

Jobeinstieg: Wie bewerbe ich mich?

Sie haben Ihre Lehre abgeschlossen und sind auf der Suche nach einem ersten Job als Ausgelernte/r. Es ist der grosse Schritt in die völlige Unabhängigkeit. Sie finden hier Tipps, wie und wo Sie auf Stellensuche gehen sollen, was beim Vorstellungsgespräch, dem Arbeitsvertrag zu beachten ist und wie Ihre Bewerbungsunterlagen aussehen sollen.

Die Suche

Hier finden Sie verschiedene Tipps, die Ihnen bei der Suche helfen.

- Lesen Sie so viele Stelleninserate wie möglich! So erhalten Sie einen Überblick über die Marktsituation.
- Nutzen Sie alle Möglichkeiten! Durchforsten Sie die zahlreichen Jobbörsen im Internet und besuchen Sie sie regelmässig. Grosse Betriebe führen ihre offenen Stellen oft auf ihrer Homepage auf.
- Vergessen Sie Ihre beruflichen und privaten Kontakte nicht! Man weiss nie, durch wen man einen heissen Tipp erhält.
- Der KV Schweiz bietet Ihnen als Lehrgänger/in eine Bewerbungsplattform. Registrieren Sie sich kostenlos auf www.jobEinstieg.ch
- Zeigen Sie Ihr grosses Interesse an einem Unternehmen durch eine Spontanbewerbung. Just try it, auch wenn gerade keine Stelle offen ist, klappt's vielleicht später.
- Verfassen Sie auch eigene Inserate, wenn Sie die Möglichkeit haben (meistens kostenpflichtig).
- Erkundigen Sie sich bei Stellenvermittlungsbüros und Personalberatungen, sie übernehmen die Sucharbeit für Sie und kennen sich auf dem Markt aus.
- Scheuen Sie sich nicht, wenn Sie stellenlos sind, sich beim RAV zu melden. Sie erhalten dort Unterstützung und Beratung bei der Jobsuche.

Die Bewerbung

Mit Ihrer Bewerbung haben Sie die Chance, das Interesse eines Unternehmens an Ihnen zu wecken. Der erste Eindruck entscheidet oft schon darüber, ob Sie eine Runde weiterkommen oder draussen sind.

- Achten Sie darauf, dass Ihre Unterlagen fehlerfrei, aktuell, übersichtlich und an-

sprechend gestaltet sind.

- Der Bewerbungsbrief ist der Kern Ihrer Bewerbung: Hier müssen Sie aus der Vielzahl von Bewerbern/innen hervorstechen. Keine o815-Bewerbung! Je mehr Sie über die Stelle und das Unternehmen wissen, desto konkreter können Sie auf das Inserat eingehen und Ihre Stärken und Interessen hervorheben.
- Kontaktieren Sie die Firma bei allfälligen Fragen zum Stellenbeschrieb und beziehen Sie sich im Bewerbungsschreiben darauf.
- Der Bewerbungsbrief sollte nicht länger als eine A4-Seite sein. Erwähnen Sie, wo Sie das Inserat gefunden haben und was Sie dem Brief beigelegt haben.
- Schul- und Arbeitszeugnisse: Arbeits- und Schulzeugnisse bzw. Diplome zeigen Ihre früheren Tätigkeiten und Leistungen sowie den Bildungsstand. Versenden Sie nie Originale, sondern immer nur Kopien. Kurz vor Ende der Lehre haben Sie Anrecht auf ein Zwischenzeugnis, falls Sie dieses noch nicht haben, können Sie auch die Beurteilung der ALS/PE bzw. Lerndokumentation der Bewerbung beilegen. Übrigens: Sie haben sicher schon von sogenannten Codes in Arbeitszeugnissen gehört. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie gut Ihr Zeugnis ist, wenden Sie sich an Ihre regionale KV-Sektion.

Lebenslauf

- Personalien
- Schulen, Aus- und Weiterbildung
- Berufliche Angaben
- Fach- und Sprachkenntnisse
- Allfällige Referenzen
- Freizeit/Hobbys
- Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Foto

Online-Bewerbung

Genau wie die Stellensuche, läuft auch die Bewerbung immer häufiger übers Internet. Was Sie dabei beachten müssen:

- Benutzen Sie eine neutrale und seriöse E-Mail-Adresse.
- Erkundigen Sie sich, in welchem Format (PDF, Word o.ä.) die Unterlagen

zugestellt werden sollen. Riesige Mail-Anhänge werden nicht gern gesehen.

- Zeugnisse müssen gescannt werden, falls Sie alle Unterlagen senden wollen.
- Bieten Sie an, auf Wunsch eine schriftliche Version Ihrer Unterlagen nachzusenden.

Das Vorstellungsgespräch

Sie haben es eine Runde weiter geschafft und dürfen sich in einem Betrieb persönlich vorstellen. Überzeugen Sie mit Ihrer Art.

- Gute Vorbereitung ist alles! Suchen Sie möglichst viele Informationen über das Unternehmen (via Internet, Medien, Leitbild, Geschäftsbericht).
- Überlegen Sie sich, was Sie alles wissen möchten. Etwa über die Stelle, das Unternehmen, den Arbeitsplatz, das Team, die Arbeitsbedingungen, Aufstiegschancen und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Nehmen Sie Kopien Ihrer Unterlagen und des Stelleninserats mit.
- Seien Sie darauf vorbereitet, dass Sie eventuell einen Test ablegen müssen.
- Wappnen Sie sich auf die Frage nach Ihren Lohnvorstellungen. Erkundigen Sie sich vorgängig beim KV Schweiz, Ihrem Berufsverband, in welcher Höhe die Lohnforderung liegen soll.
- Lassen Sie sich durch die Büros führen und falls möglich, dem zukünftigen Team vorstellen.

Ansonsten: Pünktlich und höflich sein, angemessene Kleidung, aktiv zuhören, Blickkontakt halten, nachfragen.

Keine Panik bei Absagen!

- Lassen Sie den Kopf nicht gleich hängen.
- Fragen Sie nach, warum Sie die Stelle nicht bekommen haben.
- Nutzen Sie die Rückmeldungen, um für die nächste Bewerbung etwas zu lernen.

Links:

- www.kvjugend.ch
- www.jobEinstieg.ch
- www.treffpunkt-arbeit.ch
- www.sks.ch
- www.stellenlinks.ch

Jobeinstieg: Wie bewerbe ich mich?

Der Arbeitsvertrag

Gratulation – Sie haben das Unternehmen von sich überzeugt und können einen Arbeitsvertrag abschliessen. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Bestehen Sie auf einem schriftlichen Vertrag, in dem alle Anstellungsbedingungen festgehalten werden.
- Informieren Sie sich beim Kaufmännischen Verband über die Anstellungsbedingungen und schauen Sie sich mal das Arbeitsrecht im OR an (Art. 319-362).
- Es macht Sinn, eine Probezeit zu vereinbaren.
- Muster-Arbeitsverträge sind bei Ihrem Berufsverband, u.a. für Büro- und Verkaufspersonal, erhältlich.

Wichtige Punkte, die in den Arbeitsvertrag gehören:

- Beginn, Probezeit und Kündigungsfristen
- Salär, inkl. 13. Monatslohn bzw. Bonus und Spesen
- Funktion und Kurzbeschreibung des Aufgabengebiets
- Lohnzahlung bei Krankheit, Unfallversicherung, Pensionskasse
- Regelung der Arbeitszeit und Ferien
- Regelung bei Überstunden

Viel Glück bei der Stellensuche!