

Ihre Fragen im Bewerbungsgespräch

Grundlagen

Personalverantwortliche werten es i.d.R. positiv, wenn die Bewerbenden interessante und wichtige Fragen stellen. Mit geeigneten Fragen beweisen Sie Kompetenz! Mit wichtigen Fragen, die Sie beantwortet bekommen, sind Sie später auch besser in der Lage, zu entscheiden, ob dieser Job der Richtige ist für Sie!

Checkliste

Dazu sollten Sie nach dem Gespräch eine Antwort haben:

Fragen zur Unternehmung

- Was können Sie mir über die Geschichte des Unternehmens erzählen?
- Wie erfolgreich ist die Unternehmung?
- Stehen wichtige Veränderungen an?

Fragen zur Organisation

- Wie sieht die Organisation (Organigramm) aus?
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten für das Unternehmen?
- Wie viele Niederlassungen, Länder, Bereiche usw. gibt es?

Fragen zur Funktion bzw. Position

- Weshalb ist diese Position nicht besetzt?
- Wer war der bisherige Inhaber dieser Position?
- Welche Ziele soll/kann ich erreichen?
- Welches sind die wichtigsten Tätigkeiten?
- Welche Tätigkeiten sind besonders anspruchsvoll?
- Welche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten beinhaltet diese Position?
- Welche Erwartungen werden an mich gestellt?

Fragen zum sozialen Umfeld

- Wer ist mein Vorgesetzter? Wer ist mir unterstellt?
- Wird die Arbeit im Team oder einzeln ausgeführt?
- Welcher Führungsstil wird gepflegt?

Fragen zum Arbeitsplatz

- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Kann ich ihn sehen?
-

Fragen zur Entwicklung

- Ist eine angemessene Einarbeitungszeit vorgesehen?
- Bestehen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
- Werde ich eingearbeitet?
- Gibt es Karrieremöglichkeiten?

Fragen zu den Anstellungsbedingungen

- Welche vertragsrelevanten Punkte muss ich wissen?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?

Was können Sie mir über Salär-Regelungen, Sozialleistungen und Spesen-Richtlinien sagen?

Experten-Tipps

Überlegen Sie sich im Rahmen der Vorbereitung, welche Fragen für Sie zentral sind, welche wichtig, und welche Fragen weniger wichtig sind. Damit setzen Sie Prioritäten, falls Ihr Gesprächspartner nur wenig Zeit hat. Dadurch zwingen Sie sich überdies, sich intensiver mit Ihrem zukünftigen Job auseinanderzusetzen. Folgende einfache Liste kann Ihnen dabei helfen:

Setzen Sie Prioritäten! Welche der Fragen haben für mich welche Priorität:

A = sehr wichtig

B = wichtig

C = weniger wichtig

Fragen zur Tätigkeit	A	B	C
Was tut der Stelleninhaber?			
Welche Ziele sind zu erreichen?			
Welches sind die wichtigsten Tätigkeiten?			
Welche Tätigkeiten wiederholen sich oft?			
Welche Tätigkeiten sind besonders anspruchsvoll?			
Welche Erwartungen werden an mich gestellt?			
Welche Fähigkeiten/Anforderungen werden bevorzugt?			
Wird die Arbeit im Team oder einzeln ausgeführt?			
Fragen zu ...			
usw.			

Wählen Sie eine Schrift, welche dem Inhalt und dem Zweck des Schreibens entspricht. Verzichten Sie auf Zier- und Schreibschriften. Verwenden Sie eher Schreibmaschinenschriften (wie Courier) oder auch Schriften wie Arial, Frutiger oder Tahoma. Verwenden Sie im gleichen Dokument oder überhaupt in sämtlichen Bestandteilen Ihres Bewerbungsdossiers nur eine, höchstens zwei Schriftfamilien. Falls Sie zwei Schriften kombinieren, dann ist eine Serifenschrift für den Text und eine serifenlose Schrift für Titel empfehlenswert.

Die Zeilenlänge wird von der Grösse der Schrift resp. von der Grösse der Seite bestimmt. Ein gut lesbarer Text umfasst i.d.R. ca. 55 bis 60 Anschläge je Zeile.

Die Spaltenlänge sollte minimal 35 Zeichen betragen. Verwenden Sie innerhalb eines Dokumentes gleichmässige Zeilenabstände.

Etwas fett zu markieren ist sinnvoll. Unterstreichen ist altmodisch.

Wählen Sie Flattersatz. Dieser ist moderner; er wirkt zudem lesefreundlicher.

Verwenden Sie beim Begleitschreiben keine Zwischentitel.
