

WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG?

Vorstellungsgespräch



RAV

REGIONALES ARBEITSVERMITTLUNGSZENTRUM



1.
Vor dem
Gespräch

Informationen über die Firma:

- > Was produziert die Firma?
- > Womit handelt die Firma?
- > Welche Dienstleistung erbringt die Firma?
- > Wie viele Mitarbeiter arbeiten da?
- > Wo ist die Firma?
- > Wie heisst der/die Personalverantwortliche?

Vorbereitung:

- > Kommen Sie auf jeden Fall pünktlich.
Reserve einplanen.
- > Sauberes Auftreten, saubere Schuhe, saubere Kleidung. Wählen Sie unifarbene statt gemusterte Kleidungsstücke.
- > Üben Sie das Gespräch einige Tage vorher mit einer/m Freund/in.
- > Notieren Sie sich Fragen, welche Sie stellen möchten (sehr wichtig!).

Lohn:

- > **Wie hoch soll Ihr Lohn sein?**
- > **Wieviel ist in dieser Branche und an diesem Ort üblich?**
- > **Informieren Sie sich beim Lohnrechner:**
<http://www.lohn-sgb.ch>

Zum Mitnehmen:

- > **Das Inserat**
- > **Ihr Bewerbungsdossier**
- > **Das Blatt mit Ihren Fragen**
- > **Schreibpapier und Kugelschreiber**
- > **Agenda (falls ein weiterer Termin abgemacht werden soll)**



2. Das Gespräch

Möglicher Ablauf des Gespräches:

- > Begrüssung und Vorstellung der Personen.
- > Gesprächseröffnung
- > Die Firma stellt sich vor
- > Sie stellen sich vor
 - Ihre Ausbildung
 - Ihre Berufserfahrung
 - Ihre Interessen
 - Ihre Stärken
- > Fragen des Vorgesetzten an Sie (a)
- > Ihre Fragen an den Vorgesetzten (b)
- > Gesprächsabschluss

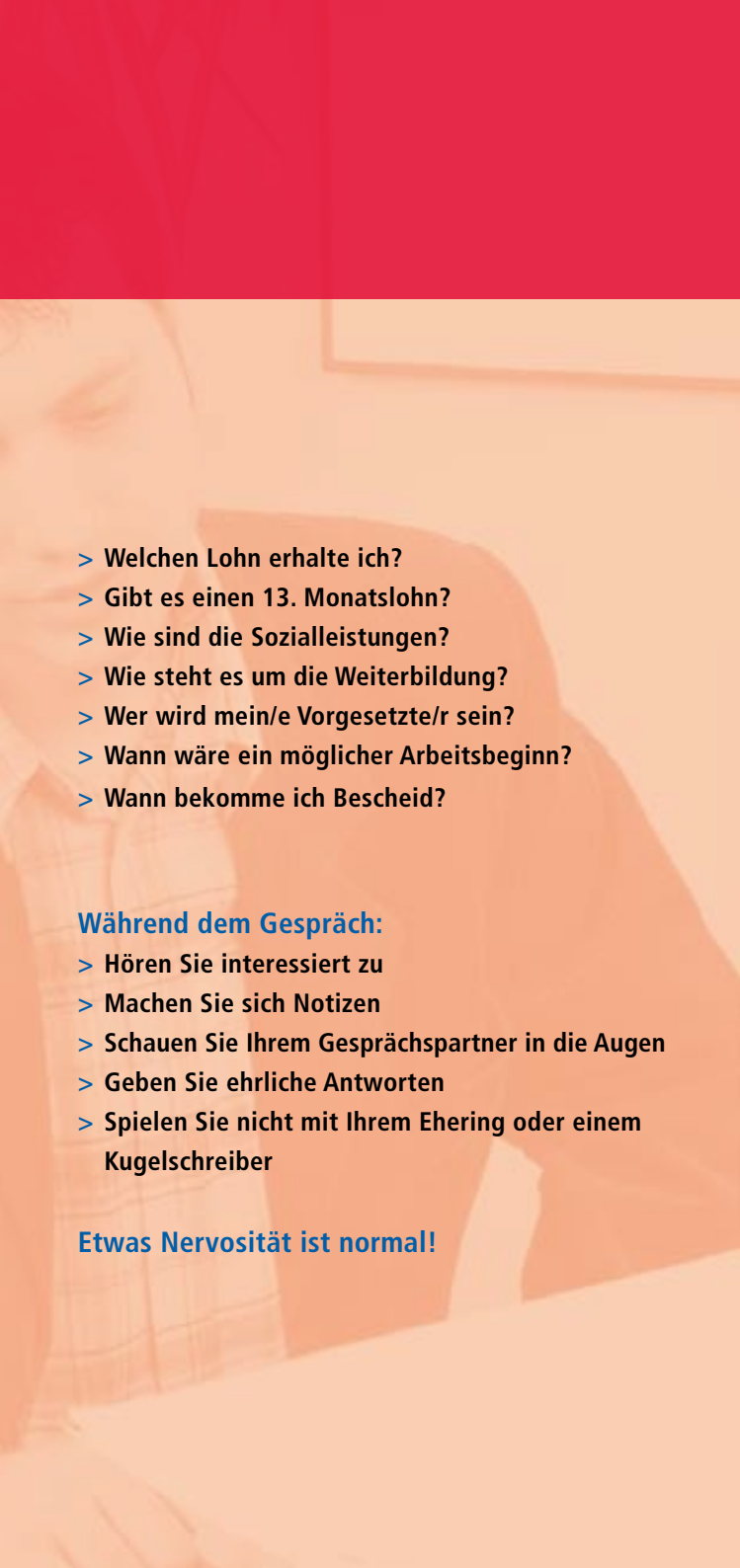
Beispiele für Fragen des Vorgesetzten (a):

- > Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- > Warum haben Sie sich für diese Stelle beworben?
- > Was reizt Sie besonders an dieser Aufgabe?
- > Sind Sie nicht überqualifiziert für diese Aufgabe?
- > Schildern Sie mir bitte Ihren beruflichen Werdegang.
- > Was machen Sie am liebsten?
- > Welches sind Ihre Stärken?
- > Welches sind Ihre Schwächen?
- > Weshalb sind Sie arbeitslos geworden?

- > Warum wechselten Sie so oft die Stelle?
- > Haben Sie ein Problem, wenn die Vorgesetzte eine Frau ist?
- > Sind Sie teamfähig?
- > Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen?
- > Welche Erwartungen haben Sie an die neue Stelle?

Beispiele für Ihre Fragen an den Vorgesetzten (b):

- > Was sind meine Aufgaben?
- > Ist eine Einführung vorgesehen?
- > Wie kann ich mich auf den Arbeitsanfang vorbereiten?
- > Arbeite ich in einem Team oder alleine?
- > Wie viele Mitarbeiter hat die Firma oder das Team?
- > Wie sind die Arbeitszeiten?
- > Gibt es auch Schicht- oder Wochenendarbeiten?
- > Haben Sie bestimmte Kleidervorschriften?
- > Gibt es ein Personalrestaurant oder eine Kantine?
- > Wie ist die Zeiterfassung geregelt?
- > Wie lange dauert die Probezeit?
- > Wie sind die Kündigungsfristen geregelt?
- > Wie viel Ferien habe ich und wann kann ich diese beziehen?

- 
- > Welchen Lohn erhalte ich?
 - > Gibt es einen 13. Monatslohn?
 - > Wie sind die Sozialleistungen?
 - > Wie steht es um die Weiterbildung?
 - > Wer wird mein/e Vorgesetzte/r sein?
 - > Wann wäre ein möglicher Arbeitsbeginn?
 - > Wann bekomme ich Bescheid?

Während dem Gespräch:

- > Hören Sie interessiert zu
- > Machen Sie sich Notizen
- > Schauen Sie Ihrem Gesprächspartner in die Augen
- > Geben Sie ehrliche Antworten
- > Spielen Sie nicht mit Ihrem Ehering oder einem Kugelschreiber

Etwas Nervosität ist normal!



3.
Nach dem
Gespräch

Wieder zu Hause:

- > Habe ich alles gesagt und gefragt, was ich sagen und fragen wollte?
- > Was habe ich gut gemacht?
- > Was könnte ich noch besser machen?
- > Kann ich mir ein Bild von der Firma und der Arbeit machen?



**WEITERE
INFORMATIONEN**
WWW.TREFFPUNKT-ARBEIT.CH



In dieser Serie sind erschienen:

Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
Bewerbungsdossier
➤ Vorstellungsgespräch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit