussnoten (wichtig bei Bewerbungen direkt nach der Berufsausbildung oder nach dem Studium)
- Kopien von Qualifikationen und Beförderungsschreiben
- aktuelles Foto



Bewer

# **Aufbau eines Begleitschreibens zu den Bewerbungsunterlagen**

**Über folgende Punkte soll ein Begleitschreiben  
Auskunft geben:**

1. Wie haben Sie von der offenen Stelle erfahren?  
Die Information, auf die sich Ihre Bewerbung bezieht, wird als Betreff aufgeführt (Inserat, Gespräch mit einem Kunden, Mitteilung eines Freundes oder Hinweis vom Arbeitsvermittlungszentrum usw.).
2. Grund der Bewerbung.
3. Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen.
4. Ihre gegenwärtige Funktion und Tätigkeit.  
Das Bewerbungsschreiben ist Ihre persönliche Visitenkarte. Es entscheidet weitgehend, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Deshalb dürfen Sie nur ein fehlerfreies und sauber geschriebenes Begleitschreiben mit Ihren Bewerbungsunterlagen abschicken. Lassen Sie, sofern Sie es als notwendig erachten, Ihr Schreiben korrigieren. Hier lohnt sich größte Sorgfalt.

**Lesen Sie Ihren Brief zwei Stunden später oder am nächsten Tag nochmals.**

**Sind Sie zufrieden mit der Beschreibung von sich selber?**

**Ist Ihre Botschaft klar?**



# Beispielsätze für Ihr Bewerbungsschreiben

## Beispielsätze zur Einleitung

- Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, da sie genau meinen Zielsetzungen entspricht.
- Ich bewerbe mich um diese Stelle, da sich Ihre Anforderungen fast vollständig mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen decken.
- ..., da ich aufgrund meiner Ausbildung und bisherigen Tätigkeiten die Fähigkeiten und Erfahrungen besitze, die Sie an Ihren zukünftigen Mitarbeiter stellen.
- ..., da der Aufgabenbereich fast genau dem meiner jetzigen Position entspricht. Ihr Inserat hat mich angesprochen, da die Stelle weitgehend meinen Vorstellungen entspricht.
- ..., da die Anforderungen in beinahe idealer Weise meinem bisherigen Werdegang entsprechen.
- Meine Bewerbung dürfte Sie interessieren, da ich in meiner bisherigen Laufbahn genau die Fähigkeiten und Erfahrungen erworben habe, die Sie suchen.

## Sagen Sie stets auch etwas positives über die Firma:

- Ihre Anzeige hat mich aufgrund der klaren Darstellung der Aufgaben und Anforderungen beeindruckt.
- Da mir bekannt ist, dass Ihre Firma auf dem Gebiet ... zu den führenden Unternehmen gehört, interessiert mich die Möglichkeit, für Sie tätig zu werden.



Bewer

### **Beispielsätze für den Hauptteil**

- Während meiner beruflichen Laufbahn habe ich auf allen aufgeführten Gebieten umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen erworben.
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen habe ich bei der Firma ... auf den Gebieten ... erworben.
- Meine besonderen Fähigkeiten liegen auf den Gebieten: ... Diese Fähigkeiten und Erfahrungen würden es mir ermöglichen, die beschriebene Aufgabe erfolgreich umzusetzen.
- Meine Stärken liegen ...
- Eine derartige Tätigkeit habe ich bereits mit Erfolg bei ... ausgeübt.
- Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrer Branche habe ich bei ... gewonnen.
- Die erwünschten Fachkenntnisse habe ich bei ... erworben.
- Wie Sie den beiliegenden Unterlagen/dem beiliegenden Qualifikationsprofil entnehmen können, erfülle ich Ihr Anforderungsprofil.
- Das Studium der beiliegenden Unterlagen wird Ihnen zeigen, dass ich optimale Voraussetzungen für die beschriebene Aufgabe mitbringe.
- Ich bin überzeugt, dass ich aufgrund meiner Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen einen Beitrag zum Erfolg Ihrer Firma leisten könnte.
- Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten ein Gewinn für Ihre Firma sind.



### **Beispielsätze für den Abschluss**

- Ich werde mir erlauben, Sie demnächst anzurufen, um abzuklären, ob wir einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren können.
- Ich glaube, dass meine Qualifikationen für Sie von Interesse sind und freue mich, bald von Ihnen zu hören.
- Gerne stelle ich Ihnen weitere Unterlagen über meine beruflichen Erfahrungen und Leistungen zu.
- Gerne informiere ich Sie anlässlich eines Gesprächs näher über meine bisher erbrachten Leistungen und erreichten Erfolge und erwarte gerne Ihren Anruf zur Festlegung eines Termins.
- Es freut mich, wenn Sie mir Gelegenheit geben, meine Vorstellung über ... (das betreffende Fachgebiet) mit Ihnen zu besprechen.
- Anlässlich einer persönlichen Besprechung kann ich Ihnen weitere Auskunft über meine bisherigen Leistungen und Fähigkeiten geben.
- Dieses Schreiben kann Ihnen nur einen unvollständigen Überblick über meine Fähigkeiten und Erfahrungen geben. Anlässlich einer Besprechung berichte ich gerne mehr darüber.
- Ich freue mich, meine Voraussetzungen für diese Position mit Ihnen zu besprechen und erwarte gerne Ihren Bescheid.
- Es würde mich freuen, Sie und das Arbeitsumfeld im Rahmen eines persönlichen Gesprächs näher kennen zu lernen.



Bewer

# Beispiel eines Bewerbungsschreibens

Alois Musterfrau  
Boznerstraße 1  
39100 Bozen

Spedition AG  
Bahnhofstraße 16  
39100 Bozen

Bozen, 21. Mai 2010

## Inserat im WIKU 18. Mai 2010: «Büroangestellte»

Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name)

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle hat mich neugierig gemacht. Nach Einsicht in Ihre informative Website bin ich sehr motiviert, mich bei Ihnen zu bewerben. Die Stelle scheint meinen zukünftigen beruflichen Zielsetzungen zu entsprechen.

Wie aus meinem Lebenslauf hervorgeht, habe ich mir vielseitige berufliche Erfahrung in den verschiedensten Branchen angeeignet.

Ich gelte als initiativ, flexibel, kritikfähig, und habe die Gabe, Menschen und anderen Kulturen mit Achtung zu begegnen.

Meine Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, verbunden mit meinen kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist kennzeichnen mich ebenso wie meine Fähigkeiten, guten Kontakt zu Mitmenschen aufzubauen, um gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen.

Ich freue mich, bei einem Vorstellungstermin Näheres über diese Position zu erfahren und mit Ihnen meine Voraussetzungen dafür zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Alois Musterfrau



Anlage



# Lebenslauf

## EUROPASS - LEBENS LAUF



Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen.

### Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)	Musterfrau Alois
Adresse(n)	Bozner Straße 1 - 39100 Bozen
Telefon	0471 123456
Fax	0471 789012
E-mail	aloismusterfrau@usw.it
Staatsangehörigkeit	Italienisch
Geburtsdatum	14.01.1974 in Bozen
Geschlecht	männlich

**Gewünschte Beschäftigung/  
Gewünschtes Berufsfeld** Falls nicht relevant, bitte löschen.

### Berufserfahrung

Daten	von 01.09.2004
Beruf oder Funktion	Verwaltungsangestellter
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Terminverwaltung des Abteilungsdirektors, Bezahlung und Rechnungen, verfassen von Dekreten
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Abteilung Arbeit
Tätigkeitsbereich oder Branche	Öffentlicher Dienst

### Berufserfahrung

Daten	von 01.01.2000 bis 31.08.2004
Beruf oder Funktion	Sekretär
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Ausstellung von Rechnungen, verfassen von Briefen, front-office für Kunden
Name und Adresse des Arbeitgebers	Fisch & Partner GmbH - Brixen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Handel

### Schul- und Berufsbildung

Daten	von 1988 bis 1993
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Matura „Wissenschaftliches Lyzeum“
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Wissenschaftliches Lyzeum - Bozen
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	Falls nicht relevant, bitte löschen.

### Schul- und Berufsbildung

Daten	von 1980 bis 1988
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Pflichtschulen
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Grundschule und Mittelschule in Bozen
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	Falls nicht relevant, bitte löschen.

**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Muttersprache  
Sonstige Sprache(n)

Deutsch

Italienisch  
Englisch

Selbstbeurteilung  
Europäische Kompetenzstufe (\*)  
Deutsch  
Englisch

Verstehen		Sprechen		Schreiben
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes sprechen	
C2	C2	C2	C2	C2
A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Führerschein(e)

Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Zusätzliche Angaben**

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)  
Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

**Anlagen**

Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)





## Kurzbewerbung

Die Kurzbewerbung unterscheidet sich von der üblichen Bewerbung, wie schon der Name sagt, durch ihre Kürze. Und das hat zwei gewichtige Gründe: Zum einen scheuen sich viele Bewerber bei anonymen Inseraten (völlig zu Recht), ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu versenden. Zum anderen bewerben sich viele Menschen aus gesicherter Position heraus erst einmal mit einer Kurzbewerbung, um «die Lage zu sondieren». Dennoch sollten Sie keine Standardbriefe verwenden und eine zielgerichtete Bewerbung verfassen.

Richten Sie sich namentlich an den Abteilungsleiter, welcher am besten erkennt, ob Ihre Bewerbung von Interesse ist. Zögern Sie nicht, bei der Telefonzentrale der Firma anzurufen, um seinen Namen zu erfahren.

Im Rahmen der Arbeitslosigkeit sind Spontanbewerbungen ein sehr gutes Mittel, um den beruflichen Zielen etwas näher zu kommen.

Achtung: vergessen Sie nicht, sich innerhalb der nächsten 7-10 Tage telefonisch bei der Firma zu melden. So stellen sie sicher, dass ihre Bewerbung angekommen ist und können auch gleich einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren.

Die Kurzbewerbung besteht in der Regel aus:

- dem Bewerbungsschreiben:  
Warum interessiert Sie das Unternehmen, was haben Sie zu bieten, was kann gemeinsam erreicht werden?
- dem Lebenslauf: wenn dieser nicht teilweise bereits im Bewerbungsschreiben integriert ist.



Bewer

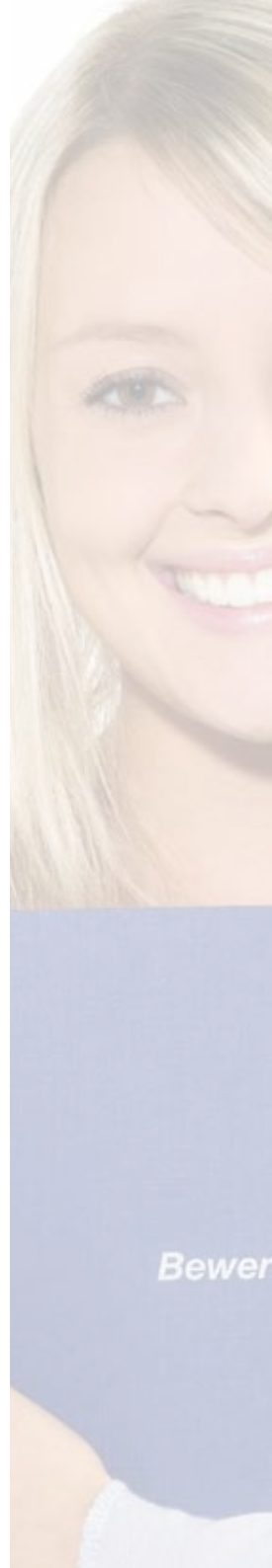
## Telefonische Bewerbung

Möglicherweise bringen Sie einen unvorteilhaften Lebenslauf mit vielen Stellenwechseln bzw. Lücken mit. Oder Sie kennen den/die Personalberater/in überhaupt nicht und möchten seine/ihre Kompetenz in einem ersten kurzen Gespräch abklären. In allen diesen Fällen tun Sie gut daran, sich bei der namentlich angegebenen Person telefonisch zu bewerben. Dieses Telefongespräch muss aber sorgfältig vorbereitet werden.

- Wählen Sie einen Tag, an dem Sie sich gut fühlen (der Tonfall Ihrer Stimme, Ihr Lächeln, Ihre Dynamik und Motivation sind zu hören).
- Legen Sie Notizpapier und Kugelschreiber sowie Ihren Terminkalender bereit.
- Legen Sie die Worte zurecht: Wie fange ich das Gespräch an, Grund des Anrufs, wie beende ich das Gespräch?
- Notieren Sie sich stichwortartig die Sie interessierenden Aspekte. Wenn Sie dann die verantwortliche Person am Telefon haben, kann ein effizientes Kontaktgespräch stattfinden. Dabei geben Sie einen kurzen und prägnanten Abriss Ihres beruflichen Hintergrunds und sondieren, ob dieser mit dem gesuchten Profil übereinstimmt. Sobald Ihr/e Gesprächspartner/in signalisiert, dass er/sie zuerst Ihre Bewerbungsunterlagen will, verhalten Sie sich kooperativ und antworten Sie, dass Sie ihm/ihr die Unterlagen selbstverständlich in den nächsten Tagen zusenden werden.
- In Ihrem Bewerbungsschreiben gehen Sie dann auf das Vorgespräch ein und betonen, warum Sie diese Stelle ganz besonders reizt.
- Adressieren Sie den Brief an die Person, mit der Sie gesprochen



haben, und danken Sie für die Auskünfte. Viele Menschen bringen es nicht so leicht fertig, sich selbst am Telefon «zu verkaufen». Gerade wenn Sie diese Schwäche kennen, dürfen Sie sich Ihre Chancen nicht durch einen unbeholfenen Telefonanruf verpatzen. Wählen Sie in diesem Fall die sowieso üblichere Form der schriftlichen Bewerbung.



# Stellenbewerbung via Internet

Sie suchen Ihre nächste Stelle per Internet? Dies ist eine gute Entscheidung, denn das Web bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, um Ihren zukünftigen Arbeitgeber auf diesem Weg zu finden. Surfen Sie mit Ausdauer! Nehmen Sie sich gerade am Anfang genügend Zeit, um mit Hilfe von Suchmaschinen geeignete Webseiten zu finden. Vergessen Sie nicht, die Seiten Ihrer bevorzugten Arbeitgeber aufzusuchen. Konsultieren Sie anschließend regelmäßig jene Seiten, die Sie bezüglich Ihres eigenen Profils und Ihrer eigenen persönlichen beruflichen Ziele weiterbringen. Bevor Sie sich mit der Internetbewerbung befassen, sollten Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf vorbereiten. Bei der Online-Bewerbung werden Ihnen diese Dokumente sehr nützlich sein. Zudem kann es sehr schnell gehen und der Stellenanbieter wünscht einen persönlichen Kontakt, zu dem Sie Ihre persönlichen Unterlagen mitbringen sollen.

## Tipps

1. Kontrollieren Sie das Datum der ausgeschriebenen Stelle. Im Zweifelsfall fragen Sie per Telefon, ob die Stelle noch frei ist.
2. Vergessen Sie nicht einen Betreff anzugeben. Bei der täglich eingehenden Menge von E-Mails hilft der Titel Ihre Anfrage zu sortieren.
3. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre Mailbox(!), auch wenn Sie Ihre Postadresse und Telefonnummer aufgeführt haben.

## E-Mail-Bewerbung

1. Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung an keine anonymen Datenpools oder unpersonalisierte Personalabteilungsmailboxen. Bewerben Sie sich bei Einzelpersonen mit persönlicher E-Mail-Adresse. Scheuen Sie sich nicht, diese mittels Telefon-



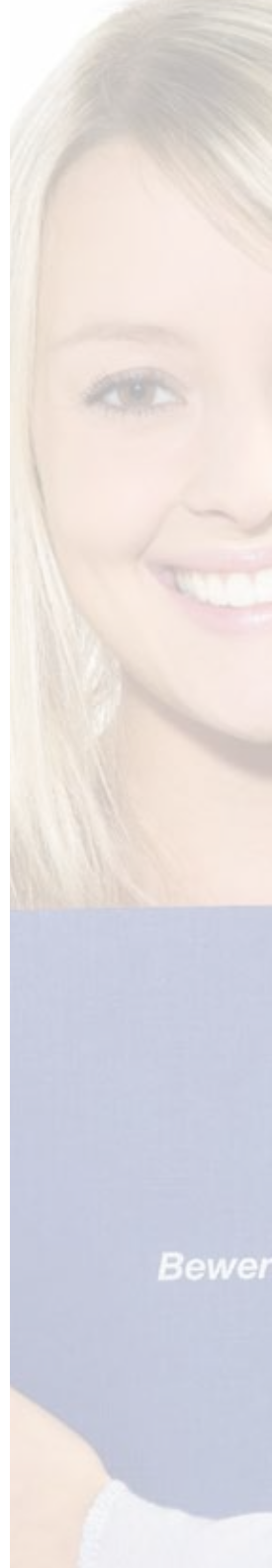
- anruf in Erfahrung zu bringen. Dies eliminiert auch allfällige Datenschutzprobleme.
2. Versenden Sie die E-Mail-Bewerbung zusammen mit Ihrem Lebenslauf als Word-Dokument.
  3. Vermeiden Sie Files mit der neusten Software, da nicht alle Firmen gleich gut ausgerüstet sind.
  4. Senden Sie keine Adresse Ihrer privaten Homepage mit dem Hinweis, dass dort Ihre persönlichen Daten abrufbar sind.
  5. Verzichten Sie auf eine Powerpoint-Präsentation oder allzu große Files.
  6. Erstellen Sie keine Massenmails, sondern verfassen Sie eine Bewerbung, welche auf die jeweilige Firma abgestimmt ist.

### **Link**

1. Auf der Website [www.provinz.bz.it/arbeit](http://www.provinz.bz.it/arbeit) finden Sie umfassende Informationen über die ersten Schritte bei Arbeitslosigkeit, über finanzielle Leistungen, Gesetze und Broschüren. Stellensuchende finden auf der Website [www.provinz.bz.it/arbetsboerse](http://www.provinz.bz.it/arbetsboerse); eine Datenbank mit vielen offenen Stellen, dazu Links zu privaten in- und ausländischen Arbeitsvermittlern und Arbeitsämtern. Die Website liefert zudem ausführliche Informationen zum Thema Arbeit, wie zum Beispiel zum freien Personenverkehr, aktuelle Arbeitsmarktstatistiken und die Adressen von den Arbeitsvermittlungszentren.

**[www.provinz.bz.it/arbetsboerse](http://www.provinz.bz.it/arbetsboerse)**  
**[www.europa.eu.int/eures](http://www.europa.eu.int/eures)**

Freie Stellen finden Sie auch in den Tageszeitungen.



# Zehn Regeln für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

1. Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor.
2. Freuen Sie sich, dass Sie Gelegenheit erhalten, mit einer interessanten Person ein interessantes Gespräch zu führen.
3. Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihre/n Gesprächspartner/in zu; begrüßen Sie ihn mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln.  
Ein paar freundliche Worte, Smalltalk - Natürlichkeit wirkt am besten. Bei Unsicherheit üben Sie den «ersten Auftritt». Wenn der nämlich geklappt hat, und das spüren Sie, fühlen Sie sich während dem restlichen Gespräch viel sicherer.
4. Konzentrieren Sie sich auf die ersten vier Minuten. Man hat herausgefunden, dass diese vier Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden.
5. Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer, und halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber. Zeigen Sie Aufmerksamkeit und Interesse für die Probleme der Firma der/s Gesprächspartners/in und seines Bereiches.
6. Unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in nicht.
7. Stellen Sie Fragen.
8. Respektieren Sie die zur Verfügung stehende Zeit Ihrer/s Gesprächspartners/in. Beobachten Sie ihn - wenn Sie spüren, dass er ungeduldig wird, kürzen Sie Ihre Fragen ab.
9. Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif noch zu vertraulich, sondern so, wie Sie mit einer/in Geschäftspartner/in reden würden. Sie kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat.
10. Und nochmals der wichtigste Punkt: Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen zu beantworten - nützen Sie die Chance, «sich zu verkaufen»!



# Das Vorstellungsgespräch

## **Persönliche Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch**

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, haben Sie sich mit Ihrer Bewerbung interessant gemacht und sind in die engere Wahl gekommen. Man möchte Sie nun persönlich kennen lernen. Die entscheidende Hürde steht Ihnen allerdings mit dem Vorstellungsgespräch noch bevor. Jetzt müssen Sie beweisen, dass Sie die in der schriftlichen Bewerbung geweckten Erwartungen im persönlichen Gespräch bestätigen und die Anforderungen der angestrebten Stelle wirklich erfüllen können. Es ist durchaus normal, dass Sie in einer solchen Gesprächssituation angespannt sind.

Kontrollieren Sie Ihre Atmung! Setzen Sie sich für einige Augenblicke an einen ruhigen Ort und beruhigen sich durch inneres Zureden; denken Sie also nicht: «Das kann ich nicht, ich bin zu alt, zu jung, zu hässlich, zu dick, zu dumm...», sondern: «Ich bin gut, genau so wie ich bin, ich weiß viel und kann etwas. Es wird ein Supergespräch werden!» Probieren Sie es aus. Es wirkt Wunder!

## **So sollten Sie sich vorbereiten:**

- Sammeln Sie umfassende Informationen über das Unternehmen.
- Treffen Sie organisatorische Vorbereitungen (Anreise, Kleidung usw.).
- Bereiten Sie sich auf die zu erwartenden Fragen vor.
- Denken Sie über Ihr Verhalten und Ihre Gesprächstaktik nach.
- Stellen Sie eine Liste mit eigenen Fragen zusammen.

Im Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden, ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können. Zu diesem Zweck wollen die Personalverantwortlichen der Firma



Bewer

ihre Einschätzung des Bewerbers durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

### **Verhandlungstechnik:**

- Zeigen Sie schon im Vorzimmer korrektes Verhalten, denn Sie werden von der Sekretärin möglicherweise aufmerksam beobachtet. Manche/r Chef/in legt auf das Urteil seines/er Sekretär/in großen Wert und befragt sie/ihn nach dem Gespräch über den Eindruck vom Bewerber.
- Ihr Blick soll klar und offen sein. (Schauen Sie dem/r Personalverantwortlichen in die Augen. Suchen Sie Kontakt zu ihm/ihr. Wenn Sie sich nicht trauen, gibt es einen Trick: Schauen Sie auf seine/ihre Augenbrauen oder in die Mitte zwischen die Augenbrauen).
- Achten Sie auf den Ton Ihrer Stimme. (Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht sichtbar).
- Äußern Sie sich nie schlecht über frühere Arbeitgeber. An Ihrer Einstellung gegenüber der alten Firma oder früheren Vorgesetzten wird man ablesen, wie Sie sich gegenüber der neuen Firma verhalten werden.
- Beantworten Sie Anmerkungen zu Ihrem Alter, etwa: «Sie sind zu jung für die Stelle» mit Humor, sagen Sie, der Wert komme nicht mit dem Alter und fügen Sie an, was Sie zu bieten haben: Ihre Dynamik, Kraft, Ihren Wissensdurst.
- Werden Ihnen taktlose oder sogar unverschämte Fragen gestellt, sollten Sie diese Fragen höflich, aber bestimmt zurückweisen.





## **Ihr Benehmen ist wesentlich. Dazu gehört:**

### **Pünktlichkeit:**

Kommen Sie weder zu spät noch zu früh. 10 Minuten vor dem Termin ist angemessen, um sich im Empfangsraum zu entspannen oder eine Dokumentation anzuschauen.

### **Handy:**

Dieses sollte in jedem Fall ausgeschaltet sein!

### **Kleidung:**

Tragen Sie unifarbene statt gemusterte Kleidungsstücke. Bei Schmuck und Make-up gilt die Devise: weniger ist mehr. Achten Sie auf eine gepflegte Frisur, Maniküre und Zähne sowie saubere und einwandfreie Schuhe. Ein erster positiver Eindruck führt zu einer positiven Meinung.

### **Ihre Haltung:**

Achten Sie auf Ihre Bewegungen:

- Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verschlossenheit oder von Widerstreben dem anderen gegenüber.
- Nehmen Sie asymmetrische Haltungen ein (die obere Körperpartie in einer anderen Position als die untere: Dies gilt als ein Zeichen einer aktiven und dynamischen Persönlichkeit) und wechseln Sie die Haltung im Laufe des Gespräches.
- Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: nicht überkreuzen, nicht mit den Ringen spielen. Begleiten Sie Ihre Äußerungen auf eine natürliche Art mit den Händen.
- Halten Sie den Kopf gerade.
- Dringen Sie nicht in die persönliche Sphäre Ihres Gesprächspartners ein.
- Neigen Sie sich nicht über sein Pult, stoßen Sie seine Unterlagen nicht weg, um Ihre hinzulegen, setzen Sie sich nicht auf seinen Stuhl.



Bewer

**Zuhören:**

Einige Kandidaten sind so mit dem beschäftigt, was sie sagen wollen, dass sie nicht aufmerksam genug zuhören. Sie müssen nachfragen oder geben falsche Antworten - dies hinterlässt einen schlechten Eindruck. Wenn Sie eine Frage aus der Fassung bringt, zögern Sie nicht, sie zu wiederholen. So gewinnen Sie Zeit zum Überlegen. Im Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden, ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können. Zu diesem Zweck wollen die Personalverantwortlichen der Firma ihre Einschätzung des Bewerbers durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

**Zurückhaltung und Diskretion:**

Versuchen Sie nicht, unter allen Umständen herauszufinden, warum der/die bisherige Stelleninhaber/in geht, vor allem wenn unterschiedliche Ansichten erwähnt wurden. Fragen Sie auch nicht nach seinem/ihrer Lohn.

**Höflichkeit:**

Behandeln Sie den/die Sekretär/in freundlich. Nehmen Sie keine Broschüren, ohne vorher zu fragen. Zeigen Sie eine gewisse Distanz gegenüber der Vergangenheit. Wenn ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.

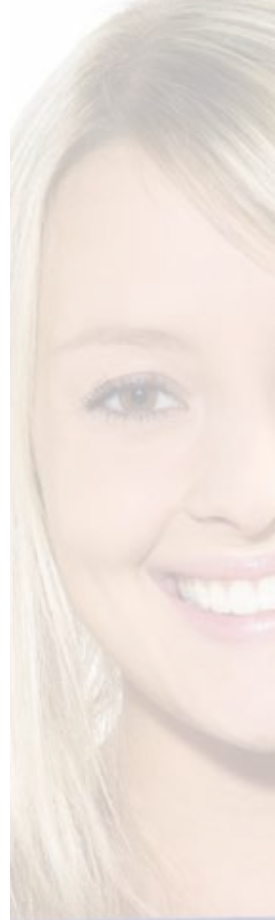
**Ihr Lächeln:**

Geben Sie sich verbindlich und offen. Selbst wenn Sie große Schwierigkeiten haben, lassen Sie sich nichts anmerken. Ihr Gesprächspartner ist nicht dafür verantwortlich. Zerstreuen Sie Ihre negativen Gedanken. Sie brauchen jetzt Ihre ganze Energie für die Planung Ihrer Zukunft.



## Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen

1. Seien Sie ehrlich («Wer lügt, braucht ein gutes Gedächtnis»). Denken Sie daran, dass der/die Fragesteller/in Rückfragen bei einem/r früheren Chef/in machen könnte (das muss allerdings nicht heißen, dass Sie mit der Ehrlichkeit übertreiben und belanglose Fehler oder nebensächliche Ereignisse erwähnen).
2. Seien Sie positiv, äußern Sie keine Klagen, keine Kritik, keine negativen Bemerkungen über frühere Arbeitgeber, Firmen, Chefs, Kollegen.
3. In jeder Antwort und in jeder Aussage sollten Sie versuchen, etwas Positives über sich «anzubringen». Antworten Sie deshalb z.B. auf die Frage «Können Sie gut mit Leuten umgehen?» nicht einfach mit «Ja», sondern sagen Sie etwa: «Ja, das darf ich behaupten; das hat sich z.B. letztes Jahr gezeigt, als es notwendig war, einen größeren Auftrag noch termingerecht auszuliefern.  
Nach Erläuterungen der Situation haben sich alle meine Mitarbeiter/innen bereit erklärt, zwischen Weihnachten und Neujahr drei Tage zu arbeiten, um dieses Ziel zu erreichen.»
4. Seien Sie nicht zu bescheiden oder gar unterwürfig. Zeigen Sie, dass Sie ein gutes Potential besitzen und stolz auf Ihre Leistungen und Erfolge sind.
5. Seien Sie nicht überheblich. Der geübte Gesprächspartner wird bald merken, ob die erwähnten Leistungen und Erfolge wirklich auf Ihr Konto gehen.
6. Antworten Sie überlegt. Machen Sie ruhig kleine Denkpausen, bevor Sie eine Antwort geben. Sie vermeiden dadurch den Eindruck, Sie hätten die Antworten auswendig gelernt.
7. Wenn Ihnen eine Frage unklar ist oder wenn Sie Zeit zum Überlegen gewinnen wollen, wenden Sie die Taktik der



Bewer

Gegenfrage an («Wie ist das zu verstehen/ Was meinen Sie damit/Könnten Sie das etwas präzisieren?»).

8. Zeigen Sie sich flexibel. Beobachten Sie Ihre/n Partner/in aufmerksam und versuchen Sie herauszuspüren, wohin er/sie zielt: Was möchte er/sie gerne hören? Erwartet er/sie knappe oder ausführliche Antworten? Scheint er/sie viel oder wenig Zeit für das Gespräch zu haben? Passen Sie sich ihm/ihr an, und verhalten Sie sich so, wie Sie annehmen, dass er/sie den Gesprächsverlauf wünscht.

### **Abschluss des Gespräches**

Machen Sie nicht den guten Eindruck zunichte, indem Sie es plötzlich eilig haben, das Gespräch zu beenden. Erkundigen Sie sich über den weiteren Verlauf: Wird man Sie anrufen? Wann? Sind weitere Treffen vorgesehen? Mit wem? In welchem Zeitraum? Sollen Sie wieder Kontakt aufnehmen? Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

### **Und noch etwas:**

*Alter und Diplome sind nicht alles. Ihre eigene Persönlichkeit ist genauso wichtig! Nur das fachliche und technische Wissen sowie die erworbenen Erfahrungen machen Sie alleine noch nicht zur gefragten Persönlichkeit. Soziale Kompetenzen wie Dynamik, Kreativität, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen sind heute wichtige Faktoren, wenn es gilt, eine offene Stelle zu besetzen. Erst wenn Sie sich selber Klarheit über Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre berufliche wie auch persönliche Zukunft verschafft haben, gehen Sie mit optimalen Voraussetzungen an ein Vorstellungsgespräch. Versuchen Sie **nie** Mitleid zu erregen; persönliche Probleme gehen Ihren potenziellen neuen Chef nichts an!*



## 36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

1. Würden Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn beschreiben?
2. Warum suchen Sie eine neue Stelle?
3. Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was wissen Sie über unsere Firma?
5. Was ist Ihr Karriereziel? Wo möchten Sie in fünf/in zehn Jahren sein?
6. Warum glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?
7. Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z.B. Controlling, Organisationsentwicklung, Marketing)?
8. Was könnten Sie für uns tun?
9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst/nicht gepasst?
10. Was haben Sie gern/ungern getan?
11. Welche Probleme hatten Sie an Ihrer letzten Stelle?
12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen/nicht gefallen?
13. Aus welchen Gründen haben Sie jeweils Ihre Stelle gewechselt?
14. Wie denken Sie über Ihren letzten Arbeitgeber?
15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
16. Wie würden Sie sich selbst/Ihr/e Chef/in Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
17. Welches sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen?
18. Haben Sie Führungseigenschaften? Wie können Sie dies belegen?
19. Welches war Ihr schwierigstes Führungsproblem? Wie haben Sie es gelöst?
20. Arbeiten Sie gerne mit anderen zusammen?
21. Wie organisieren Sie sich Ihre Arbeit?
22. Welches waren die wichtigsten Aufgaben in Ihrer letzten Position?



Bewer

23. Welche Verbesserungen haben Sie in Ihrem Aufgabenbereich vorgenommen?
24. Was haben Sie für die Firma geleistet?
25. Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
26. Wie würden Sie vorgehen um dieses Problem zu lösen/bei der Einführung von .../bei der Organisation von ...?
27. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?
28. Wie, glauben Sie, denken Ihre Arbeitskollegen über Sie?
29. Wie hoch ist Ihr jetziges Gehalt?
30. Was sind Ihre Gehaltsforderungen?
31. Wie lange, glauben Sie, werden Sie bei uns bleiben?
32. Haben Sie auch schon Leute eingestellt? Worauf haben Sie dabei besonders Wert gelegt?
33. Können Sie mir Referenzen angeben?
34. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
35. Nennen Sie mir Gründe, warum wir gerade Sie anstellen sollten!
36. Haben Sie noch Fragen?

**Zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes:**

Können Sie mir erklären, warum Sie:

- die Branche, die Tätigkeit, den Wohnort gewechselt haben?
- diesen Beruf ergriffen haben?
- keinen Abschluss gemacht haben, usw.?



# Kontaktierte Betriebe

Betrieb	Ansprechperson	Beruf	Anmerkung	Ergebnis
Bau GmbH	Herr Hofer	LKW-Fahrer	Vorstellungsgespräch am Mittwoch, 09.04	Wurde wg. wenig Erfahrung abgelehnt

