

In dieser Serie sind erschienen:
Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
Bewerbungsdossier
> Vorstellungsgespräch

3.
Nach dem
Gespräch

Vorstellungs-
gespräch

- > 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?

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?

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!



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit
www.bundespublikationen.admin.ch

Art. Nr. 716.210.d 08.2018 30'000

**WEITERE
INFORMATIONEN**
WWW.ARBEIT.SWISS

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?