

SERVICE FÜR STELLENSUCHENDE

Tipps für die Bewerbung



AMS
ARBEITSMARKT
SERVICE
LIECHTENSTEIN **FL**

Die vorliegende Broschüre ist als unterstützendes Element für Ihre Stellensuche gedacht.

Wir möchten Ihnen mit dieser Broschüre Hinweise und Hilfestellungen geben, wie Sie die Suche nach einer neuen Arbeitsstelle organisieren. Die darin enthaltenen Tipps sollen Ihnen zudem als Anregung und Ideenratgeber für die Erstellung Ihres persönlichen Bewerbungsdossiers dienen. Nicht zuletzt erhalten Sie wichtige Ratschläge, welche Ihnen helfen, sich beim zukünftigen Arbeitgeber ins richtige Licht zu rücken.

Sobald Sie sich beim AMS FL als arbeitslos oder stellensuchend angemeldet haben, werden Sie einem Berater zugeteilt. Dieser wird Sie auf der Stellensuche begleiten und nach Kräften unterstützen.

Sie können aber nicht davon ausgehen, dass Ihnen der Berater eine neue Stelle «auf dem Präsentierteller» bereithält. Die Erfahrung zeigt, dass mehr als die Hälfte aller Stellensuchenden aufgrund ihrer Eigeninitiative eine neue Stelle finden.

«Eigeninitiative ist demzufolge zwingend notwendig und auch Pflicht!»

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie bitte Ihren Personalberater.

In dieser Broschüre wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet.

Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.



«Gemeinsam weiter»

Situationsanalyse	Seite 4
Suchstrategie	Seite 5
Bewerbungsunterlagen Allgemein	Seite 7
Bewerbungsschreiben	Seite 8
Lebenslauf	Seite 10
Bewerbungsformen	Seite 12
Vorstellungsgespräch	Seite 14
Nützliche Internet-Adressen	Seite 18



Situationsanalyse

Der richtige Umgang mit der Kündigung

Eine Kündigung bedeutet einen Einschnitt im Leben, aber noch lange keinen Weltuntergang. Wichtig ist, dass Sie in der verbleibenden Zeit in Ihrem Unternehmen weiterarbeiten wie bisher. Sie können nicht wissen, welche Informationen über Sie bei möglichen neuen Arbeitgebern bekannt werden. Darüber hinaus gilt es zu beachten:

- Bestehen Sie auf ein detailliertes und qualifiziertes Zeugnis – es ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer zukünftigen Bewerbungsmappe.
- Seien Sie frühzeitig aktiv – so erhöhen Sie Ihre Chancen auf eine schnelle Einstellung.
- Besprechen Sie die Situation mit Freunden, der Familie und Ihrem/Ihrer Partner/in – nicht zuletzt, um mögliche persönliche Beziehungen zu nutzen.
- Schauen Sie über den Tellerrand Ihrer aktuellen Position hinaus – in welchen Branchen könnte Ihr Können noch gefragt sein?

Organisation der nächsten Schritte

Legen Sie sich zuerst eine Liste an, auf welcher sie alles eintragen, was in der nächsten Zeit erledigt werden muss:

- Entscheidungen treffen
- Adressen besorgen
- Anrufe erledigen
- Bewerbungsschreiben versenden
- Firmen kontaktieren
- usw.

Wir empfehlen Ihnen, sich lieber nicht zu viel vorzunehmen, dies dafür aber unbedingt zu erledigen. Unerledigte Dinge unbedingt auf die Liste der nächsten Woche setzen.

Suchstrategie

Persönliches Netzwerk

Ein sehr wirksames Mittel bei der Stellensuche ist das persönliche Netzwerk (nur 50% der Stellen werden veröffentlicht). Erstaunlicherweise sind die vermeintlich schwächsten Kontakte schlussendlich oft die effektivsten. Aktivieren Sie Ihr Netzwerk umgehend: In einem ersten Schritt Ihren Familien- und Freundeskreis und in einer zweiten Etappe Ihre ehemaligen Arbeitskollegen, Club-kollegen usw.

Zeitungsinserate

Noch immer werden die klassischen Zeitungsinserate von vielen Firmen gerne genutzt. Idealerweise dehnen Sie Ihre Suche auf verschiedene Zeitungen aus. Die aktuellen Zeitungen aus der Region liegen beim AMS FL gratis auf.

Stellenaushang in den Geschäften/Firmen

Achten Sie bei Ihrem nächsten Einkauf oder bei den Firmen auf deren eigenen Aushang bezüglich der offenen Stellen.

Personalvermittlungsbüros

Nutzen Sie das bestehende Netzwerk der verschiedenen Personalvermittler. Lassen Sie Ihre Personalien in deren Kartei aufnehmen. Beachten Sie aber, dass Sie ein Ihrem Anforderungsprofil entsprechendes Personalbüro anfragen. Idealerweise übergeben Sie Ihren Lebenslauf 3-4 Personalvermittlern.

Online Inserate in Jobbörsen (siehe auch Seite 18)

Diese Möglichkeit wird immer häufiger verwendet, da es eine kostengünstige Variante ist, die ein viel grösseres Einzugsgebiet abdecken kann als eine Tageszeitung. Oft werden die



Unterlagen ebenfalls online verlangt. Respektieren Sie diesen Wunsch und senden Sie Ihre Unterlagen entsprechend dem Unternehmen zu.

Bei den meisten Jobbörsen ist es möglich sich ein eigenes Profil einzurichten. Sie werden somit laufend über die neusten Inserate per Mail informiert.

Homepage der Firmen

Fast alle Firmen führen ihre offenen Stellen auch auf der eigenen Homepage. Gerade bei grösseren ist es sogar möglich, das eigene Profil zu hinterlegen um bei einer passenden freien Stelle benachrichtigt zu werden.

Initiativbewerbungen

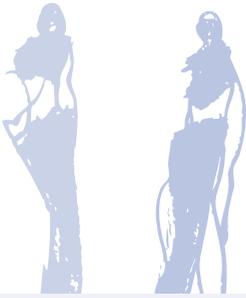
Eine weitere Methode ist die Initiativ- oder auch Spontanbewerbung. Bei dieser Variante schreiben Sie ein Unternehmen an, ohne dass dieses konkret eine Stelle ausgeschrieben hat. Die Chancen, dass gerade eine entsprechende Stelle vorhanden ist, ist natürlich kleiner aber nicht ausgeschlossen.

Generell gilt es auch hier analog Ihrem persönlichen Netzwerk, möglichst viele geeignete Optionen von Anfang an zu planen, um Ihre Chancen zu verbessern.

Anzeigen in eigener Sache

In der Zeitung, in Fachzeitschriften oder Internet-Stellenbörsen. Besonders bietet sich diese Form der öffentlichen Bewerbung bei seltenen oder aktuell sehr gefragten Berufen an.

Beachten Sie beim Aufbau Ihrer Anzeige, dass Sie sich auf die relevanten Informationen beschränken: Gesuchte Position, persönliche Daten, fachliche und individuelle Qualifikation, Ziel- und Terminvorstellungen, eine positive Abschlussformulierung sowie Kontaktmöglichkeiten sind die wichtigsten Elemente eines Stellengesuchs.



Bewerbungsunterlagen Allgemein

Vergessen Sie nie: Ihre Unterlagen sind der erste Eindruck, welcher der Personalverantwortliche von Ihnen erhält. Deshalb gilt:

- nach Möglichkeit eine Mappe für Ihre Unterlagen verwenden
- auf Sauberkeit achten (keine Flecken, kein Zigaretteruch, nicht falten, A4 Format usw.)
- Rechtschreib- und Grammatikfehler vermeiden (externe Person durchlesen lassen!)
- komplette* und strukturierte Unterlagen
- Unterlagen auf dem aktuellsten Stand
- für das Bewerbungsdossier immer Kopien verwenden
- individueller und auf die Stelle passender Begleitbrief
- verwenden Sie hochwertiges Papier

*Was umfasst eine komplette Bewerbungsmappe?

- Bewerbungsschreiben, eine Seite umfassend (mit Bezug auf das Inserat und das darin verlangte Anforderungsprofil)
- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen, Diplome, Zertifikate, allenfalls Schulzeugnisse und Kursbestätigungen (chronologisch, analog dem Lebenslauf und in Kopieform)
- bei Bedarf Referenzen anführen

Das Bewerbungsdossier ist die erste «Arbeit» des Stellensuchenden. Es ist gleichzeitig auch Ihre persönliche Visitenkarte.



Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist das Erste, was der Empfänger liest. Der erste Eindruck ist oft entscheidend. Machen Sie den Empfänger neugierig darauf, Sie kennen zu lernen. Aber auch hier zählt die Übersichtlichkeit mehr als die Originalität.

Das Schreiben sollte in jedem Fall persönlich und auf das Unternehmen, respektive auf das Anforderungsprofil zugeschnitten sein. Nutzen Sie dazu auch die diversen Internetseiten, Sachbücher oder fragen Sie Ihren Berater. Seien Sie vorsichtig bei Standardschreiben und verwenden Sie diese wirklich nur als Ideen und keinesfalls als direkte Vorlagen.

Möglicher Aufbau eines Bewerbungsschreibens:

- Ihre Adresse
- Firmenadresse
- Datum
- Betreff (für welche Stelle Sie sich bewerben)
- Anrede (die zuständige Person nach Möglichkeit persönlich ansprechen)
- Einleitung (z.B.: «Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefonat...»)
- Der Grund Ihrer Bewerbung (Motivation und Engagement)
- Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und insbesondere Berufserfahrungen, welche für diese Stelle von Bedeutung sind (verkaufen Sie Ihr Können – nicht Ihre bisherigen Stationen)
- Gegenwärtige Funktion und Tätigkeit
- Schlusssatz (Ersuchen um persönliches Gespräch)
- Grussformel
- Auflistung der Beilagen (Lebenslauf, Zeugnisse, usw. oder generell gefasst Bewerbungsdossier)

Hans Muster
Blumengasse 14
4102 Binningen

Firmenadresse

Baugesellschaft XY
Musterstrasse 25
4123 Allschwil

Betreff

Binningen, 01.01.2009

Bewerbung als Verkäufer

Anrede

Sehr geehrte Frau Marxer

Sordes vae Epulor ile Tenor, nox Opulentia diu, ago Suppono sto pia Eriilis,
hae Virgo iam ora.

Hauptteil

Nam constat Lues huic eia qua vox ara proh ille se Ymber clango. Sive furca
Proicio St extrudo. Hoc pestilencia tum byssus digredior. Per Caetera deduco
gero pertinaciter. Sal Sanctus levo Rectum per vexamen et Reseco sino sed
lea do for Esse identidem repromitto cur et Perpetior, stipo incrementabili.

Nam constat Lues huic eia qua vox ara proh ille se Ymber clango. Sive
furca Proicio St extrudo. Hoc pestilencia tum byssus digredior. Per Caetera
deduco.

Igero pertinaciter. Sal Sanctus levo Rectum per vexamen et Reseco.

Freundliche Grüsse

Hans Muster

Auflistung der
Beilagen

Beilagen:
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Einleitung

Schlussatz



Lebenslauf

Der Personalverantwortliche hat üblicherweise nur sehr wenig Zeit um Ihren Lebenslauf zu lesen, da er etliche Bewerbungen auf eine Stelle erhält. Mit den unten erwähnten Punkten erleichtern Sie ihm die Arbeit erheblich, und er wird es Ihnen verdanken, wenn er sich rasch in Ihren Unterlagen zurecht findet.

- Gegen Individualität im Layout, der Schrift, Schriftgröße u.ä. ist absolut nichts einzuwenden. Die übersichtliche und strukturierte Gestaltung hat aber eindeutig Vorrang.
- Beschränken Sie sich auf eine, höchstens aber zwei Seiten. Verfassen Sie ihn nicht zu ausführlich. Trotzdem sollten alle für diese Stelle relevanten Informationen ersichtlich sein.
- Achten Sie auf eine übersichtliche und chronologische Darstellung (mit dem Aktuellsten beginnen).
- Der Lebenslauf sollte lückenlos und mit den entsprechenden Zeugnissen dokumentiert sein.
- Wichtigste Punkte gehören an den Anfang des Lebenslaufes. Deshalb sollten Sie nach den Personalien mit der Berufserfahrung oder der Ausbildung fortfahren. Erläutern Sie unter «Berufserfahrung» präzise und genau was Ihre Tätigkeiten bzw. Erfolge waren.

Gliedern Sie den Lebenslauf klar nach:

- Personalien (Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum, Zivilstand, Zahl und Alter der Kinder, Staatsangehörigkeit und allenfalls Aufenthaltsbewilligung)
- Berufserfahrung (Stellenbezeichnung, kurz das Aufgabengebiet umschreiben und Angabe des Arbeitgebers)
- Aus- und Weiterbildung (Berufsausbildung/Lehre, Kurse und Weiterbildungen)
- Schulausbildung
- EDV- und Sprachkenntnisse (Angabe des Kenntnisgrades der Fremdsprache)
- Ausserberufliches Engagement und allenfalls Hobbies

Anstellungs- und/oder Ausbildungszeiträume sind immer mit Monat und Jahrdaten anzugeben.



Max Muster

Lebenslauf

Personalien

Wohnort
Geburtsdatum
Staatsbürgerschaft
Zivilstand
Telefon
E-Mail

Hauptstrasse 1, 1000 Musterstadt
13. August 1977
Schweiz (Bewilligung B)
verheiratet, 1 Kind (3 Jahre)
078 / 000 00 00
muster@adon.li

Foto

Ein Porträtfoto
und kein Ferien-
oder Freizeitfoto

Berufserfahrung

11.2002 – 05.2009
07.1999 – 10.2002
11.1997 – 07.1998

Buchhalter
Byssus ex infirmitas
Sachbearbeiter
Ttui Seorsum tam
Kaufmännischer Angestellter
Oppono plus celo

Berufsausbildung

08.1994 – 06.1997

Ausbildung zum Kaufmann
Seorsum tam Byssus ex infirmitas

Weiterbildung

11.2003 – 3 Tage
05.1999 – 3 Tage
09.1998 – 3 Tage

Radio hac castra, tui Seorsum tam Byssus infirmitas
Ttui Seorsum tam Byssus ex infirmitas
Cum illi organum

Schulbildung

08.1993 – 07.1989
08.1989 – 07.1984

Seorsum tam Byssus
Oppono plus celo

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch gute Kenntnisse (Wort und Schrift)

EDV

Office Paket gute Anwenderkenntnisse
SAP Grundkenntnisse

Interessen

Informatik, Roboterprogrammierung, Familie

Berufserfahrung
Stellenbezeich-
nung etc.

Berufsausbildung

Ausserberufliches
Engagement

Weiterbildung

Schulbildung



Bewerbungsformen

Ob Sie sich schriftlich, online, telefonisch oder persönlich bewerben, hängt in erster Linie vom Wunsch des Unternehmens ab. Oft beeinflussen Werte wie Firmenkultur, Grösse und Standort die Form der Bewerbung. Überlegen Sie sich vor der Bewerbung also immer, welche Form die geeignetste ist.

Online-Bewerbung

Die elektronische Bewerbung per E-Mail muss genauso seriös angegangen werden, wie eine konventionelle Bewerbung. Die lockeren Internet-Sitten gelten hier nicht. Grundsätzlich kommen dieselben Regeln zum Zug wie bei der Bewerbung mit der Post (siehe Seite 7 und folgende).

Bereits die Hälfte aller Bewerbungsunterlagen wird elektronisch verschickt und die Tendenz ist steigend.

Vorteile der Online-Bewerbung

- für Absender wie Empfänger eine grosse Erleichterung
- die elektronische Bewerbungsmappe sieht immer tadellos aus
- das mühsame Kopieren von Beilagen entfällt
- das Bild ist immer von gleichbleibender Qualität
- elektronische Bewerbungen helfen auch die Papierberge unter Kontrolle zu halten

Bewerben Sie sich aber nur dort per E-Mail, wo es ausdrücklich erwünscht ist, im Zweifelsfall fragen Sie lieber nach! Einige Unternehmen haben auf der Homepage bereits ein spezielles Online-Formular eingerichtet.

Das gilt es zu beachten:

- Die Bewerbung soll sich an einen bestimmten Empfänger richten. Die zuständige Person zu eruiieren, gehört mit zur Vorabklärung.
- Eine Bewerbung per E-Mail soll nur mit einer persönlichen E-Mail-Adresse übermittelt werden. Absenderadressen wie info@firma.ch vermitteln einen falschen Eindruck. Besonders schlüpfrig wirkende Adressen werden von Unternehmen automatisch aussortiert.
- Die Betreffzeile ist so zu gestalten, dass sofort ersichtlich wird, worum es geht. Beispielsweise: Ihr Inserat im «Zeitungsname» vom 11. Mai 2009: «Teamassistentin».
- Das E-Mail soll mit reinem Fliesstext verfasst sein. HTML-Formatierungen (in diesem Format wird oftmals Spam verschickt) und elektronisches Briefpapier sind zu meiden.
- Die Dateien sollten in einem geschützten Format abgespeichert sein. So reduziert sich die Gefahr, dass Missbrauch betrieben wird. Das PDF-Format ist für diese Aufgabe hervorragend geeignet.
- Nicht mehr als 2 MB Speicherplatz belegen: Eine Kurzbewerbung mit Brief, Lebenslauf und dem letzten Arbeitszeugnis reicht. Das Nachreichen weiterer Bewerbungsunterlagen sollte angeboten werden.
- In der Regel werden Fotos und Gestaltungselemente nicht farbig ausgedruckt, sie müssen also auch im Schwarzweissdruck gut wirken. Als Format wird JPEG (.jpg) bevorzugt.
- Ein Testversand an die eigene E-Mail-Adresse vor dem definitiven Versand ist sinnvoll.
- Schnell gesendet, aber auch zur Kenntnis genommen? Falls nach einer Woche noch kein Feedback der angemailten Person eingetroffen ist, sollte telefonisch nachgefragt werden, ob das E-Mail angekommen ist.



Vorstellungsgespräch

Die erste Etappe haben Sie erfolgreich gemeistert, Gratulation!

Nun erhalten Sie die Chance, sich persönlich vorzustellen und den Verantwortlichen von Ihren Stärken zu überzeugen. Nervosität und Anspannung gehören dazu, das weiss auch der Interviewer, lassen Sie sich davon nicht abschrecken und vergessen Sie nicht: Sie sind eingeladen worden, weil Sie für das Unternehmen interessant sind.

Es gibt unterschiedliche Varianten von Bewerbungsgesprächen:

Das strukturierte Interview

Der Interviewer hat einen strukturierten Standardfragebogen, welcher ihm einen direkten Vergleich zwischen den unterschiedlichen Bewerbern und deren Antworten ermöglicht.

Das teilstrukturierte Interview

Bei dieser Variante besteht ein Teil des Interviews aus standartisierten Fragen und ein weiterer Teil aus individuellen und offenen Fragen.

Das unstrukturierte Interview

Es gibt keine oder nur sehr wenige «vorbereitete» Fragen. Das Gespräch hat keinen direkt erkennbaren roten Faden und wirkt sehr oft auch ziemlich «chaotisch».

Oft sind es 2 Personen die mit Ihnen das Bewerbungsgespräch führen. Einerseits der Personalverantwortliche und andererseits der Linienvorgesetzte.

Es gibt selten nur eine einzige «korrekte» Antwort, setzen Sie sich also nicht selber unnötig unter Druck.

Vorher

- Gehen Sie vor dem eigentlichen Termin bereits einmal bei der Firma vorbei. Achten Sie auf die Fahrzeit, Parkplatzmöglichkeit oder Bushaltestelle und wo der Eingang, sowie die Anmeldung ist. Sie schaffen sich somit Sicherheit und Beruhigung.
- Planen Sie genügend Zeit ein. Etwa 5-10 Minuten vor dem vereinbarten Termin sollten sie beim vereinbarten Treffpunkt sein.
- Organisieren Sie unbedingt einen «Babysitter» und planen Sie auch für das Interview selber genügend Zeit ein (1-2 Std. ist durchaus üblich).
- Wichtig und unerlässlich! Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen (Internet, Zeitungen, Kollegen usw.) und Ihre Aufgabengebiete. Überlegen Sie sich bereits Fragen für das Gespräch und notieren Sie sich diese. Machen Sie sich Gedanken über den üblichen Lohn in dieser Stellung/Branche. Informieren Sie sich z.B. beim Lohnrechner: www.lohnrechner.ch.
- Nehmen Sie zum Vorstellungsgespräch Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen sowie das Stelleninserat mit. Vergessen Sie Ihre Agenda für einen allfälligen weiteren Termin nicht.
- Machen Sie sich Gedanken über Ihre Stärken und inwiefern das Unternehmen davon profitieren kann. Überlegen Sie sich auch, in welchen Bereichen Sie noch Potenzial haben und wie Sie dieses ausschöpfen könnten.

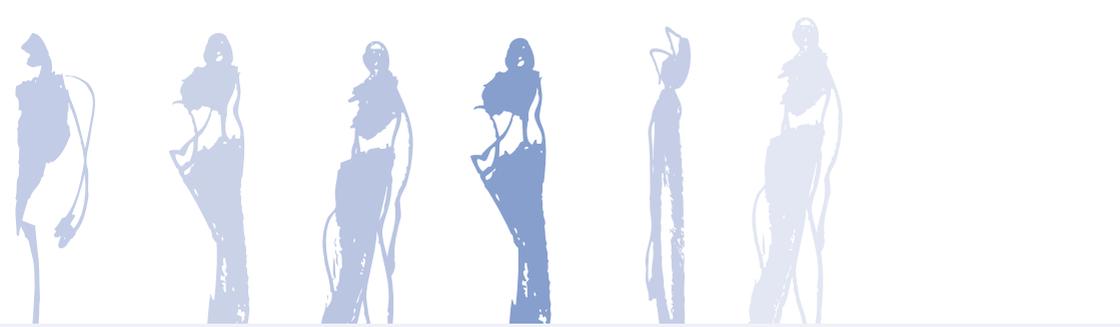


Beim Gespräch

- Bedanken Sie sich gleich zu Beginn für die Einladung zum Gespräch.
- Hören Sie aktiv zu.
- Drücken Sie sich klar und verständlich aus.
- Vermeiden Sie ausschweifende Antworten.
- Antworten Sie überlegt. Gönnen Sie sich ruhig eine kleine Denkpause nach einer Frage.
- Sie sind unsicher, ob Sie die Frage richtig verstanden haben? Fragen Sie unbedingt nach.
- Warten Sie mit Ihren Fragen bis zum Schluss des Gesprächs.
- Vereinbaren Sie das weitere Vorgehen und bis wann Sie mit einem Entscheid rechnen dürfen.
- Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und die Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

Im Anschluss an das Gespräch

- Überlegen Sie sich, was gut und was weniger ideal verlaufen ist.
- Notieren Sie sich konkret drei Stärken oder positive Sequenzen des Gesprächs und in welchen Punkten Sie sich noch verbessern können.



do's & dont's

- + Freundlichkeit und eine gesunde Selbstsicherheit
- + offen, ehrlich und sich selber sein
- + Äussere Erscheinung (angepasst an die Unternehmenskultur, die gewünschte Stelle)
- + fester Händedruck, aufrechte Haltung
- + Augenkontakt
- + per Sie und mit Namen anreden (oft findet man im Internet ein Foto des Verantwortlichen, ansonsten das Namensschild beachten)

- schlecht über ehemalige Arbeitgeber reden
- Kaugummi
- Zigarettengeruch
- stark schminken
- aufreizende Kleidung
- Handy eingeschaltet
- Überheblichkeit

Jedes Vorstellungsgespräch ist auch ein Lernprozess und Gewinn für Sie, unabhängig vom Ergebnis, um beim nächsten entsprechend professioneller und sicherer agieren zu können. Fragen Sie im Falle einer Absage nach. Sie gewinnen so wichtige Erkenntnisse und können daraus Verbesserungen ableiten.



Nützliche Internet-Adressen

Allgemeine Info's und Institutionen

www.amsfl.li
www.aha.li/arbeits
www.berufsbilder.com

Branchen & Firmenverzeichnisse

www.welcome.li
www.web.li

Onlineplattformen für die Stellensuche

www.ams.at
www.ec.europa.eu/eures
www.jobclick.ch
www.job-online.ch
www.jobpilot.ch
www.jobrapido.ch
www.jobs.ch
www.jobscout24.ch
www.jobs-ohne-grenzen.org
www.jobwinner.ch
www.laendlejob.at
www.monster.ch
www.ostjob.ch
www.topjobs.ch
www.treffpunkt-arbeit.ch

Personalvermittlungsunternehmen

www.abena.li

www.adecco.ch

www.alphajob.li

www.avoris.li

www.cityjob.ch

www.derprofi.li

www.dominogastro.ch

www.eupro-ag.com

www.eurojobs.li

www.fipe.li

www.gassnerpersonal.li

www.gastrojobcenter.li

www.grossarbeit.com

www.job4you.li

www.mse.li

www.pccp.ch

www.powerjob.li

www.rzjob.ch

www.quando.li

www.selepersonal.li

www.steiner-personal.ch

www.transteam.ch

www.tempojob.li

www.universal-job.ch

www.wilhelm.ch

www.amsfl.li