



cutting through complexity

Hier kommst Du weiter...



©2012 KPMG Holding AG/SA, a Swiss corporation, is a subsidiary of KPMG Europe LLP and a member of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss legal entity. All rights reserved. Printed in Switzerland. The KPMG name, logo and "cutting through complexity" are registered trademarks or trademarks of KPMG International.

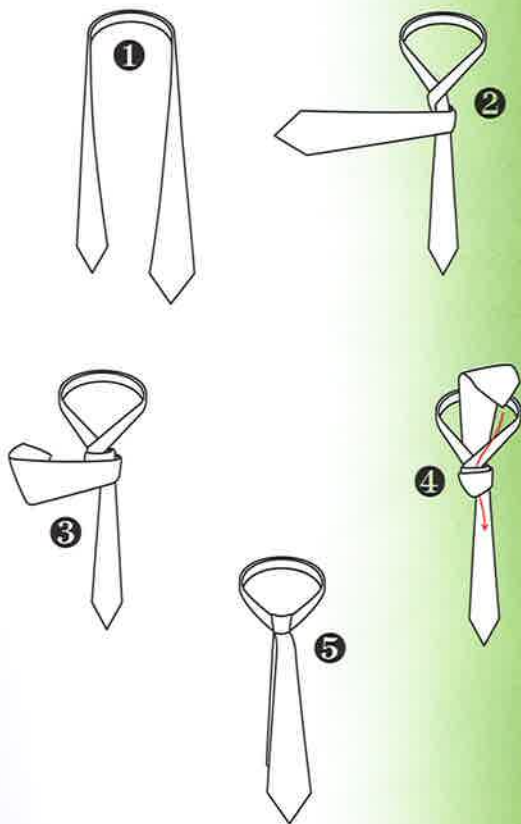
Career Booklet №1

# DIE ERFOLGREICHE BEWERBUNG

Zweite, erweiterte Auflage, 2012/2013



NZZ  
CAMPUS



## Inhalt

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Editorial                                     | 5  |
| Akademiker und ihre Chancen                   | 6  |
| Fit auf die Absolventenmesse                  | 14 |
| Übersicht beim Curriculum vitae               | 22 |
| Der richtige Ton<br>beim Motivationsschreiben | 30 |
| Keine Angst vor dem Interview                 | 38 |
| Über «NZZ Campus»                             | 46 |
| Impressum                                     | 47 |

## Gast-Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser

Der Berufseinstieg ist eine spannende Zeit. Neben dem Entscheid, in welche Richtung es für einen gehen soll, ist die Bewerbung und das Bewerbungsgespräch für den Einstieg massgebend.

Im Career Booklet erhältst du hilfreiche Tipps und Tricks, wie der Lebenslauf sowie das Motivationsschreiben gelingen und wie du im Bewerbungsgespräch überzeugen kannst. Auf die berühmten Was-wäre-wenn-Fragen geben dir unseren Recruiting-Spezialisten wertvolle Antworten. Sind noch Fragen offen? [www.kpmg.ch/careers](http://www.kpmg.ch/careers).

Wir drücken dir die Daumen und wünschen dir viel Erfolg!

Dominique Christen  
Head of Human Resources, KPMG Schweiz

## Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser

In Händen hältst du das Career Booklet von «NZZ Campus». Nach dem grossen Erfolg der ersten Auflage haben wir uns entschieden, es ein weiteres Mal zu publizieren. Im Booklet haben wir die Dos and Don'ts der Bewerbung zusammengetragen und geben Tipps, damit du möglichst viel von einer Absolventenmesse profitieren kannst.

Mit dem Career Booklet hast du das Wichtigste zum CV, dem Motivations-schreiben und zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs kurz und knapp griffbereit.

Viel Erfolg also bei deiner Bewerbung.

Ronald Schenkel  
Leiter «NZZ Campus»



# 1

---

**AKADEMIKER  
UND IHRE  
CHANCEN**

Die Einstiegschancen für Akademiker sind in der Schweiz nach wie vor sehr gut. Ein Jahr nach Beendigung des Studiums ist der überwiegende Teil der Hochschul- und FH-Absolventen berufstätig. Die Mehrheit geht dabei einer qualifizierten Tätigkeit nach. Damit du zu dieser Mehrheit gehörst, solltest du aber ein paar Dinge beherzigen:

## Sich orientieren

Viele Absolventen können sich alles vorstellen und wissen entsprechend nicht, was sie eigentlich suchen. Arbeitgeber wollen Spezialisten. Es ist deshalb wichtig, drei Fragen im Voraus zu klären:

- **Wer bin ich?** Wo liegen meine eigentlichen Interessen?
- **Was kann ich?** Welche Kompetenzen und Stärken bringe ich mit?
- **Was will ich?** Welche Werte sind mir wichtig, und was erwarte ich von meinem zukünftigen Arbeitgeber?

## Kompetenzen betonen

Eines sollten Akademiker auf keinen Fall tun: sich unter ihrem Wert verkaufen.

Wer ein Studium absolviert hat, bringt vieles mit. Das sollte man nicht unter den Tisch wischen. Aber darauf zu warten, dass der Arbeitgeber herausfindet, was du weisst, ist ziemlich vermessen. Die eigenen Qualifikationen musst du hervorheben, denn Arbeitgeber wissen nicht unbedingt, dass beispielsweise Soziologen gute Projektplaner sind, Politologinnen mit Statistikprogrammen jonglieren können und Physiker Meister der Improvisation sind.

Gerade bei spezialisierten Master-Abschlüssen braucht es Übersetzungsarbeit. Was hat beispielsweise ein «Master of Sustainable Development» in seinem Studium gelernt, was weiss ein «MA European Studies»?

Deshalb müssen Absolventen im CV, im Bewerbungsschreiben und im Bewerbungsgespräch auch auf jene Kompetenzen

hinweisen, die ihnen selbstverständlich erscheinen (vgl. dazu die Kapitel Motivations schreiben, CV und Interview).

Nebst fachlichen Kompetenzen solltest du auf keinen Fall vergessen, auch auf weitere Schlüsselkompetenzen hinzuweisen. Solche Schlüsselkompetenzen sind:

→ **Methodische Kompetenz**, die zeigt, wie du eine Aufgabe anpackst.

→ **Soziale Kompetenz**, die zeigt, wie du in zwischenmenschlichen Situationen reagierst.

→ **Selbstkompetenz**, die zeigt, wie du dein eigenes Leben gestaltest.

→ **Entscheidungskompetenz**, die sich in deinem Entscheidungsverhalten zeigt.

→ **Motivationskompetenz**, die deine Fähigkeit zeigt, dich zu motivieren.

→ **Selbstkontrollkompetenz**, die deine Fähigkeit zeigt, dich selbst zu kontrollieren.

## Früh planen

Beim Studienbeginn schon auf eine spätere Stelle zu schießen bringt nichts. Vielleicht gibt es den Job ja gar nicht mehr, wenn du dereinst das Studium abschließt. Insbesondere Geistes- und Sozialwissenschaftler müssen sich aber bewusst sein, dass sie keinen Beruf erlernen. Sie sollten deshalb schon während des Studiums mit Blick auf ein späteres Tätigkeitsfeld Schwerpunkte setzen, indem sie beispielsweise gezielt Seminare besuchen. Sie sollten auch verschiedene berufliche Erfahrungen sammeln und sich auch bei früheren Absolventinnen und Absolventen erkundigen, wo diese gelandet sind.

Hilfreich ist, sich ein konkreteres Bild über die eigene Zukunft zu verschaffen und nicht planlos und halbherzig die eine oder andere Stellenausschreibung herauszupicken, sondern gezielt vorzugehen.

Es lohnt sich zudem, bei spezialisierten Social Media wie LinkedIn und Xing ein

Profil anzulegen. Nicht nur vergrösserst du damit deine Chancen, Aufmerksamkeit zu wecken. Du kannst auf den Social Media auch durch die Angaben von Mitarbeitern in Wunschfirmen stöbern: Wo haben diese Praktika gemacht, welche Kompetenzen heben sie hervor? Dadurch erkennst du auch, ob sich die Karrieren der Angestellten innerhalb des Unternehmens entwickeln oder sie einen Arbeitgeber nach kurzer Zeit wieder verlassen haben. ×

## Fragen, die du beantworten musst:

- ☞ Was verschafft dir Zufriedenheit?
- ☞ Welche Person oder Personen bewunderst du am meisten?
- ☞ Und wofür?
- ☞ Welche Familienwerte willst du bewahren?
- ☞ Was bedeutet Erfolg für dich?
- ☞ Wie wichtig ist dir dein Privatleben?
- ☞ Und in welchem Verhältnis soll es zu deiner Arbeit stehen?
- ☞ Wie stellst du dir deine Karriere vor?
- ☞ Für welche Werte steht das von dir bevorzugte Unternehmen?

**Was, wenn ...  
...du den Ansprechpartner  
mit falschem Namen  
ansprichst?**



**Korrigiere und  
entschuldige dich.  
Aber versuche nicht, dich  
zu erklären. So wird  
die ganze Sache noch  
schlimmer.**





# 2

---

**FIT  
AUF DIE  
ABSOLVENTEN-  
MESSE**



Job- und Absolventenmessen können Türöffner für den Berufseinstieg sein. Anzunehmen aber, man spazierte im letzten Semester einfach durch die Hallen und bekomme den Traumjob angeboten, wäre naiv.

## Früh anfangen

Zunächst einmal solltest du eine Jobmesse nicht erst kurz vor dem Abschluss besuchen. Es lohnt sich, schon beizeiten im Studium einmal in eine solche Messe einzutauchen und sich umzusehen. So entdeckst du Branchen und Arbeitgeber, an die du vielleicht gar nicht gedacht hast, und kannst im weiteren Verlauf des Studiums Schwerpunkte setzen, um später, wenn es wirklich um die Wurst geht, bei einer Bewerbung deine Erfolgschancen zu verbessern (vgl. Kapitel Akademiker und ihre Chancen). Zudem kannst du dich nach Praktika erkundigen.

## Vorher surfen

Rückt der Zeitpunkt des Berufseinstiegs näher, gehört zum Messebesuch eine solide Vorbereitung. Zunächst solltest du dich darüber ins Bild setzen, welche Unternehmen an der Messe überhaupt anwesend sind. Dann lohnt es sich, die Unternehmen genauer anzuschauen. Mindestens ein Besuch auf der Website muss sein. Dort bringst du auch in Erfahrung, welche Einstiegsmöglichkeiten ein Unternehmen bietet. Auch das eigene Profil und die bisherige Arbeits Erfahrung mit den Stellenausschreibungen auf den Plattformen der spannenden Unternehmen zu vergleichen bringt Vorteile.

Darüber hinaus gibt es noch andere Quellen, wo du dich über ein Unternehmen ins Bild setzen kannst, beispielsweise auf [www.kununu.com](http://www.kununu.com). Dort erfährst du, was Mitarbeiter über ihre eigene Firma sagen und welche Kultur in einem Unternehmen vorherrscht.

## Das Gepäck für die Messe

Willst du mit Unternehmensvertretern ins Gespräch kommen, lohnt es sich, ein paar Dinge parat zu haben.

→ **vollständige Bewerbungsunterlagen** (siehe Checkliste am Kapitelende).

→ **Motivations- oder Bewerbungsschreiben** für Firmen, die dich interessieren (wie diese zu verfassen sind, siehe Kapitel Motivationsschreiben).

→ **zusätzliche Dossiers mit neutralem Briefkopf**. Schliesslich könntest du ja auf ein Unternehmen stossen, von dem du noch nie etwas gehört hast.

## Zwei Personengruppen

Am Messestand gibt es zwei Personengruppen, die zu Unterschiedlichem Auskunft geben:

→ **Mitarbeiter des Personalwesens** zum Bewerbungsprozess

→ **Angestellte der Fachabteilungen** über die emotionale Einschätzung des Berufseinstiegs und des Arbeitsalltags

## Fragen beantworten

Achtung, vielleicht musst auch du Fragen beantworten! Unternehmen können Fragen stellen:

→ **zu Studienschwerpunkten**

→ **zu praktischen Erfahrungen**

→ **und zu Zukunftswünschen**

## Der Kontakt

Je nachdem wie verbindlich du auf die Unternehmen zugehst, kann der Kontakt an der Messe manchmal schon wie ein erstes Bewerbungsgespräch ablaufen. Und wenn gegenseitiges Interesse besteht, kannst du dich auch darauf verlassen, dass deponierte Bewerbungsunterlagen auch an der richtigen Stelle aufbewahrt werden.

## Das Erscheinungsbild

Und so siehst du bei deinem Messebesuch aus:

→ ein **gepflegtes Erscheinungsbild**, vom Haar über Hände bis zu den blitzblanken Schuhspitzen

→ die **Kleidung dem potenziellen Arbeitgeber angepasst** (Anzug zu Anzug, Jeans zu Jeans) ×

### Was gehört in die Bewerbungsunterlagen (in dieser Reihenfolge)

- ☞ ein Begleit- bzw. Motivationsschreiben
- ☞ der Lebenslauf / CV (Curriculum vitae)
- ☞ Kopien der Schul- und Studienzeugnisse (ab Maturitätszeugnis)
- ☞ Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen und/oder Empfehlungsschreiben
- ☞ Kopien von Weiterbildungsbestätigungen usw. (sofern sie für die angestrebten Stellen relevant sind)

Was, wenn...

...unmittelbar vor dem Bewerbungsgespräch ein Knopf von der Bluse oder vom Hemd springt?



Blazer zuknöpfen und versuchen, es zu verstecken.

Wenn offensichtlich am blödesten Ort, entschuldigen und sagen, dass es gerade eben passiert ist.





# 3

---

## ÜBERSICHT BEIM CURRICULUM VITAE

In den meisten Fällen entscheidet ein Arbeitgeber anhand des Lebenslaufs, ob du grundsätzlich für eine Stelle in Frage kommst. Du kannst deinen Lebenslauf natürlich nicht beliebig an die Anforderungen einer Stelle anpassen – du kannst aber dafür sorgen, dass du einen guten Eindruck vermittelst und jene Fähigkeiten und Erfahrungen betonst, die für die Stelle relevant sind. Sinn und Zweck des CV ist es, eine rasche Übersicht zu ermöglichen. Konzentriere dich deshalb auf das Wesentliche, länger als zwei Seiten sollte das CV eines Hochschulabsolventen nicht sein.

## Was drinstehen muss

Der Lebenslauf muss immer die folgenden Elemente enthalten:

→ **Kontaktangaben:** Neben deiner Anschrift solltest du deine Mobilenummer angeben (und so verhindern, dass verpennte Mitbewohner einen schlechten Eindruck machen). Auch bei der E-Mail-Adresse auf

Seriosität achten: girrrl89@hotmail.com und Ähnliches geht nicht.

→ **Persönliche Daten:** Gib deinen Heimatort oder deine Nationalität(en) an, dein Geburtsdatum und deinen Zivilstand – beschränke dich dabei auf die offiziellen Angaben, ob du «in festen Händen» bist, ist nicht relevant.

→ **Ausbildung:** Fang mit der aktuellsten Ausbildung an und liste dann alle vorherigen bis und mit Matura auf. Auf frühere Schulen nur verweisen, wenn sie für die Stelle relevant sind – etwa wenn du die Verankerung in einer bestimmten Region dokumentieren möchtest. Gib Zeitspannen mit Jahreszahl und Monat an, führe jeweils Name der Bildungsstätte sowie ihren Standort an. Wo vorhanden, solltest du auf deine Schwerpunkte hinweisen.

→ **Berufserfahrung:** Notiere deine Anstellungen und Praktika gegenchronologisch, beginne also mit den aktuellsten Angaben. Wenn du einige Erfahrungen in «richti-

gen» Jobs hast, brauchst du kleinere Nebenjobs aus Jugendjahren nicht mehr aufzuführen. Ist eine Berufsbezeichnung nicht selbsterklärend, füge kurz einige Angaben zu deinen Hauptaufgaben an – vor allem bei jenen Jobs, die dich für die angestrebte Stelle qualifizieren. Betone jene Aufgaben, die für den neuen Job relevant sind.

→ **Sprachkenntnisse:** Schummeln solltest du nicht, Untertreiben ist aber auch nicht nötig. Gib bei jeder aufgeführten Sprache dein Niveau an. Wenn du keine Zertifikate oder Diplome hast, kannst du dich selbst auf der Skala von «Muttersprache», «verhandlungssicher», «fliessend» bis «Grundkenntnisse» einstufen.

→ **IT-Kenntnisse:** Achte darauf, dass du die für die Stelle relevanten Kenntnisse hervorhebst. Auch hier weder tiefstapeln noch übertreiben. Wenn du dich als Fachperson für Social Media positionierst, musst du mehr können, als den Status deiner Freunde auf Facebook zu liken!

## Was drinstehen kann

Zusätzlich zu diesen Elementen solltest du deinen Lebenslauf mit Angaben zu **Militär und Weiterbildungen** ergänzen, wenn du in diesen Bereichen aktiv warst. Erwähne sehr kurze Weiterbildungen nur, wenn sie für den Job relevant sind. Ein «halb-tägiger Atemkurs» wirkt in den meisten Fällen eher peinlich. Leistungsabhängige **Stipendien und Auszeichnungen** solltest du hingegen unbedingt erwähnen, genauso wie **sportliche oder künstlerische Erfolge**. Ebenfalls notieren kannst du, wenn du dich etwa in einem Verein **freiwillig engagierst**. Dass du passives Mitglied des WWF und bei Greenpeace bist, ist hingegen unwichtig – ausser, du bewirbst dich bei einer NGO im Umweltbereich. Ob du etwas über deine **Freizeitgestaltung** schreibst, ist dir überlassen. Du solltest vermeiden, dass deine Hobbies deine Motivation für die Stelle in Frage stellen.

Ein **gutes Foto** kann dir in der Regel Pluspunkte einbringen, ist aber kaum das Hauptkriterium für die Entscheidung der Personalabteilung. Ein schlechtes Bild kann hingegen wirklich abschreckend wirken. ×

## Was macht ein gutes Foto aus?

- ☞ achte auf die Wünsche zum Foto (manche bestehen darauf, andere wollen explizit keines)
- ☞ wenn, dann vom Profi gemacht
- ☞ zum Shooting in einem Outfit wie zum Vorstellungsgespräch erscheinen
- ☞ rasiert (m), frisiert (m/w), dezent geschminkt (w)
- ☞ wirke freundlich, offen, aber nicht überdreht
- ☞ das Bild kann ausgedruckt und beigeheftet geschickt werden
- ☞ oder direkt in das CV integrieren (achte auf einen guten Print)

Was, wenn...  
...mitten im  
Bewerbungsgespräch  
dein Handy ganz laut  
klingelt?



Entschuldige dich  
und schalte  
es gleich aus.





# 4

---

**DER  
RICHTIGE  
TON BEIM  
MOTIVATIONS-  
SCHREIBEN**



Das Motivationsschreiben kann das Zünglein an der Waage sein, wenn dein Curriculum einen Personaler anspricht. Denn der Begleitbrief verleiht der Bewerbung einen persönlichen Touch und erlaubt, die eigenen Fähigkeiten und den Nutzen, den du dem Unternehmen bringen kannst, besonders hervorzuheben.

## Knapp und prägnant

Romane will allerdings in einer Personalabteilung niemand lesen. Deshalb musst du auf einer Seite (und bitte auch nicht in der kleinstmöglichen Schrift und ohne genügend Weissraum!) begründen, warum du die perfekte Besetzung für eine ausgeschriebene Position bist. In der Kürze liegt die Würze – auch was die Sätze betrifft: knapp, prägnant, mit aktiven Verben. Floskeln sind zu vermeiden, denn sie stimulieren nur zum Gähnen. Und langweilt sich ein Personaler erst einmal, hast du schon verloren.

## Nimm dir Zeit

Unschön sind auch Orthographiefehler, krumme Bilder, unlogische Formulierungen. Es lohnt sich, den Brief einen Tag ruhen zu lassen, bevor du ihn abschickst. Du solltest dein Schreiben auch unbedingt jemandem zum Gegenlesen geben. Bei Bewerbungen in einer Fremdsprache sollte nicht Babelfish korrigieren, sondern ein Muttersprachler mit Sprachgefühl.

## Die Details

→ **Briefkopf:** Deine Anschrift analog zum CV, die Anschrift des Unternehmens, Datum und eine Betreffzeile, die auf die Stellenausschreibung Bezug nimmt.

→ **Anrede:** Ein Motivationsschreiben sollte sich wenn immer möglich an eine bestimmte Person richten. In der Regel ist diese Person in der Stellenausschreibung genannt.

→ **Einleitung:** Hat vor der eigentlichen Bewerbung bereits ein Gespräch stattgefunden, dann solltest du dich darauf beziehen. An dieser Stelle ist die Gefahr, einer Floskel der Art «Hiermit bewerbe ich mich auf...» zu erliegen, am grössten. Auch wenn Floskeln locken, lass es sein.

→ **Mittelteil:** Für den Lebenslauf ist das CV da. Also nicht nochmals alles wiederholen, sondern die aktuelle Tätigkeit darstellen, Studienschwerpunkte betonen, die im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Tätigkeit stehen, Kompetenzen am besten anhand von Beispielen ausweisen, wo du sie bereits unter Beweis stellen konntest. Geh auf die in der Ausschreibung geforderten Kriterien ein und beschreibe, wie und warum du dem Unternehmen gerade in dieser Position von Nutzen sein wirst. Und vergiss nicht, deine Motivation und Leistungsbereitschaft zum Ausdruck zu bringen.

→ **Schluss:** Hier bietet sich die Gelegenheit, auf den nächsten Schritt im Bewerbungsverfahren hinzuweisen: Natürlich würdest du dich auf ein Gespräch freuen.

→ **Grußformel:** Diese darf nicht fehlen, ebenso wenig die Unterschrift (Vorname und Name, bitte sorgfältig schreiben).

→ **Beilage:** Der Verweis auf die Beilage ist heute optional.

## Online-Tipps

Online-Formulare für CV bei Bewerbungen in Europa: [http://nzz.to/cv\\_europa](http://nzz.to/cv_europa)

Beispiele für englische CV und Cover Letters: [http://nzz.to/cv\\_english](http://nzz.to/cv_english)

Immer häufiger verlangen Unternehmen **Bewerbungen online** über das firmeneigene Stellenportal. In der Regel sind klare Vorgaben gegeben, die man einhalten muss. Wenn möglich sollten aber CV und Begleitbrief als Dokumente angehängt werden.

Bei **E-Mail-Bewerbungen** schickst du die eigenen Dokumente als **PDF** mit, sauber gescannt. Die ganze Datei sollte aber nicht grösser als 2 Megabytes sein.

Bevor es zur Post geht, gehe nochmals untenstehende Checkliste durch. ×

## Werden für den Zieladressaten die untenstehenden Fragen beantwortet?

- ☞ Warum bewirbst du dich bei diesem Unternehmen?
- ☞ Warum bewirbst du dich auf diese Stelle?
- ☞ Was qualifiziert dich für diese Stelle?
- ☞ Was hat das Unternehmen davon, gerade dich einzustellen?
- ☞ Geht aus dem Brief hervor, welches deine Schlüsselkompetenzen sind? Sind Informationen zum frühesten Einstiegstermin und eventuell weiteren organisatorischen Fragen gegeben?

## Was, wenn...

### ...du versehentlich eine alte Bewerbung mit einer falschen Firmenadresse verschickt hast?



### Rufe das Unternehmen an, mach einen guten Eindruck am Telefon, stelle zusätzlich relevante Fragen zum Job und hoffe, dass du es ausgebügelt hast.





# 5

---

**KEINE ANGST  
VOR DEM  
INTERVIEW**

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum Traumjob. Du kannst jetzt davon ausgehen, dass die Personalabteilung deine Qualifikation für eine Stelle grundsätzlich als gegeben bewertet. Jetzt geht es darum zu klären, ob du auch als Person zur Stelle und ins Unternehmen passt und ob du dem Bild entsprichst, das du in deinen Bewerbungsunterlagen von dir gezeichnet hast.

## Vorbereitung ist alles

→ **Ort:** Informiere dich, wo du dich wann melden sollst. Gerade bei grossen Unternehmen kann es sein, dass du von der Pforte bis zum Gesprächsort noch einen langen Weg vor dir hast.

→ **Notfallnummer:** Nimm eine Telefonnummer für Notfälle mit: Wenn die S-Bahn ausfällt, musst du Bescheid sagen können.

→ **Gesprächsteilnehmer:** Falls dir das Unternehmen nicht von sich aus mitteilt, wer

am Gespräch teilnehmen wird, unbedingt nachfragen. Häufig wirst du mehreren Personen gegenüber sitzen: einem Personaler, der künftigen Chefin, vielleicht auch potenziellen Kollegen oder der aktuellen Stelleninhaberin. Informiere dich über deine Gesprächspartner und überlege dir, welche Fragen du wem stellen solltest.

→ **Informationen:** Zeige Interesse an dem Unternehmen, indem du dir Wissen über die Firma aneignest. Dazu kannst du die Webpage des Unternehmens nutzen, aber auch Jahresberichte, Berichte aus den Medien oder Informationen, die dir Personen geben können, die bei dem Unternehmen angestellt sind oder waren.

→ **Fragen:** Stelle vor dem Gespräch einen Fragenkatalog zusammen, der auf deine Gesprächspartner abgestimmt ist. Achte darauf, dass du nicht nur Themen ansprichst, die dich betreffen (Ferienplanung, Weiterbildungsangebote), sondern die auch Interesse am Unternehmen signalisieren –

etwa indem du nach geplanten Produkten oder Strategien fragst.

→ **Unterlagen:** Frage vor dem Termin nach, ob du noch zusätzliche Unterlagen zum Gespräch mitbringen sollst – deine Abschlussarbeit etwa oder Referenzen. Nimm auf jeden Fall einen präsentablen Block oder ein Notizbuch mit. Dort solltest du deine Fragen notiert haben, vielleicht willst du dir auch während des Gesprächs Notizen machen.

→ **Üben:** Du solltest das Gespräch üben. Es hilft, Fragen schon einmal laut ausgesprochen zu haben, und du kannst im Testlauf mit Freunden prüfen, ob dir Antworten auf Klassiker wie «wo sehen Sie sich in 10 Jahren?» locker über die Lippen kommen. Und ob du schlüssig erklären kannst, worum es in der Abschlussarbeit ging (vgl. Box am Ende).

→ **Garderobe:** Achte darauf, dass die Garderobe den Gepflogenheiten in der Firma entspricht. Für einmal ist deine Mutter

wohl die bessere Ratgeberin als die beste Freundin. In den meisten Branchen solltest du beim Vorstellungsgespräch lieber ein bisschen konservativer auftreten als eine Spur zu flippig.

## Nach dem Gespräch

Ein Bewerbungsgespräch ist keine Prüfung, es geht nicht nur darum, dich gut zu verkaufen. Auch du solltest nach dem Gespräch abschätzen können, ob die ausgeschriebene Stelle deinen Vorstellungen entspricht. Überlege dir, welche Kriterien – etwa Lohn, Arbeitszeiten, Aufgabengebiete oder Entwicklungsmöglichkeiten – dir wirklich wichtig sind.

Nicht jeder Job wird dich glücklich machen. Sei mutig und lehne eine Stelle ab, wenn du ein schlechtes Gefühl hast oder Kriterien nicht erfüllt werden. Du machst einen besseren Eindruck, wenn du ein paar Wochen länger suchst, anstatt einen Job gleich wieder zu kündigen.

Manchmal klappt es trotz optimaler Vorbereitung und einem guten Gespräch nicht. Lass dich dadurch nicht entmutigen. Frage nach, warum du eine Absage bekommen hast und was du tun kannst, um das nächste Mal zu überzeugen. Ein klares Feedback ist immer besser, als sich den Kopf darüber zu zerbrechen, wo der Fehler lag. Denn manchmal ist es wie in der Liebe: Eigentlich stimmt alles, nur die Chemie nicht. ×

**Fragen aus diesen Bereichen musst du in einem Interview beantworten können:**

☞ Werdegang: Was hatte Einfluss auf deine Entwicklung? Was hast du im Ausland ausser der Sprache noch gelernt? Hast du das Fach gewechselt, erkläre, weshalb? Fehlt ein Arbeitszeugnis, habe eine Begründung dafür parat.

☞ Kompetenzen: Wenn du dich als teamfähig (oder «flexibel») anpreist, erläutere das anhand von Beispielen.

☞ Zukunftspläne: Wo hast du jetzt noch Schwächen, wie willst du diese angehen? In welchem Bereich (oder auch Land/Betrieb) möchtest du in zehn Jahren arbeiten?

**Was, wenn...**

**...du gefragt wirst, ob  
du dich auch noch  
woanders beworben hast?**



**Sofern du noch  
weitere Gespräche hast,  
informiere  
das Unternehmen  
über den aktuellen Stand  
deiner Bewerbungen.**



## Über «NZZ Campus»

Das Career Booklet ist ein Angebot von «NZZ Campus» für Studierende und Absolventen. Uns findest du aber auch im Web unter [www.nzz-campus.ch](http://www.nzz-campus.ch) und am **Montag in der «Neuen Zürcher Zeitung».**

Auf **[www.nzz-campus.ch](http://www.nzz-campus.ch)** berichten wir über Spannendes aus der Hochschulwelt, und unsere Blogger geben Einblick in ihr Leben inner- und ausserhalb der Uni. Videos und Audios bieten wir auch zum Downloaden und Abonnieren auf iTunes an. Zudem haben wir in unseren Campus-Dossiers weitere Tipps und Informationen zu Berufseinstieg und Karriere zusammengefasst.

Viermal jährlich erscheint auch das **Campus-Magazin** mit einem Schwerpunktthema und viel Lesenswertem rund ums Studium und ums Studentenleben. Mit einem Studi-Abo der NZZ oder der «NZZ am Sonntag» bekommst du es automatisch zugeschickt. Du kannst es aber auch bei uns bestellen: <http://nzz.to/magazin-abo>

## Impressum

**Redaktion:** Ronald Schenkel (Leitung), Anna Chudozilov, Barbara Ehrensperger

**Verlag:** Ursula Käser

**Art Direction und Bildredaktion:** Bernhard Huber

**Redaktion und Verlag:** NZZ AG, Falkenstrasse 11, Postfach, 8021 Zürich, [redaktion@nzz.ch](mailto:redaktion@nzz.ch), [verlag@nzz.ch](mailto:verlag@nzz.ch)

**Anzeigen:** NZZ Media, Publicitas AG, Seehofstr. 16, Postfach, 8021 Zürich, Tel. 044 258 16 98, Fax 044 258 13 70, [anzeigen@nzzmedia.ch](mailto:anzeigen@nzzmedia.ch), Klaus Amrein (Product Manager)

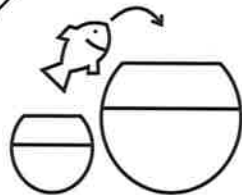
**Texte:** Ronald Schenkel und Anna Chudozilov

**Korrektur:** Urs Remund, Cortex GmbH

**Verbreitete Auflage:** 20 000 Ex.

**Druck:** Multicolor Print AG, Baar

**Copyright:** Neue Zürcher Zeitung AG, [www.nzz-campus.ch](http://www.nzz-campus.ch), 2013



Fit für Studium und Karriere