



Richtig bewerben:

Was Sie bei der Gestaltung des Lebenslaufes beachten müssen

von Nicole Stadler, lic.phil. - aus www.goldwynreports.com

Es sind oft nur wenige Sekunden, die über Erfolg oder Misserfolg einer Bewerbung entscheiden: Häufig reicht dies den meisten Arbeitgebern bei der ersten Durchsicht einer Bewerbungsmappe aus, um den zentralen Entscheid zu fällen: Der Kandidat oder die Kandidatin könnte auf die zu besetzende Stelle passen - oder er oder sie wird abgelehnt.

Der erste Eindruck ist – auch hier - von grosser Bedeutung. Auf den ersten Blick sind rein formale Dinge wichtig: Präsentieren sich die Unterlagen sauber und ordentlich, übersichtlich und gegliedert? Welche Präsentationsform wurde gewählt? Wie sieht es mit Grammatik und Rechtschreibung aus? Auf den zweiten, etwas genaueren Blick zählen dann die inhaltlichen Aspekte: Welche Qualifikationen und Interessen hat der Bewerber, die Bewerberin zu bieten? Werden die Erfahrungen auf den Punkt gebracht? Beschreibt er seine bisherigen Tätigkeiten übersichtlich, aber doch nicht zu ausführlich?

Wir möchten Ihnen helfen, für die kritischen Blicke eines potenziellen Arbeitgebers gewappnet zu sein und erfolgreich durchs Bewerbungsverfahren zu gelangen. Hier deshalb die wichtigsten Tipps, die es zu beachten gilt, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versenden.

GESTALTUNG:

- Achten Sie auf eine übersichtliche Gestaltung, die chronologisch gegliedert ist.
- Wichtigste Punkte gehören an den Anfang des Lebenslaufes. Deshalb nach den Personalien entweder mit der Auflistung der Berufserfahrung oder mit der Ausbildung beginnen. Sprachkenntnisse und Hobbies gehören an den Schluss.
- Falls Sie ein Foto integrieren, was kein Muss ist, dann zwingend ein extra für diesen Zweck angefertigtes Bild verwenden. Fotos aus der Freizeit wirken unprofessionell.
- Achten Sie darauf, keine Rechtschreibfehler zu machen. Lassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gegebenenfalls gegenlesen.
- Achten Sie darauf, dass ihre Bewerbungsunterlagen nicht zu umfangreich sind.

INHALT:

- Beschreiben Sie die aktuellen Tätigkeiten jeweils zuoberst in den Ausführungen, die älteren weiter unten.
- Beschreiben Sie Ihre bisherigen Projekte übersichtlich: Welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten hatten Sie? Welche Erfolge konnten Sie dabei erzielen? Welche Produkte und Technologien kamen allenfalls zur Anwendung? Dabei sind folgende Punkte zentral.
- Beachten Sie, dass Zeit auch für die Arbeitgeber ein knappes Gut ist: Deshalb sollten Sie im Lebenslauf nicht zu detailliert und ausführlich werden. Ein stichwortartiger aber stichhaltiger Überblick reicht.
- Nicht nur die Zeit zählt, sondern auch die Fakten: Die Auflistung gesammelter Arbeitserfahrung wird viel stärker bewertet als persönliche Stärken und Schwächen sowie Charakterzüge. Diese sind nicht zwingend in den Lebenslauf zu integrieren. Sind sie allzu ausführlich beschrieben, kann dies sogar negativ gewertet werden.



Autorin:
Nicole Stadler
lic.phil.
Consultant der Goldwyn Partners Group AG

KONTAKT

Goldwyn Partners Group AG
Ruessenstr. 18 CH-6340 Baar

Tel: +41 41 769 36 00
Fax: +41 41 769 36 09
frontdesk@goldwynpartners.com

www.goldwynpartners.com
www.goldwyncareers.com
www.goldwynreports.com
www.goldwynthtalents.com



Richtig bewerben:
**Das Vorstellungsgespräch (Teil 1):
Exakte und effiziente Vorbereitung aufs
Interview**

von Nicole Stadler, lic.phil. - aus www.goldwynreports.com

Nachdem Sie mit dem Einreichen Ihres Dossiers bei den präferierten Unternehmungen die erste Hürde hinter sich gelassen haben, beginnt der Bewerbungsprozess erst so richtig.

Wenn Sie einen ersten Gesprächstermin erhalten haben, ist nun eine umfassende und gründliche Vorbereitung wichtig. Im Gegensatz zum Verfassen des Lebenslaufs, wo Sie sich in aller Ruhe überlegen konnten, wie Sie sich präsentieren möchten, gibt es in einem Gespräch viele unvorhersehbare, offene Situationen, wo die richtige Reaktion gefragt ist. Wenn Sie sich sorgfältig auf das Interview vorbereiten und sich über die Unternehmung informieren, werden Sie selbstsicherer auftreten und können zeigen, dass Sie bereits ein Vorwissen über die Unternehmung, die Sie interessiert, aufweisen.

Wir möchten Ihnen in diesem Artikel zeigen, wie Sie sich effizient und gründlich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten können.

ZUR UNTERNEHMUNG

- Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen, bei dem Sie sich vorstellen dürfen. Was Sie schon vor dem Gespräch über die Firma wissen sollten:
- Unternehmens- bzw. Rechtsform, Gründungsjahr, Branchen, Standorte.
- Mitarbeiterzahl (gesamt und am gewünschten Standort).
- Hauptgeschäft, Nebengeschäft(e), Produktpalette.
- Marktlage, Marktanteile, Wettbewerbssituation.
- Kundenstruktur, Umsatzgröße, wichtige Entwicklungen/Neuheiten.
- Organisationsstruktur und Führungskultur.
- Wichtige Namen (Geschäftsführer, Handlungsbevollmächtigte(r), Aufsichtsrat, Führungskräfte etc.)

Um zu diesen Informationen zu kommen, besuchen Sie beispielsweise die Homepage der Unternehmung. Ein grosser Pluspunkt stellen Kontakte dar: Wenn Sie Bekannte haben, die bereits bei dieser Unternehmung arbeiten oder diese gut kennen, lassen Sie sich über die oben genannten Punkte informieren. Fragen nach dem Arbeitsklima oder

nach der Firmenkultur lassen sich auf diese Art und Weise meistens besser beantworten als auf einer Website. Wenn Sie über einen Personalberater das Dossier eingereicht haben, können Sie diese Fragen natürlich auch ihm direkt stellen.

Wenn Sie diese wichtigsten Informationen zusammengetragen haben, sollten Sie sich auch noch eigene Fragen zur Firma notieren, welche Sie dann im Gespräch stellen können. Welche Informationen haben Sie noch nicht; was interessiert Sie an der Firma über die blossen Zahlen hinaus? Stellen Sie eine kurze Liste zusammen, die Sie ins Interview mitnehmen. Aktives Fragestellen signalisiert Interesse und wird meistens sehr positiv bewertet.

ZUR PERSON

Um sich aufs Gespräch vorzubereiten, sollten Sie sich aber nicht nur mit der Unternehmung beschäftigen, sondern auch damit, wie Sie sich darstellen und was Sie aussagen möchten. Nehmen Sie eine gründliche Selbsteinschätzung vor, überlegen Sie, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen. Nennen Sie dafür auch objektive Gründe: Wenn Ihr Lebenslauf beispielsweise häufige Wechsel ausweist, müssen Sie gute Begründungen dafür vorbringen. Diese müssen nun, im Vorherein, überlegt werden. Auch wenn Sie eine sehr lange Studienzeit aufweisen oder während längerer Zeit keine Beschäftigung hatten, müssen plausible Gründe genannt werden. Wenn Sie derzeit arbeitslos sind, betonen Sie Positives: Zeigen Sie, dass Sie die Zeit genutzt haben, um sich weiterzubilden.

Sehr wichtig in der Vorbereitung aufs Interview sind auch diese Punkte: Überlegen Sie sich Ihre Ziele, denken Sie ein paar Jahre weiter und beantworten Sie die Frage, in welcher Position Sie sich dann sehen. Verschaffen Sie sich Klarheit darüber, weshalb Sie sich für die offene Position interessieren, welche Erwartungen Sie damit verbinden und nennen Sie Gründe, weshalb gerade Sie die Person sind, die darauf gut passen würde.

BEVOR ES LOSGEHT:

Das passende Outfit: Tragen Sie eine Kleidung, die man in Ihrer Stellung und in Ihrer Branche erwartet. Wählen Sie eine Kleidung, die zu Ihnen passt und in der Sie sich wohl fühlen. Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild und genauso auf gepflegte Manieren.



Die Unterlagen: Nehmen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit ins Gespräch, ebenso die wichtigsten Informationen über das Unternehmen (mit den Namen Ihrer Gesprächspartner), die Liste Ihrer Fragen, Notizblock und Schreibzeug, eine exakte Wegbeschreibung und Telefonnummern der Unternehmung (im Falle einer Verspätung) sowie allenfalls weitere vom Unternehmen geforderte Unterlagen.

Die Anreise: Seien Sie sich bewusst, dass Unpünktlichkeit einen sehr ungünstigen Eindruck hinterlässt, welcher nur schwer wieder wett zu machen ist. Setzen Sie deshalb alles daran, pünktlich vor Ort zu sein und planen Sie Ihre Anreise. Wenn trotzdem etwas dazwischen kommen sollte, informieren Sie Ihre Gesprächspartner frühzeitig und teilen Sie ihnen mit, wann Sie erscheinen werden.

Richtig bewerben:

Das Vorstellungsgespräch (Teil 2): Die Chemie muss stimmen!

von Nicole Stadler, lic.phil. - aus www.goldwynreports.com



Nachdem Sie den ersten grossen Schritt im Bewerbungsprozess überstanden haben, nämlich die Prüfung Ihrer Bewerbungsunterlagen durch die Unternehmung, wird es zum ersten Gesprächstermin kommen. Hier finden Sie die wichtigsten Informationen, wie dieser ablaufen könnte.

WEN TREFFEN SIE?

In kleineren Unternehmen werden Sie es in der Regel mit dem Chef persönlich zu tun haben, in grösseren Unternehmen sind in der Regel Personalabteilung und die zuständige Fachabteilung beteiligt. Entweder führen Personalchef und Fachvorgesetzter das Gespräch gemeinsam, oder es findet in zwei getrennten Blöcken statt. Manchmal sind auch weitere Teilnehmer beteiligt (z. B. ein Mitglied des Teams).

WAS WIRD GEPRÜFT?

Persönlichkeit: Der Vertreter des Human Resources wird im Interview klären, ob Sie auf Grund Ihrer Persönlichkeit, Ihrer Einstellung und Ihrer Motivation überhaupt für die Firma in Frage kommen. Der Fachvorgesetzte wird ebenfalls ein Auge darauf werfen, wird aber in erster Linie Ihre fachlichen Qualifikationen überprüfen. Er achtet weiter darauf, ob Sie fähig sind, mit ihm und seinem Team zusammenzuarbeiten. Über Ihre Arbeitsfelder wird er Sie in der Regel ebenfalls informieren.

WIE LÄUFT DAS GESPRÄCH AB?

Jedes Gespräch verläuft anders, denn die Gestaltung des Gesprächs hängt von der Kommunikationsart der beteiligten Personen ab. Hier können und müssen Sie sich einbringen! In der Regel lässt sich sagen, dass Länge und Ablauf auch stark abhängen von der Erfahrung und Ausbildung des Interviewers. Je routinierter er ist, desto systematischer wird das Gespräch geführt werden. In kleineren Firmen, die nur gelegentlich Bewerber einstellen, wird das Gespräch weniger routiniert und zielstrebig ablaufen.

WIE ÜBERZEUGT MAN IM INTERVIEW?

In erster Linie betreffen die Informationen, welche Sie im Gespräch von sich geben und welche Sie erhalten möchten, die Sachebene, den Verstand: Es sind Fragen nach dem «Was». Die Fragen betreffen beispielsweise die konkreten Arbeitsaufgaben. Es ist hier aber etwas anderes entscheidend, nämlich «wie» Sie Informationen geben - also die Beziehungsebene, das «Gefühl». Neben Ihrer Körpersprache wirkt hier vor allem Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit. Hier deshalb einige Informationen zum Thema Kommunikation (dieser Begriff umfasst auch nonverbale Kommunikation!)

Alle an ihr Beteiligten senden Informationen aus, alle an ihr Beteiligten erhalten Informationen. Und nur, wenn Sie als Sender einer Botschaft positiv bei Ihrem Gesprächspartner empfunden werden, kommt das, was Sie senden, bei Ihrem Hörer auch positiv an. Deshalb ist entscheidend, dass Sie sich partnerorientiert verhalten: Nehmen Sie Ihren Gesprächspartner ernst und gehen Sie auf ihn ein. Wichtig ist weiter, dass Sie ihm das Recht auf eine eigene Meinung zugestehen. «Überfahren» Sie ihn nicht oder erwecken Sie nicht den Eindruck, dass Sie ihn «besiegen» wollen. Seien Sie nie überheblich, sondern begegnen Sie ihm oder ihr auf gleicher Augenhöhe.



Denken Sie weiter daran, dass Sie Ihren Gesprächspartner von Ihren Fähigkeiten überzeugen wollen. Dazu müssen Sie es verstehen, Ihre Ausführungen durch eine adäquate Rhetorik zu unterstützen, damit von Ihrer Persönlichkeit die gewünschte überzeugende Wirkung und

Ausstrahlung ausgeht. Ebenso ist es sehr hilfreich, sich auf einige Fragen im Vorhinein vorzubereiten, damit Sie im Gespräch nicht ins Schwimmen kommen. Sie finden hier abschliessend die wohl wichtigsten Fragen, die in Interviewsituationen gestellt werden.

DIE WICHTIGSTEN FRAGEN IM ÜBERBLICK

- Klärung der Karriereziele
- Wie sehen Sie Ihre Zukunft?
- Worauf legen Sie hier persönlich Wert?
- Sind Sie ein Teamplayer?
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Würden Sie alles noch einmal so machen?
- Welches war Ihr größter beruflicher Erfolg?
- Welche Eigenschaften schätzen Sie?
- Können Sie mit Stress umgehen?
- Wie sind Sie mit einer schwierigen Situation umgegangen?
- Wie verhalten Sie sich in Konfliktsituationen?
- Was war Ihr schlimmstes Erlebnis?
- Was würden Sie an Ihrem Arbeitsplatz ändern?
- Fühlen Sie sich angemessen beurteilt?
- Was machen Sie, wenn Sie den Arbeitsplatz nicht bekommen?

ÜBER GOLDWYN PARTNERS GROUP AG

Die Goldwyn Partners Group AG ist ein unabhängiges Executive Search- und Recruiting-Unternehmen, welches seit 1998 erfolgreich in «Information Technology», «Banking & Financial Services» und «Finance & Controlling» agiert. Für einen hohen und nachhaltigen Vermittlungserfolg sorgen nebst einem extensiven Netzwerk auch ein effektives und kontextspezifisches Suchsystem sowie ein professionelles und agiles Consulting-Team. Um hochgesteckte Unternehmensziele zu erreichen, benötigen Firmen die richtigen Fach- und Führungskräfte. Als neutraler Mittler bringt Goldwyn Partners Group AG qualifizierte Kräfte und interessante Unternehmen seit 10 Jahren gezielt und kompetent zusammen.

www.goldwynpartners.com



Autorin:
Nicole Stadler
lic.phil.
Consultant der Goldwyn Partners Group AG

KONTAKT

Goldwyn Partners Group AG
Ruessenstr. 18 CH-6340 Baar

Tel: +41 41 769 36 00
Fax: +41 41 769 36 09
frontdesk@goldwynpartners.com

www.goldwynpartners.com
www.goldwyncareers.com
www.goldwynreports.com
www.goldwynthalents.com



Richtig bewerben:

Die Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs

von Nicole Stadler, lic.phil. - aus www.goldwynreports.com

Nicht nur die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch ist wichtig: Sie sollten auch die Nachbereitung ernst nehmen. Gut möglich, dass Sie noch weitere Vorstellungsgespräche führen werden.

Werten Sie aus diesem Grund das kürzlich geführte Gespräch aus. Ihre Gesprächsnachbereitung erfüllt zwei wichtige Funktionen: Sie dient der Vorbereitung auf weitere Gespräche bei anderen Unternehmen - aber auch auf weitere Gespräche bei demselben Unternehmen. Lassen Sie in einer Art Nachbereitung die erlebte Situation noch einmal Revue passieren.

ÜBERLEGEN SIE SICH ZUERST DIE WICHTIGSTEN FRAGEN:

- Was habe ich gut gemacht?
- Was kann ich beim nächsten Mal besser oder anders machen?
- Welchen Eindruck hatte ich von meinem Gegenüber?
- Welchen Eindruck habe ich auf meinen Gesprächspartner gemacht?
- Welche Vor- und Nachteile sind für mich mit dem Stellenantritt verbunden?

Es ist wichtig, dass Sie diese Fragen selbstkritisch beantworten. Das hilft Ihnen, sich eine ehrliche Meinung über den potenziellen Arbeitgeber zu bilden oder aus Ihren Fehlern zu lernen. Es lohnt sich nun, das Gespräch noch etwas vertiefter zu analysieren. Mögliche Fragen, die Sie sich überlegen können, sind folgende:

ZUM GESPRÄCHSKLIMA:

- Wie verlief das Gespräch insgesamt?
- Welche Gesprächsphasen verliefen gut?

- Wie fühlte ich mich während des Gespräches?
- Welchen Eindruck habe ich meiner Meinung nach auf meine Gesprächspartner gemacht?
- Hat sich die Atmosphäre im Verlauf des Gesprächs verändert? Wenn ja, was können Gründe dafür sein?

GESPRÄCHSINHALTE:

- Welche Fragen wurden mir gestellt?
- Wie überzeugend waren meine Antworten?
- Für welche Dinge zeigte man besonderes Interesse?
- Welche Fragen waren für mich bei der Beantwortung eher schwierig und wie habe ich darauf reagiert?
- Wie wurden meine Fragen beantwortet?
- Welche Punkte sind im Moment für mich noch offen?

KRITIK:

- Was ist meiner Meinung nach gut gelaufen?
- Was ist nicht optimal gegangen? Weshalb?
- Was hätte ich besser machen sollen? Wie würde ich es beim nächsten Mal besser machen?

BEDANKEN SIE SICH!

Es wird immer üblicher, dass sich der Kandidat oder die Kandidatin nochmals bei den Interviewenden per Mail in Erinnerung ruft. Bedanken Sie sich nochmals für das Gespräch, für die Zeit und das Interesse, das man Ihnen zugestanden hat. Fassen Sie kurz zusammen, wie das Gespräch aus Ihrer Sicht verlief und betonen Sie Ihr Interesse an der Position und dem Unternehmen. Schreiben Sie hierzu keinen Roman, sondern versuchen Sie, das Wichtigste auf den Punkt zu bringen.

Sie sind nicht verpflichtet, eine Absage zu begründen.

KONTAKT

Goldwyn Partners Group AG
Ruessenstr. 18 CH-6340 Baar

Tel: +41 41 769 36 00
Fax: +41 41 769 36 09
frontdesk@goldwynpartners.com

www.goldwynpartners.com
www.goldwyncareers.com
www.goldwynreports.com
www.goldwynthtalents.com



Autorin:
Nicole Stadler
lic.phil.
Consultant der Goldwyn Partners Group AG