



Handbuch für Lehrpersonen
ISBN 978-3-03905-650-7

Suzanne Fankhauser, Katharina Räber, Pierre Schlupe

Korrespondenz

für Grund- und Weiterbildung

ISBN 978-3-03905-651-4

Weitere Materialien zu diesem Buch: www.hep-verlag.ch

Grafische Gestaltung: Atelier Kurt Bläuer, Bern

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

6., überarbeitete Auflage 2011

Alle Rechte vorbehalten

© 2011 hep verlag ag, Bern

hep verlag ag
Brunngasse 36
CH-3011 Bern

www.hep-verlag.ch

4 Stellenbewerbung, Arbeitszeugnis & Kündigung

**Bewerbungsunterlagen geben
Auskunft über die Person,
ihre Ausbildung, ihre beruflichen
Kenntnisse und die Motivation.**

Was ist das Ziel einer Bewerbung?

Was gehört ins Bewerbungsdossier?

Kaum ein Korrespondenzthema interessiert Kursteilnehmer so sehr wie die Stellenbewerbung. Sie löst häufig interessante Diskussionen über Darstellung und Inhalt aus. Stehen Sie selbst kurz vor einer beruflichen Veränderung? Dieses Kapitel soll Ihnen in übersichtlicher Form aufzeigen, wie Sie eine Bewerbung Erfolg versprechend schreiben und gestalten können. Zudem erhalten Sie Informationen zum Arbeitszeugnis und zur Kündigung.

Mit der Bewerbung signalisieren Sie bei einem möglichen zukünftigen Arbeitgeber Interesse an einer Stelle. Die Bewerbungsunterlagen sollen dem Personalchef Auskunft über Ihre Person, Ihre Ausbildung, Ihre beruflichen Vorkenntnisse und Ihre Motivation geben. Sie sollen das Tor zum Bewerbungsgespräch öffnen, mit dem Ziel dem zukünftigen Arbeitgeber in einem persönlichen Gespräch mehr über Ihre Person und Ausbildung erzählen zu können.

Die meisten Stellenausschreibungen enden mit dem Standardsätzchen: «Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsdossier mit den üblichen Unterlagen an ...» Was sind die üblichen Bewerbungsunterlagen? Im Zweifelsfall ist es möglich, beim Stellenanbieter nachzufragen, welche Bewerbungsunterlagen erwünscht.

Üblicherweise besteht das Bewerbungsdossier aus:

- Evtl. Deckblatt mit Name
- Das Bewerbungsschreiben (in Briefform), auch Motivationsschreiben genannt
- Das Personalienblatt (tabellarisch und mit Foto), auch Lebenslauf oder Curriculum Vitae genannt
- Das Referenzenblatt evtl. auf Verlangen
(Eine Handschriftprobe, nur wenn dies ausdrücklich verlangt ist)
- Die Zeugniskopien

Das Bewerbungsdossier kann auf vielfältige Art präsentiert werden. Der Bürofachhandel verkauft für diesen Zweck sogar spezielle «Bewerbungsmappen». Es ist aber auch möglich, die Bewerbung schlicht, in einem neuen Klarsichtmappchen geordnet, zur Post zu bringen. Mäppchen mit Schnappverschluss eignen sich weniger. Sie sind nicht leserfreundlich.

RECHTLICHER HINTERGRUND

Stellenbewerbung/Arbeitsvertrag

Ein Arbeitnehmer, der sich um eine neue Stelle bewirbt, hat grundsätzlich das Recht, sich auch während seiner Arbeitszeit beim neuen Arbeitgeber vorstellen zu können, sofern er zu einem solchen Gespräch eingeladen worden ist (**Art. 329 Abs. 3 OR**). Weil der Arbeitnehmer gegenüber seinem aktuellen Arbeitgeber jedoch den Grund für

seine Absenz bekannt geben muss, verzichten viele Stellenbewerber freiwillig auf diese Möglichkeit.

Hat der Stellensuchende eine neue Arbeitsstelle gefunden, so bedarf es für den Abschluss des Arbeitsvertrages keiner besonderen Form – das bedeutet, dass ein Arbeitsvertrag grundsätzlich auch mündlich abgeschlossen werden kann (**Art. 320 OR**).

Der Arbeitnehmer hat gegenüber seinem Arbeitgeber eine Sorgfalts- und Treuepflicht (**Art. 321a OR**) wahrzunehmen. Er ist für den Schaden verantwortlich, den er dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zufügt (**Art. 321e OR**).

Weitere Informationen:
www.hep-verlag.ch

Andrea Lerch
 Im Kirschgarten 14
 4410 Liestal
 Tel. P. 061 413 15 20
 Tel. G. 061 422 23 23

Bank Coop AG
 Frau Franziska Brand
 Amthausgasse 20
 3001 Bern

22. Februar 20..

Stellenbewerbung

Sehr geehrte Frau Brand

Ihr Inserat im «Bleier Tagblatt» vom 20. Februar 20.. hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine Privatkundenberaterin für die Geschäftsstelle Biel. Ich glaube, Ihre «Teampayerin» zu sein. Deshalb bewerbe ich mich um diese Stelle.

Im Juli dieses Jahres schliesse ich meine 3-jährige Banklehre ab. Ich empfand diese Zeit jedoch nicht als «Lehre», sondern fühlte mich als eine ins Team integrierte Mitarbeiterin. Auf Grund meiner ungewöhnlichen Laufbahn (Matura, Studienbeginn, Lehre) war ich bei Lehrantritt wesentlich älter als die anderen Auszubildenden. Wohl auch deshalb erhielt ich die Möglichkeit, mehr Einblick in die einzelnen Tätigkeiten zu erhalten.

Bereits wenige Monate nach Lehrbeginn durfte ich meine Fähigkeiten am Beratungsschalter unter Beweis stellen. Dank meiner Sprachkenntnisse hatte ich keine Probleme, mit Kunden in Kontakt zu treten.

Im März dieses Jahres werde ich einen internen Kurs zum Thema Verkaufstraining besuchen. Ich bin nämlich überzeugt, dass die ersten Worte jedes Gesprächs der Grundstein für eine Kundenbeziehung sind. Weiter habe ich im Sinn, im Oktober 20.. mit der Ausbildung zur eidg. dipl. Finanzplanerin zu beginnen.

Gerne erwarte ich Ihre Einladung zu einem Gespräch. Ich bin gespannt darauf, «die sympathische Bank mit dem menschlichen Touch» kennen zu lernen.

Freundliche Grüsse



Andrea Lerch

- Fähigkeitsausweis
 - Arbeitszeugnis
 - Personalienblatt

Egal, welche Präsentationsform Sie wählen, die folgende Reihenfolge beim Zusammenstellen der Unterlagen sollten Sie beachten:

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist in Briefform und mit Computer (wenn nicht ausdrücklich eine handschriftliche Bewerbung verlangt wird) zu schreiben. Dabei gelten sämtliche Regeln der modernen Korrespondenz und deren Darstellung. Das Schreiben soll nach Möglichkeit eine A4-Seite nicht überschreiten. Personalchefs haben in einer «Flut» von Bewerbungen häufig nicht Zeit, mehrere Seiten zu lesen. Auch hier gilt: Der erste Eindruck ist entscheidend.

Es ist wichtig, nichts zu überstürzen. Haben Sie die Stellenausschreibung gut gelesen und verstanden? Wissen Sie genau, auf welche Personen das Stellenprofil zutrifft? Wollen Sie diese Stelle wirklich und warum?

In Ihrem Bewerbungsbrief sollten folgende Fragen beantworten:

- Wo und wann habe ich die Stelle ausgeschrieben gesehen?
- Weshalb bin ich nach meiner Überzeugung für diese Stelle geeignet (beziehen Sie sich auf die Ausschreibung)?
- Warum melde ich mich gerade auf diese Stelle?
- Positiver, einladender Briefschluss.

> Original siehe S. 110 oder unter www.hep-verlag.ch

Dieser Brief wird nicht vollständig über Ihre Motivation und Ihre Fähigkeiten Auskunft geben. Das muss er auch nicht! Er soll aber beim Leser Interesse wecken, ihn «gluschtig» auf ein Bewerbungsgespräch machen.

Nehmen Sie sich Zeit, die Formulierungen in Ihrem Brief zu überdenken. Bleiben Sie sachlich; überhöhte oder unterwürfige Formulierungen sind nicht angebracht. Legen Sie das Geschriebene für einige Stunden zur Seite, gewinnen Sie Abstand und lesen Sie es dann mit den Augen des Empfängers. Vielleicht liest eine Person aus Ihrem Freundeskreis den Brief einmal durch und gibt Ihnen Rückmeldungen.

Diana Sciperini
Oberfeldweg 389
4410 Liestal

WIFRAMA GmbH
Frau Alice Merini
Weidweg 12
4082 Basel

25. April 20..

Stellenbewerbung
Leiterin Sekretariat und Personaladministration

Sehr geehrte Frau Merini

Im «Stellenanzeiger der NZZ» vom 17. April 20.. habe ich Ihr Inserat gelesen. Sie suchen eine kaufmännische Angestellte, die bereit ist, eine Leitungsfunktion in Ihrem Betrieb zu übernehmen. Ich möchte eine neue Herausforderung und bewerbe mich deshalb auf diese Stelle.

In den letzten 2 Jahren habe ich die Sekretariatsarbeiten, die Korrespondenz (in D/F/E-Sprache), die Buchhaltung und alle Kundenkontakte in unserem Dienstleistungsbetrieb selbstständig erledigt. Meine Arbeit gefällt mir sehr; gleichwohl möchte ich mehr Verantwortung in der Personalführung übernehmen.

Kürzlich habe ich mich nach den Bedingungen einer berufsbegleitenden Weiterbildung für Personalverantwortliche erkundigt.

Alles Wissenswerte über meinen beruflichen Werdegang entnehmen Sie bitte dem beigelegten Lebenslauf. Darf ich mich Ihnen persönlich vorstellen.

Freundliche Grüsse



Diana Sciperini

PS: Ich befinde mich in ungekündigter Stellung; deshalb zähle ich auf Ihre Diskretion.

- Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Arbeitszeugnis

[Absender]

[Adressat]

[Datum]

Bewerbung

Ihre Ausschreibung im _____ vom _____

Sehr geehrter Herr _____

Sie suchen einen Sachbearbeiter für den Bereich _____? Dann bin ich vielleicht die Person, die für Sie in Frage kommt!

Ihre Unternehmung hat sich spezialisiert/einen Namen gemacht in/im _____; dieser Bereich interessiert mich sehr, und ich denke, meine Kenntnisse in _____ und meine langjährige Erfahrung auf dem Gebiet der _____ werden Ihnen sicher nützlich sein.

Gegenwärtig befinde ich mich im 2. Semester der Weiterbildung zum _____. Meinen angestammten Beruf als _____ mit einer Zusatzausbildung zum _____ kann ich wegen eines Sportunfalls nicht mehr uneingeschränkt ausüben. Meine langjährige Praxis werde ich sehr gut mit den neu erworbenen Kenntnissen verknüpfen und zum Wohle meines Arbeitgebers einsetzen können, davon bin ich überzeugt.

Alle weiteren Informationen über mich und meinen beruflichen Werdegang entnehmen Sie bitte den Beilagen. Sollten Sie noch Fragen haben, dann beantworte ich Ihnen diese gerne, vorzugsweise in einem persönlichen Gespräch.

Meinen Entschluss, Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zuzustellen, habe ich auf Grund Ihres sehr ansprechenden Internet-Auftritts gefällt. Ich hoffe nun, es ist auch mir gelungen, Ihr Interesse zu wecken.

Ihrer Antwort sehe ich gespannt entgegen!

Freundliche Grüße

[Unterschrift]

Curriculum Vitae, Bewerbungsdossier

Das Personalienblatt (auch Curriculum Vitae oder Lebenslauf genannt) soll in kurzer und übersichtlicher Form über Ihre Person Auskunft geben. Am besten eignet sich die tabellarische Form.

Was gehört alles aufs Personalienblatt?

Das Personalienblatt in tabellarischer Darstellung ist heute Standard. Ausformulierte Lebensläufe werden nicht mehr verlangt und kaum noch gelesen. Wenn nicht ausdrücklich in der Stellenausschreibung darum gebeten wird, ist darauf zu verzichten.

Erreichbarkeit

Nebst den persönlichen Daten ist es wichtig anzugeben, wann und wie Sie telefonisch zu erreichen sind, gesetzt den Fall, der Stellenanbieter will Sie für ein Bewerbungsgespräch einladen. Achten Sie darauf, dass Sie zu dem angegebenen Zeitpunkt auch wirklich erreichbar sind. Wer seine Geschäftsnummer angibt, soll sich vorgängig überlegen, ob dies taktisch geschickt ist ... Militärischer Rang, Anzahl Geschwister, Beruf der Eltern, politische Gesinnung oder Konfession sind kaum von Belang und können im Vorstellungsgespräch erfragt werden.

Aus- und Weiterbildung

Die lückenlos aufgeführte schulische Aus- und Weiterbildung ist wichtig. Es reicht, wenn sie die Jahreszahlen (z. B. Beginn und Ende der Ausbildung) angeben. Bei kürzeren Arbeitseinsätzen ist eine Monatsangabe angebracht.

Berufliche Erfahrung

Die beruflichen Erfahrungen und der berufliche Werdegang sind ebenfalls lückenlos und mit Jahreszahlen belegt anzugeben. Falls Ihre berufliche Laufbahn eine «Lücke» aufweist (z. B. ein Jahr auf Weltreise, zwei Monate arbeitslos), ist diese auch aufzuführen. Ihre Aussagen müssen wahr und überprüfbar sein. Verheimlichen Sie keine Angaben.

Sprachkenntnisse

Die Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift) sind wichtig und dürfen nicht fehlen. Unter dem Titel «Persönliche Qualifikationen» können Diplome, Ausweise, welche für die Ausübung der Stelle eine Auswirkung haben könnten, aufgeführt werden.

Lohnvorstellung

Bandbreite von ... bis ... und frühestmöglicher Stellenantritt kommen sicher im Bewerbungsgespräch zur Diskussion. Diese Angaben können aber nach Ermessen ebenfalls auf dem Personalienblatt angegeben werden.

Interessen

Hobbys, Interessen: Diese kleine Rubrik bildet häufig die Grundlage für den Einstieg in das Bewerbungsgespräch.

Foto

Auf das Deckblatt des Personalienblattes kann ein Passfoto aufgeklebt werden. Dabei gilt zu beachten, dass das Bild von einer Fachperson erstellt wurde. Ob farbig oder schwarz-weiss, spielt hingegen keine Rolle. Viel wichtiger ist, dass das Foto gerade geschnitten (rechte Winkel!) und sauber aufgeklebt ist. Weissleim wellt das Papier, Leimstift hat zu wenig Haftkraft, und die Büroklammer verletzt das Foto. Handelsübliche Fotoecken sind deshalb empfehlenswert. Wenn Sie einen qualitativ hoch stehenden Drucker besitzen, können Sie auch das eingeleseene Foto auf das Personalienblatt drucken.

Gestaltung

Ihr Drucker sollte saubere Arbeit leisten. Verschmierte oder unsaubere Textteile sind verpönt. Kleben Sie keine Blümchen oder Herzchen auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Die Individualität soll vor allem im Bewerbungsgespräch zum Ausdruck kommen. Ein farbiges Titelblatt kann aber in einer Bewerbungsmappe durchaus angebracht sein. Achten Sie bei der Papierwahl auf die Einheit der einzelnen vier Teile; zum Beispiel: Bewerbungsschreiben, Personalienblatt und Referenzblatt auf einem teureren Libris-Papier (wenn es Wasserzeichen aufweist, bitte auf der richtigen Seite den Text drucken), Zeugniskopien auf einem einheitlichen Kopierpapier.

Die Bewerbung darf auf keinen Fall nach Serienarbeit «riechen». Passen Sie den Bewerbungstext jeder Bewerbung an, verwenden Sie für das ganze Dokument immer neue Unterlagen.

Heften Sie keine Blätter zusammen, denn häufig werden die Unterlagen kopiert. Eine neue Büroklammer, die in einem Mäppchen Personalienblatt und Referenzblatt zusammenhält, ist deshalb angebracht.

Und «ab die Post»

Die Bewerbung sollte per A-Post beim Stellenanbieter eintreffen. Es ist möglich, obschon eigentlich nur die angeschriebene Person das Couvert öffnen dürfte, den Vermerk »Persönlich« anzubringen; besonders bei ungekündigter Anstellung. Achten Sie darauf, dass das Couvert sauber beschriftet (Absenderadresse evtl. angeben) und die Marke gerade aufgeklebt ist. Ein korrekt frankiertes C4-Couvert und ein «kartonierter Rücken» sind Voraussetzung.

Bewerbung per Mail?

Auch bei der Bewerbung setzt sich die elektronische Kommunikation immer mehr durch. Dies hat in erster Linie mit der wachsenden Bedeutung des Internets für Stellensuchende zu tun und bietet einige Vorteile: Eine Mail ist bequem und kostengünstig. Mails ersparen dem Sender bekanntlich den Weg zur Post und die Briefmarke. Überdies braucht man Unterlagen nicht auszudrucken, und die Suche nach einer anständigen Mappe oder der passenden Couvertgrösse entfällt. Heute erreichen rund die Hälfte aller Bewerbungen die Firmen auf elektronischem Postweg. Einige Firmen verlangen ausdrücklich elektronisch eingereichte Bewerbungen. Je mehr Unternehmungen dazu neigen, ihre Stellen auf der eigenen Website auszuschreiben, desto selbstverständlicher wird das Vorgehen, Bewerbungen auf diesem Weg zu verschicken. Doch aufgepasst: Einem «Bewerbungs-E-Mail» sind inhaltliche Grenzen gesetzt! Nach wie vor ist es in der Schweiz üblich, Zeugnisse einer Bewerbung beizulegen. Dies ist zwar auch per E-Mail möglich, aber sehr aufwändig. Deshalb sollten Sie sich per Mail nur kurz präsentieren, im Sinne einer Vorabklärung. Besteht von Firmenseite Interesse, kann zu einem späteren Zeitpunkt das entsprechende Zeugnis per Briefpost nachgeliefert werden. Trotz der Einfachheit, mit der eine Mail aufgesetzt und verschickt werden kann, gelten für Online-Bewerbungen die gleichen Spielregeln wie für die brieflichen Pendanten. Sie sollten gut strukturiert und fehlerfrei sein! (Siehe dazu Kap. 6.)

Nun kann Ihrem Erfolg nichts mehr im Weg stehen, viel Glück!

Personalienblatt

Personalien

Name Lerch
 Vorname Andrea Karin
 Adresse Im Kirschgarten 14
 PLZ/Ort 4410 Liestal
 Telefon 061 413 15 20
 Geburtsdatum 25. Juni 1992
 Heimatort Wynigen (BE)
 Zivilstand ledig

Schulen

Oktober 98–Februar 99 Beginn Studium 1 Semester Sekundarlehramt der Universität Bern (Hauptfach Mathematik)
 1993–Januar 98 Gymnasium Kantonsschule Basel (9.–13. Schuljahr)
 1990–1993 Progymnasium an der Bezirksschule in Liestal (6.–8. Schuljahr)
 1989–1990 Sekundarschule Liestal (5. Schuljahr)
 1985–1989 Primarschule Liestal (1.–4. Schuljahr)

Tätigkeiten

März 99–Mai 99 Abteilung Qualitätsprüfung/Kontrolle
 Juli 98–September 98 Aushilfskraft bei der Firma Häni & Co. AG in Liestal,
 Februar 98–Juni 98 Temporäranstellung als Datatypistin bei der Ausgleichskasse des Kantons Solothurn in der Abteilung Leistungen (Individuelle Prämienverbilligung)

Berufsausbildung

1999–2002 Kaufmännische Lehre bei der Bank Coop AG in Biel

Sprachen

Deutsch Muttersprache
 Französisch Certificat de Français du Secrétariat (CFP)
 Englisch Cambridge First Certificate in English (FCE)
 Italienisch 3 Jahre Italienisch-Kurs an der Kantonsschule Liestal sowie 1 Monat Sprachaufenthalt in Mailand (Juni 99)

Hobbys

Leitertätigkeit beim Ski-Club Lengnau im Bereich Jugendförderung
 Skilanglauf

Referenzen

Herr	Herr
Paul Hofer	Berthold Gerber
Leiter Private Banking	Leiter Private Banking
Bank Julius Bär, Bern	Bäloise Bank SoBa, Grenchen
Telefon G.: 031 350 50 51	Telefon G.: 032 645 20 32

Eintritt

1. August 20... oder nach Vereinbarung

Referenzenblatt

Üblicherweise gibt man drei Personen als Referenzen an. Die Personen sollen mit Adresse, geschäftlicher und eventuell privater Telefonnummer (wenn sie zu erreichen sind) und Funktion aufgeführt sein. Schauen Sie, dass beide Geschlechter und verschiedene Berufsfelder vertreten sind. Im Normalfall steht Ihr letzter Vorgesetzter auf der Liste. Nehmen Sie in jedem Fall vor dem Absenden der Bewerbung mit Ihren Referenzpersonen Kontakt auf. Informieren Sie diese über die Stellenausschreibung und teilen Sie ihnen mit, wie die Person heissen könnte, welche sie vielleicht anrufen wird. Referenzen werden in den meisten Fällen erst nach dem Bewerbungsgespräch eingeholt. Sie können dies aber nicht voraussetzen. Personen, welche für Sie Referenzen abgeben, dürfen nicht aus dem Familienkreis stammen oder mit Ihnen verwandt sein. Sie sollten ehrlich und genau über Ihre Person Auskunft geben können.

Handschriftprobe

Es ist möglich, dass eine Handschriftprobe den Bewerbungsunterlagen beizulegen ist. Dies würde ausdrücklich in der Ausschreibung verlangt.

In diesem Fall ist es angebracht, einen neutralen Text (z. B. Gedicht, Ausschnitt aus einem Roman) in der Länge einer halben A4-Seite sauber geschrieben und dargestellt abzuschreiben.

Zeugniskopien

Es macht wenig Sinn, alle Zeugnisse und Bestätigungen zu kopieren und beizulegen. Legen Sie nicht mehr als maximal 10 Kopien, nach Datum – die neusten zuoberst – geordnet im Dossier ab. Wichtig ist es, die letzten drei bis fünf Jahre zu dokumentieren und evtl. aussagekräftige, für die Stelle relevante Papiere beizulegen. Nehmen Sie aber alle Unterlagen (Originale) zum Bewerbungsgespräch mit! Vielleicht werden diese zur Einsicht verlangt. Wenn Sie sich in einer ungekündigten Anstellung befinden, muss Ihr Arbeitgeber Ihnen auf Wunsch ein Zwischenzeugnis erstellen. Dieses wird unbedingt dem Dossier beigelegt. Gilt für alle Unterlagen: Das Bewerbungsdossier muss von A bis Z perfekt sein. Schreibfehler sind absolut tabu! Achtung: Das Rechtschreibprogramm erkennt nicht alle Orthografiefehler.

Curriculum Vitae

Personalien

Name/Vorname Krebs Yves Michel
Geburtsdatum 17.01.1991
Heimatort Bühl b. Aarberg
Adresse Klösigässli 67, 9011 St. Gallen
Fon/Fax 071 651 38 55
E-Mail ykrebs@gmx.ch

Besuchte Schulen

1998–2001 Sekundarschule Neudorf, St. Gallen
1992–1998 Primarschule Winkeln, St. Gallen

Berufliche Grundausbildung

2001–2004 Ausbildung zum Kaufmann an der KBS St. Gallen
Lehrbetrieb Lodaris Treuhand AG, St. Gallen

Branchenkenntnisse

Allgemeine Treuhand, Immobilientreuhand, Rechnungsführung, Veranlagungen

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Französisch 1. Fremdsprache: fundierte Kenntnisse (mündlich und schriftlich)
Englisch 2. Fremdsprache: fundierte Kenntnisse (mündlich und schriftlich)
Italienisch 3. Fremdsprache: Grundkenntnisse (nur mündlich)

Abgelegte Prüfungen

2004 LAP: Durchschnitt 5,2
2004 Englisch: Cambridge First Certificate in English
2001–2003 Französisch: DELF A1 bis A4

Interessen

Lesen, Theater, Reisen

Berufliche Ziele

Weiterbildung für Personalverantwortliche
Eidg. Fähigkeitsausweis für Immobilienverwalter

Referenzen

– Hans Alberini, Lehrlingsausbildner, Lodaris Treuhand AG, St. Gallen, Fon 079 485 99 71
– Caroline Meister, Geschäftsführerin SELIVA Immobilien AG, Basel, Fon 079 323 83 01

Curriculum Vitae

Personalien ...
Name/Vorname ...
Geburtsdatum ...
Heimatort* ...
Adresse ...
Fon/Fax ...
E-Mail ...

Besuchte Schulen

19..-19.. Primarschule Sulgenbach, Bern
19..-19.. Realschule Sulgenbach, Bern
19..-19.. Zehntes Schuljahr Weihermannshaus, Bern

Ausbildung

19..-19.. 3-jährige Lehre als ... bei ...
19..-19.. Zusatzlehre als ... bei ...

Abgelegte Prüfungen, Diplome und Zertifikate

19... Eidg. Fähigkeitsausweis ...
19... Eidg. Handelsdiplom

Fort- und Weiterbildungen

20..-20.. HF TS HKKS, GIBB Bern
20.. Französisch: DELF A4
20.. Englisch: FCE

Allgemeine Berufserfahrung [separates Blatt, wenn die Liste lang wird!]

19..-20... Heizungsmonteur bei ...
20...-20... Sachbearbeiter Abteilung ... bei ...

Persönliche Interessen und Hobbys

Meine Familie, Gartengestaltung, Kochen, Reisen, Politik (Gemeinderat), Lesen

Aktueller Wirkungskreis

besser: separates Blatt und nur anstellungsbezogen
> *Beispiel unter www.hep-verlag.ch*

Referenzen

- Herr Marc Rappolt, Geschäftsführer WEMABO AG, Kreisgasse 5, 2500 Biel
Fon 079 443 22 11, mrappolt@wemabo.ch
- Frau Margot Häsler, CEO NARESO SA, Rue du Pont 23, 1201 Genève
Fon 079 117 55 99, mhae@nareso.ch

Eintritt*

nach Vereinbarung

*Angaben sind nicht zwingend

Arbeitszeugnisse können für den Karriereverlauf eines Menschen und somit für sein berufliches Fortkommen entscheidend sein. Das Arbeitszeugnis ist keine Gefälligkeit des Arbeitgebers, sondern ein Recht jeder Arbeitnehmerin und jedes Arbeitnehmers. Sie können jederzeit sowohl im Laufe eines Arbeitsverhältnisses ein Zwischenzeugnis als auch bei der Kündigung ein Vollzeugnis verlangen.

Arbeitsbestätigung

Denkbar ist auch, dass Sie eine Arbeitsbestätigung verlangen. Diese hat lediglich über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion Auskunft zu geben. Auf eine Bewertung der Leistung, des Verhaltens der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und auf Ausführungen zum Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird verzichtet. Die Arbeitsbestätigung wird dann vorgezogen, wenn damit gerechnet werden muss, schlecht qualifiziert zu werden, oder wenn Ihr Einsatz nur von kurzer Dauer ist.

Voll- und Zwischenzeugnis

Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat das Recht, jederzeit ein Zeugnis zu verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten ausspricht. Ein Zwischenzeugnis wird in der Praxis dann verlangt, wenn eine innerbetriebliche Versetzung vorgenommen wird, wenn sich eine Kündigung abzeichnet oder die direkt vorgesetzte Person wechselt. Ein Vollzeugnis wird bei einem Stellenwechsel oder einer Kündigung verlangt. Voll- und Zwischenzeugnis haben das Ziel, dass sich ein neuer Arbeitgeber über die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einsatzmöglichkeiten einer Person ein objektives Bild machen kann.

Inhalt

Grundsätzlich ist in einem Arbeitszeugnis das dienstliche Verhalten zu beurteilen. Wie sich eine Person ausserhalb ihres Arbeitsplatzes verhält, ist nicht Gegenstand eines Zwischen- oder Vollzeugnisses. Ausnahmsweise kann ein Verhalten, das über das Geschäftliche hinausgeht, aufgenommen werden, wenn dies grossen Einfluss auf das Arbeitsverhältnis hat (Drogen-, Alkoholprobleme, psychische und/oder familiäre Probleme). Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat zudem Anspruch darauf, dass die Begründung für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgenommen wird.

Aufbau, Raster und formale Anforderungen (siehe Seite 60)

Arbeitszeugnisse werden nach einem relativ strengen Schema aufgebaut. Je älter eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer und je höher die berufliche Position ist, desto umfangreicher wird ein Zeugnis.

RECHTLICHER HINTERGRUND

Üblicherweise wird vom Arbeitgeber ein Vollzeugnis (**Art. 330a Abs. 1 OR**, s. Beispiel) ausgestellt. Ein solches Vollzeugnis gibt wahrheitsgetreu Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie

über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz.

Gestützt auf **Art. 330a Abs. 2 OR** ist der Arbeitnehmer jedoch auch berechtigt, eine blossе Arbeitsbestätigung zu verlangen. Eine

solche gibt lediglich Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Fazit: Fällt ein Zeugnis knapp aus, ist daraus zu schliessen, dass über die betreffende Person weiter nichts Positives zu sagen ist!

Bestätigung

Wir bestätigen, dass

Frau Beatrice Lauber

geboren am 28. September 1979, vom 1. Februar 20.. bis 15. August 20.. in unserem Verlag als Sachbearbeiterin im Sekretariat tätig war.

Bern, 20. August 20..

Geschäftsleitung



Hans Müller



Eva Ramseier

CHECKLISTE: BAUSTEINE FÜR ARBEITSZEUGNISSE

1 Personalien	Familienname, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Heimatort/Bürgerort, Adresse, Anstellungsdauer, Arbeitsort, Stellung im Betrieb
2 Berufsbezeichnung	Eventuell genauere Schilderung des Fachwissens
3 Aufgabenbereich/Funktion	Pflichtenheft, Beförderungen
4 Qualifikation von Leistung und Verhalten	Der wichtigste und heikelste Punkt eines Arbeitszeugnisses, der ausführlich und eindeutig formuliert sein muss. Zu beurteilen sind: <ul style="list-style-type: none"> > Leistungsbereitschaft/Leistungsvermögen > Belastbarkeit > Solidarität gegenüber der Firma > Vertrauenswürdigkeit > Initiative > Kreativität > Kommunikationsfähigkeit > Qualität der Arbeit
5 Beendigungsgrund	Der Austrittsgrund wird dann nicht erwähnt, wenn der Arbeitnehmer dies ausdrücklich so wünscht. Die Floskel «verlässt uns in beiderseitigem Einvernehmen» wird häufig benutzt, wenn dem Arbeitnehmer gekündigt wurde.
6 Abschiedsformel	Der Arbeitgeber dankt für die gute Zusammenarbeit und wünscht dem ehemaligen Angestellten viel Erfolg in seiner beruflichen Laufbahn.

Bern, 1. April 20..

Arbeitszeugnis

Frau Annemarie Ramseier, geboren am 17. März 1962, war vom 1. Mai 20.. bis 30. März 20.. als Sachbearbeiterin in unserem Sekretariat angestellt.

Frau Ramseier erfüllte folgende Aufgaben:

- Selbstständiges Führen des Sekretariates inklusive Personalkoordination
- Bestellwesen inklusive Rechnungsstellungen, Versandkoordination, Zollformalitäten und Controlling
- Adressverwaltung und Adressausdrucke
- Kassenführung, Honorarzahlungen, Kundenrechnungen/Mahnungen, Abrechnungen
- Erstellung verschiedener Werbemittel
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz

Die aufgeführten Aufgaben erfüllte Frau Ramseier selbstständig und umsichtig. Sie arbeitete kompetent, initiativ und holte nötige Informationen ein, sorgte für geeignete Ablagesysteme, organisierte Hotelunterkünfte im In- und Ausland, korrespondierte in eigener Initiative und behielt den Überblick über ein vielfältiges und ständig wachsendes Aufgabengebiet.

Ihre vielseitigen Fähigkeiten kamen dem Unternehmen zugute im sprachlichen Bereich (Texte schreiben, kürzen, erweitern, korrigieren), im organisatorischen Bereich sowie im Rechnungswesen.

Ihre Teamfähigkeit zeigte sich auf angenehme Weise im Büroalltag mit den Kolleginnen und Kollegen, im Kontakt mit den Projektleitenden, Geschäftspartnern, Kundinnen, Kunden und in der Zusammenarbeit mit dem Informatikverantwortlichen. Frau Ramseier verlässt uns auf eigenen Wunsch.

Wir wünschen Frau Ramseier für die Zukunft alles Gute.

Bildung AG



Silvia Baumann, Verlagsleitung

Dieses Arbeitszeugnis ist unkodiert!

Interpretation des Inhalts

Kaum ein Schriftstück weckt derartige Emotionen wie das Arbeitszeugnis. Einerseits, weil der Mensch auch im Beruf nach Lob und Anerkennung strebt und andererseits, weil ein gutes oder eben schlechtes Arbeitszeugnis entscheidend für die berufliche Karriere sein kann. Heute gelten die folgenden Grundsätze:

- > Wahrheitspflicht
- > Wohlwollen
- > Klarheit
- > Vollständigkeit

Verklausulierte Wendungen sind unzulässig. Das heisst, Geheimsprachen mit bestimmten Formulierungen, deren Bedeutung nur bestimmte Personengruppen (in der Regel Personalchefs) verstehen, sind verboten. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin darf verlangen, dass solche Formeln (Verklausulierungen) durch Formulierungen ersetzt werden, die der Wahrheit entsprechen und verstanden werden.

Sehr viele Firmen und praktisch alle staatlichen Betriebe, Direktionen und Verwaltungen garantieren offene und unverschlüsselte Formulierungen wie im Beispiel («Unsere Firma benützt keine verschlüsselten Formulierungen» oder «Dieses Zeugnis ist unkodiert» oder «Dieses Zeugnis enthält keine verschlüsselten Botschaften» o. Ä.).

Leider werden im Alltag sogenannte Verschlüsselungen immer noch angewandt.

Wichtiger bei der Interpretation von Arbeitszeugnissen ist nicht das, was da ist, sondern das, was fehlt. Wenn nichts über die Leistung und/oder das Verhalten ausgesagt wird, waren diese schlecht oder ungenügend. Wenn der Austrittsgrund fehlt, wurde wohl eine Entlassung ausgesprochen.

Weitere Informationen dazu unter:

www.hep.verlag.ch

Arbeitszeugnis

Frau Ursula Moser, Zeughausweg 68, 3600 Thun, geboren am 18. Juli 1969, heimatberechtigt in Wil, war vom 01.08.1993 bis 18.06.2001 in unserer Abteilung Gartenmöbel als Verkäuferin und später als Rayonleiterin angestellt.

Wir haben sie als verantwortungsvolle und zuverlässige Mitarbeiterin kennen gelernt. Die ihr übertragenen Arbeiten und Pflichten hat sie stets gewissenhaft und zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.

Durch verschiedene betriebsinterne Kurse hat sie ihre Branchenkenntnisse erweitert. Sie war immer bestrebt, ihr Wissen auf den neusten Stand zu bringen, was ihr bei ihrer Beraterinnen-tätigkeit zugute kam.

Durch ihre Fachkompetenz und ihre angenehme Art überzeugte sie unsere Kundschaft. Es fiel ihr leicht, das Vertrauen unserer Käuferinnen und Käufer zu gewinnen, und sie war auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sehr beliebt. In Konfliktsituationen hat sie sich jeweils ehrlich, korrekt und sehr zuvorkommend verhalten.

Frau Moser verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern. Wir wünschen ihr auf ihrem weiteren Lebensweg alles Gute. Sollte sich die Gelegenheit ergeben, würden wir sie jederzeit wieder bei uns einstellen.

Moosseedorf, 13. Juni 20..

INTERIO AG



ppa. Lotta Brechtbühl
Personalchefin

> Original siehe S. 112 oder unter www.hep-verlag.ch

AUFGABEN

1. Beurteilen Sie die beiden Arbeitszeugnisse (S. 63 und 65).

2. Verfassen Sie Ihr persönliches Arbeitszeugnis auf Grund Ihrer jetzigen Anstellung.

Ziel > Arbeitszeugnisse lesen und interpretieren.

Ziel > Ihre Chefin/Ihr Chef braucht nur noch zu unterschreiben.

Kündigungen können von zwei Seiten ausgesprochen werden: vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin. Kündigt der Arbeitgeber, kann dies – vor allem in wirtschaftlich unsicheren Zeiten mit hoher Arbeitslosigkeit und einem kleinen Stellenangebot – für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine schwierige Zeit bei der Suche einer neuen Stelle zur Folge haben, oft verbunden mit Arbeitslosigkeit. In der Praxis kommt es vor, dass ein Arbeitgeber dem Angestellten nahe legt, von sich aus die Kündigung einzureichen.

Kündigt die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer, bedeutet dies oft eine Weiterentwicklung der beruflichen Karriere.

Aus Beweisgründen ist eine Kündigung schriftlich zu verfassen, es muss angegeben werden, auf welchen Zeitpunkt gekündigt wird. Falls es von einer Partei verlangt wird, ist eine Kündigung zu begründen.

Der Adressat/die Adressatin muss den Erhalt der Kündigung schriftlich bestätigen, es gilt nicht das Datum des Poststempels, sondern der Zeitpunkt des Empfangs.

RECHTLICHER HINTERGRUND

Man unterscheidet befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse. In aller Regel wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ein unbefristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen, das von beiden Seiten unter Einhaltung bestimmter Fristen gekündigt werden kann (**Art. 335a ff. OR**), je nachdem, wie lange das Arbeitsverhältnis gedauert hat. Liegen besondere Umstände vor (z. B. regelmässiges Zuspätkommen trotz wiederholter Abmahnung), kann das Arbeitsverhältnis gestützt auf **Art. 337 OR** auch fristlos aufgelöst werden. Sofern die betroffene Partei dies verlangt, ist jede Kündigung schriftlich zu begründen (**Art. 335 OR**).

Kündigungsfristen

Während der Probezeit, die am Anfang des Arbeitsverhältnisses steht und meist zwischen einem und drei Monaten dauert, kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden (**Art. 335b OR**). Während des ersten Jahres des Arbeits-

verhältnisses beträgt die Kündigungsfrist gemäss OR einen Monat, während des zweiten bis neunten Jahres des Arbeitsverhältnisses beträgt sie zwei Monate und anschliessend, wenn jemand zehn Jahre und länger eine Stelle innegehabt hat, drei Monate (**Art. 335c OR**).

Diese Kündigungsfristen dürfen zwischen den Parteien oder durch Gesamtarbeitsvertrag (GAV) abgeändert werden. Unter einen Monat darf die Kündigungsfrist jedoch nur durch GAV und nur für das erste Dienstjahr herabgesetzt werden. Merke: Für Arbeitgeber und Arbeitnehmer dürfen nicht verschiedene Kündigungsfristen festgelegt werden – bei widersprechender Abrede gilt für beide die längere Frist (**Art. 335a**).

Fristlose Kündigung nur aus wichtigen Gründen

Gestützt auf **Art. 337 OR** kann das Arbeitsverhältnis sowohl durch den Arbeitgeber als auch durch den Arbeitnehmer aus wichtigen Gründen jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Wann aber liegen solch wichtige Gründe vor? Ein Arbeitnehmer kann z. B. dann fristlos entlassen werden, wenn er während seiner Anstellung eine Straftat (z. B. Veruntreuung von Geldern seines Chefs) begangen hat oder wenn er sich trotz wiederholter Abmahnungen Unkorrektheiten am Arbeitsplatz hat zuschulden kommen lassen (z. B. ständiges Zuspätkommen, unentschuldigte Absenzen, mutwillige Beschädigung von Geräten etc.). Häufig ist zwischen den Vertragsparteien strittig, ob die sog. wichtigen Gründe für eine fristlose Kündigung gegeben sind. Ist ein Arbeitnehmer mit der fristlosen Kündigung nicht einverstanden, muss er sie umgehend anfechten.

Weitere Informationen:
www.hep-verlag.ch

A

Andrea Gerber
Stationsstrasse 23
6003 Luzern

Einschreiben

BELTA AG
Frau Sabrina Dürer
Personatchefin
Grabenweg 69
6006 Luzern

17. September 20..

Kündigung

Sehr geehrte Frau Dürer

Anfang dieses Jahres habe ich die eidgenössische Fachprüfung für Direktionssekretärinnen erfolgreich absolviert und mich, auf Ihren Rat hin, nach einem anderen Wirkungskreis umgesehen. Es ist mir nun glücklicherweise gelungen, eine meinen Fähigkeiten entsprechende Arbeitsstelle zu finden. Deshalb kündige ich unser Arbeitsverhältnis auf 31. Dezember 20..

> Begründung für die Kündigung: fakultativ

Seit fünf Jahren bin ich in Ihrer Abteilung als Sekretärin tätig, und die Arbeit hat mir immer Spass gemacht. Das Vertrauen, das Sie mir geschenkt haben, war mir ein wichtiger Ansporn. Es fällt mir deshalb nicht leicht, das Unternehmen zu verlassen. Da sich aber keine meinen neuen Kenntnissen entsprechende Stelle in Ihrer Abteilung bzw. im Betrieb fand, sah ich mich gezwungen, mich anderweitig umzusehen. Dass Sie mich bei der Stellensuche unterstützt haben, ist nicht selbstverständlich, und ich bin Ihnen dafür und auch für die gute Zusammenarbeit in den vergangenen Jahren sehr dankbar. Für die Zukunft wünsche ich Ihnen und der BELTA AG alles Gute. Ich versichere Ihnen, meine Nachfolgerin oder meinen Nachfolger gut einzuarbeiten.

Bitte stellen Sie mir ein Arbeitszeugnis aus. Vielen Dank!

Freundliche Grüsse


Andrea Gerber

B

Compdisc
Rolf Lautermann
Tonisbachstrasse 13
8001 Zürich

Einschreiben

Frau
Marianne Winkelied
Brauneckweg 87
8007 Zürich

5. Juni 20..

Kündigung

Liebe Marianne

Wie wir dir bereits mündlich mitgeteilt haben, zwingt uns das rasante Wachstum unserer Firma, die Strukturen umzustellen. Das bedeutet: Der Empfang wird reorganisiert.

Wir beenden deshalb unser Arbeitsverhältnis auf Ende August 20..

Herzlichen Dank für dein grosses Engagement! Bitte unterbreite uns einen Entwurf deines Arbeitszeugnisses.

Für deine Zukunft wünschen wir dir alles Gute. Selbstverständlich unterstützen wir dich – falls du das wünschst – bei der Suche nach einer neuen Stelle.

Freundliche Grüsse

Compdisc


Ursula-Andrea Müller Gräber


Rolf Lautermann

> Originale siehe S. 113/114 oder unter www.hep-verlag.ch

AUFGABEN



1. Ihre Firma leidet unter einem rückläufigen Absatz ihrer Produkte wegen der schwierigen Wirtschaftslage. Sie als Angestellter/Angestellte im Personalbüro müssen aus diesem Grund einer Mitarbeiterin kündigen, obwohl Sie mit ihren Leistungen zufrieden sind.
2. Sie fühlen sich als Angestellte recht wohl in Ihrer Unternehmung. Trotzdem kündigen Sie den Arbeitsvertrag (Fristen beachten!); dies aus dem Grund, weil Sie das zweite Kind erwarten und Ihnen die Belastung zu gross würde. Ausserdem haben Sie weitere Aufgaben in Aussicht, da sich Ihr Mann selbstständig macht.

Ziel > Ein Kündigungsschreiben verfassen (Fristen beachten!), indem Sie Ihrem Bedauern Ausdruck geben, ohne rührselig zu werden. Die betroffene Mitarbeiterin kann die Situation nachvollziehen.

Ziel > Auf korrekte Weise kündigen und zugleich dem Arbeitgeber zu verstehen geben, dass Sie die Anstellung bei ihm stets geschätzt haben.