

**BASEL
AREA.
SWISS**

ICT Talent Scouting Event 2018



Herzlich willkommen!



Kevin Meyer, Julia Zeidler
HR Consultant

ÜBERSICHT DER HEUTIGEN PRÄSENTATION

1. Das Bewerbungsdossier
2. Das Bewerbungsgespräch
3. Referenzen
4. Do's & Don'ts im Bewerbungsgespräch
5. Der Lohn

Als Einstieg: Offene Fragen zum Bewerbungsprozess, Interview, Lebenslauf etc.?



1. DAS BEWERBUNGSDOSSIER

Was gehört alles in ein Bewerbungsdossier?

1. Motivationsschreiben/Brieftext
2. Aktueller Lebenslauf
3. Lehrzeugnis(se) / Arbeitszeugnis (Arbeitgeber)
4. Lehrausweis, Lehrzeugnis (Schule)
5. Evtl. Zertifikate (FCE, ITIL, MCSA, etc.)

MOTIVATIONSSCHREIBEN

→ Brieftext = Mailtext

- Direkte Ansprache der verantwortlichen Person
- Keine Orthografie- oder Grammatikfehler
- Konkrete Motivation für die Bewerbung aufzeigen

Und auch daran denken:

- Betreffzeile: Bezeichnung und Referenznummer der Stelle
 - Passende eigene Mail - masterplayer98@gmx oder martin.meier@post wirken unprofessionell
 - Absender der eigenen Mail-Adresse überprüfen (Alias Namen)
 - Verweis auf eigene Homepage selektiv handhaben
 - Keine Empfangsbestätigung einrichten
- Attachment mit Inhalt des Bewerbungsdossiers, (bevorzugt 1 PDF < 3 MB, ungezippt, gute Lesequalität) einfügen
- Vor irgendwelchen Bewerbungsaktivitäten Facebook- und andere Social Media-Einträge kontrollieren und bei Bedarf „bereinigen“

DER LEBENSLAUF

Das wichtigste in Kürze:

- Nicht mehr als 2 Spalten
- Professionelles Foto
- Inhaltliche Wiederholungen vermeiden
- Keine Orthografiefehler
- Idealerweise max. 2 Seiten lang

Beschäftigungsverhältnisse

1.1.2002 - 30.9.2015	mgg life Switzerland AG (Ehemalige CORBFIA Schweiz AG / Ehemalige COR INFEXPERT AG), Rheinfelden, Schweiz Teilzeit-Job: 80 %	Software Tester:in, IT Assistent:in (Zuständig für den gesamten Testprozess, dieser beinhaltet: - Planung des Testprozesses - Erstellung von Testfällen - Durchführung der Tests bis zum Abnahmetests - Auslieferung der Applikationen - Weiterhin Betreuung der Kunden bei Change Requests Zusätzlich: - Pflege medizinischer Datenbanken - Schulungen beim Kunden - Übersetzungen Deutsch-Spanisch-Englisch)
03.1996 - 12.2000	TOYOTA ARGENTINA S.A., Zárate, Argentinien	Ingenieur:in - Departamento de Localización de Partes (Autoteile Lokalisation Abteilung)





Sehr geehrter Herr Walser,

anbei finden Sie mein **Anschreiben und Lebenslauf** für die Position *Webpublisher mit Projekterfahrung*!

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

mit besten Grüßen,



DER LEBENS LAUF

- Vollständige Adresse (Tel.nr. nicht vergessen!)
- Monatsangaben machen
- Nicht zu viele Hauptaufgaben aufzählen
- Abschlussnoten über 5.0 dürfen gerne erwähnt werden
- IT Kenntnisse in Kategorien einteilen

Lebenslauf Lisa Muster

Hauptstrasse 68
3006 Bern

079 380 xx xx
lisa.muster@bluemail.ch

Geburtsdatum
Heimatort
Zivilstand

8. September 1998
Jegenstorf BE
ledig



Ausbildung

08/2013 – 07/2017	Ausbildung zur Informatikerin, Fachrichtung Applikationsentwicklung Abschluss mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis
08/2010 – 07/2013	Sekundarschule Bern
08/2004 – 07/2008	Primarschule Münchenbuchsee

Berufliche Tätigkeiten








08/2013 – 08/2017	Lehre zur Informatikerin, Redtower AG, Bern Meine Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit bei der Entwicklung eines neuen Moduls der Standard-Software Fix-Clean (Gesamtlösung für professionelle Reinigungsunternehmen) mit Java, PHP, HTML und MySQL• Installation und Customizing der Software-Lösung bei verschiedenen Geschäftskunden• Software-Testing und –Dokumentation• Erstellung von HTML-Applikationen für das Intranet• Überarbeitung und Erweiterung der firmeneigenen Webseite• Erstellung von Dokumentationen für die IT-Infrastruktur des Unternehmens• Anwendersupport (SW und HW) Abschlussarbeit: Entwicklung eines webfähigen Parkplatzverwaltungssystems für Redtower AG, inkl. Konzept, Realisation, Testing und Einführung Umsetzung mit Java/J2EE, HTML, CSS, JavaScript, AngularJS, und MySQL Note: 5.5
-------------------	--

IT Kenntnisse

Gute Kenntnisse in	Java, J2EE, JavaScript, AngularJS, PHP, HTML, CSS SQL, MySQL OOA/OOD, UML Windows
Kenntnisse in	C#/.NET Oracle Linux

History: This message has been forwarded.

▼ 8 Anhänge

   
Intensiv-Seminar Projektmanagement - 2008.pdf Kurs PowerPC Architektur (MPC55xx) - 2010.pdf MCAD ID Card - 2005.pdf MCAD-MCP CERTIFICATE - 2005.pdf
  
Training - Embedded UML Start-Up based on Rhapsody in C++ - 2008.pdf Workshop - Funktionale Programmierung - 2013.pdf Zertifikat - Android Programmierung - 2010.pdf

▼ 4 Anhänge



Foto.jpg



Skills.xlsx



Dokumente.docx



CV_neu.pdf

▼ 2 Anhänge



Anschreiben NEXUS.pdf Lebenslauf_...

Zu chaotisch

Besser:

Sehr geehrter Herr Walser,

Ihre Stellenausschreibung klingt äußerst interessant. Aus diesem Grund bewerbe ich mich gerne auf Anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen. Leider ist es auf Grund der Email Größe nicht möglich

Ich freue mich, wenn ich die Möglichkeit habe mich bei Ihnen persönlich vorzustellen.

Über eine Rückmeldung freue ich mich sehr und wünsche Ihnen noch eine schöne Woche.

2. DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH – telefonischer Erstkontakt

- Ruhigen Ort und richtigen Zeitpunkt wählen
- Unterlagen bereitlegen und Laptop, PC, Tablet griffbereit
- Name des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin vormerken
- Falls Sie die Firma anrufen: Sich bei Bedarf durchfragen, bis Sie die richtige Ansprechperson gefunden haben (Name notieren!)
- Angeben, um was es geht und fragen, ob der Zeitpunkt passt
- Relevante Informationen notieren
- Weiteres Vorgehen besprechen und sich für das Gespräch bedanken

Die Firma ruft Sie spontan an:

- Sie stehen auf der Strasse / im Tram / im Stau, Sie sind zuhause und der Hund bellt / das Baby schreit / der WG-Kollege hört in voller Lautstärke Bushido → umgehend höflich darum bitten, zurückrufen zu dürfen!

2. DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Vorbereitung:

- Informationen über die Firma einholen
- Gespräch inhaltlich vorbereiten (Eigenpräsentation, Stärken/Schwächen, Motivation, Ziele)
- Fragen zum Unternehmen und zur Position erarbeiten
- 1 Bewerbungsdossier für die Firma (Reserve), 1 Bewerbungsdossier für den Eigengebrauch zusammenstellen
- Anreise klären (Pünktlichkeit)
- Kleidung, Schreibmappe, Dossiers, Fragenkatalog, Tasche, Gesamterscheinung überlegen resp. vorbereiten

2. DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH – Interview vor Ort

Möglicher Ablauf:

- Begrüssung durch Firma
- Information über Gesprächsverlauf/ Zeitrahmen
- Präsentation der Firma und der Position
- Fragen des Bewerbers/der Bewerberin
- Präsentation des Bewerbers/der Bewerberin
- Fragen der Firma
- Klärung des weiteren Vorgehens (verbindlich)
- Verabschiedung

MÖGLICHE FRAGEN AN SIE

Zur Firma

- Was wissen Sie von unserer Firma?
- Weshalb bewerben Sie sich gerade bei uns?

Zur Stelle

- Was reizt Sie an dieser Aufgabe besonders?
- Was würde Ihnen an dieser Tätigkeit weniger zusagen?

Zur Ausbildung

- Wieso haben Sie diese Lehre gewählt?
- Wieso haben Sie in der Abschlussarbeit nur eine 4,1?
- Welche Weiterbildungen planen Sie?

Zu Ihrer Person

- Was würde Ihr Chef/Ihre Vorgesetzte über Sie sagen?
- Wieso sollten wir Sie anstellen?

Allgemeine Auskünfte

- Bei wie vielen anderen Firmen sind Sie noch im Gespräch?
- Wann könnten Sie bei uns anfangen?
- Wie ist Ihre Lohnvorstellung ?



MÖGLICHE FRAGEN AN DAS UNTERNEHMEN

- Was ist die wichtigste Eigenschaft, die man für diese Stelle mitbringen muss?
- Wie könnte meine Aufgabe in 3 Jahren aussehen resp. was für Perspektiven habe ich im Unternehmen?
- Wie wichtig ist für Sie die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter/innen – gibt es ein entsprechendes Konzept?
- Wie funktioniert die Mitarbeiter-Beurteilung?
- Wie sieht der Berufsalltag aus?
- Wie viel werde ich intern arbeiten, wie häufig beim Kunden?
- Handelt es sich um eine neue Stelle oder wird ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin ersetzt, der/die das Team verlassen hat?

3. REFERENZEN

Referenzkontakte müssen in schriftlichen Bewerbung noch nicht angegeben werden!

- 1 bis 3 Referenzpersonen reichen
 - in der Regel direkte Vorgesetzte, u. U. auch ein Kunde
 - Einverständnis der Referenzpersonen einholen/informieren
 - Klären, wann Referenzperson erreichbar ist
 - Infoblatt ins Gespräch mitnehmen und bei Bedarf abgeben
-
- Ohne Ihr Einverständnis darf eine Firma bei einem früheren oder aktuellen Arbeitgeber keine Referenz einholen
 - Wenn Sie unsicher sind, ob eine Referenzperson positive Aussagen über Sie macht, kann Ihre Personalberatung eine Referenzabklärung für Sie übernehmen

3. REFERENZEN - MUSTER

Referenzen für Sarah Muster

Andrea Kutscher, MSc in Informatik, ETH Zürich

Ehem. direkte Vorgesetzte (Teamleiterin) bei Meisterhand
Software AG, Zürich

Tel. Nr. G direkt 071 999 88 77

Tel. Nr. Mobile: 079 555 77 13

E-Mail: andrea.kutscher@meisterhand.ch

4. «Do's» IM BEWERBUNGSPROZESS

- Freuen Sie sich auf ein interessantes Gespräch mit einer Person, die Sie gerne kennenlernen
- Bereiten Sie sich sorgfältig vor
- Stellen Sie Ihr Handy ganz ab
- Begrüssen Sie Personalchef/ Fachverantwortliche mit Namen, Lächeln, festem Händedruck
- Wenn Sie nicht dazu aufgefordert werden, setzen Sie sich nicht zuerst
- Verlangen Sie nicht nach einem Getränk, das Ihnen nicht angeboten wird
- Bringen Sie sich aktiv ins Gespräch ein, aber beachten Sie, dass Ihr Gegenüber die Gesprächsführung hat
- Hören Sie aufmerksam zu und halten Sie Blickkontakt
- Passen Sie Ihre Ausdrucksweise dem Anlass an; Achten Sie auf Ihre Körpersprache
- Stellen Sie Fragen, die zeigen, dass Sie sich mit der Stelle und dem Unternehmen auseinandergesetzt haben
- Unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in nicht
- Bleiben Sie beim Thema und respektieren Sie die Zeit Ihres Gegenübers
- Fragen Sie im 1. Interview nicht nach Kostenvergütungen
- Bleiben Sie sich selbst
- Machen Sie verbindlich ab, wie es weitergeht

4. «Don'ts» IM BEWERBUNGSPROZESS

- Zu frühes oder zu spätes Erscheinen (3-5 Min. vor dem Termin ist perfekt)
- Zu saloppe Kleidung, ungepflegtes Auftreten
- Zu viel Parfum/Aftershave (Raucher/innen Achtung!)
- Klingelnde oder vibrierende Handys
- Mangelhafte Umgangsformen
- Kaugummi
- Negative Aussagen über frühere/aktuelle Arbeitgeber oder Bildungsinstitute
- Zu wenig Wissen über die Firma und/oder die Stelle
- Zu wenig konkrete Aussagen über den eigenen Lebenslauf
- Unklare berufliche Ziele
- Zu wenig Wissen über die eigenen Fähigkeiten
- Zu überhebliches Auftreten, zu selbstkritisches Auftreten
- Zu wenig motivierte Haltung
- Mangelhafte Einschätzung des eigenen Marktwerts (unrealistische Lohnvorstellung)

5. DER LOHN

Der Lohn hängt von diversen Punkten ab:

- Unternehmen (Region, Branche, Grösse etc.)
- Berufserfahrung (Lehrabgänger, Hochschulabsolvent, Junior/Senior)
- Noten
- Selbstpräsentation im Interview
- Lehrabgänger: Lohnrahmen liegt bei ca. CHF 55'000 – 65'000 p.a.



Noch Fragen?



PS: Gerne stellen wir Ihnen die Präsentation zur Verfügung. Tragen Sie sich dafür einfach mit Ihrer Mailadresse auf unserer Liste am Infostand ein.

**Wir bieten Ihnen gerne nachher an unserem
Infostand im 2. Stock (P 2.3) oder zu einem späteren
Zeitpunkt in unseren Büros ein persönliches Gespräch
und einen CV-Check an.**

Melden Sie sich einfach bei uns!

**Es hat uns gefreut, Sie kennenzulernen!
Julia Zeidler, Kevin Meyer**

NEXUS Personal- & Unternehmensberatung AG
Alemannengasse 37
4058 Basel
Telefon 061 683 56 00
<http://www.nexus.ch>
E-Mail: info@nexus.ch