



# Vom Studium in den Beruf

Einsteigen in den Arbeitsmarkt:  
Standortbestimmung, Stellensuche, Laufbahnplanung

Machen Sie Ihren Weg



# Neugierig?

Machen Sie den Bachelor. [www.hslu.ch/neugierig](http://www.hslu.ch/neugierig)



Architektur  
Bautechnik  
Business Administration  
Energy Systems Engineering  
Elektrotechnik  
Digital Ideation  
Film

Gebäudetechnik  
Informatik  
Innenarchitektur  
International Management & Economics  
Kunst & Vermittlung  
Maschinentechnik  
Medizintechnik

Musik (Klassik, Jazz, Volksmusik, Kirchenmusik)  
Musik und Bewegung  
Produkt- und Industriedesign  
Soziale Arbeit  
Visuelle Kommunikation  
Wirtschaftsinformatik  
Wirtschaftsingenieur | Innovation

# Vom Studium in den Beruf

Einsteigen in den Arbeitsmarkt:  
Standortbestimmung, Stellensuche, Laufbahnplanung

# Inhaltsübersicht

<b>Einleitung</b>	<b>6</b>	<b>Die Online-Bewerbung</b>	<b>35</b>
		Online-Bewerbungen per E-Mail	35
		Online-Bewerbungen via Formular	35
		Datenschutz und weitere Aspekte	36
<b>Sich während des Studiums auf den Beruf vorbereiten</b>	<b>8</b>	<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	<b>37</b>
Studium und Beruf	9	Die Formen des Gesprächs	37
Kompetenzen, Tätigkeitsgebiete und Funktionen	9	Die Erfolgsfaktoren	37
Früh und gezielt Erfahrungen sammeln	11		
Perspektiven nach dem Studienabschluss	13	<b>Der Übergang ins Erwerbsleben</b>	<b>42</b>
Das Studium fortsetzen	13	Bilanz über die Stellensuche ziehen	43
In den Arbeitsmarkt einsteigen	14	Die Chancen erhöhen	43
Ins Ausland gehen	15	Was tun bei Erwerbslosigkeit?	43
		Eine Stelle auswählen und die Karriere weiterentwickeln	44
<b>Die Standortbestimmung</b>	<b>16</b>	Nach dem Stellenantritt	44
Analyse der eigenen Kompetenzen und Interessen	17	<b>Der Eintritt in die Arbeitswelt</b>	<b>46</b>
Ein Kompetenzprofil erstellen	17	Porträts von Hochschulabsolventinnen und -absolventen	47
Die Laufbahn planen	19	Zahlen zum Berufseinstieg nach einem Hochschulstudium	68
Berufliche und private Ziele definieren	19		
Die Laufbahnplanung eingrenzen	21	<b>Anhang - nützliche Quellen</b>	<b>72</b>
		Impressum	76
<b>Die Stellensuche</b>	<b>26</b>		
Der Arbeitsmarkt	27		
Strategien bei der Stellensuche	27		
Wo findet man Stellenangebote?	28		
Das Bewerbungsdossier	31		
Das Curriculum Vitae	31		
Der Motivationsbrief	33		
Vor dem Versenden des Dossiers	34		

18

## Das Kompetenzprofil schärfen



Studierende von Generalistenfächern sollten möglichst rasch anhand von Praktika, Vereinsmitgliedschaften etc. zusätzliche Kompetenzen entwickeln. Dies rät der Studien- und Laufbahnberater Alberto Vazquez im Interview.

24

## Beruf und Familie vereinbaren



Angesichts von Burn-out-Statistiken oder der nicht genutzten Kompetenzen von Frauen in der Wirtschaft sind zeitlich und örtlich flexiblere Arbeitsbedingungen kein Luxusproblem. Dies konstatiert die Ökonomin und Fachbuchautorin Nadene Canning im Interview.

## Porträtbeispiele für den Berufseinstieg nach einem Studium

### Schrittweise Fuss fassen bei den Medien



**Rachel Antille**  
Studium in Französisch, Linguistik,  
Pädagogik  
Journalistin beim  
Westschweizer TV .....S. 48

### Einsteigen mit Unterstützung



**Jan Roloff**  
Studium in Psychologie  
Neuropsychologe in einem  
Spital .....S. 58

### Sich ein Netzwerk schaffen



**Lionel Ebener**  
Student der Wirtschaftswissen-  
schaften  
Projektleiter einer Absolventen-  
messe .....S. 50

### Mit Auslandsaufenthalten punkten



**Natacha Hertig**  
Studium in Politikwissenschaften  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin  
beim Bund .....S. 60

### Sich via Praktika spezialisieren



**Katharina Büchli**  
Studium in Sportwissenschaften  
Category Manager für orthopädische  
Schuhe .....S. 52

### Sich qualifizieren für die internationale Forschung



**Oliver Hämmig**  
Studium in Soziologie, Politik-  
wissenschaften, Sozialpsychologie  
Leiter einer Forschungsgruppe  
an der Universität Zürich .....S. 62

### Das Profil für eine Unterrichtstätigkeit abrunden



**Julien Wicki**  
Studium in Geschichte, Französisch,  
Informatik und mathematischen  
Verfahren  
Geschichtslehrer an einem  
Gymnasium .....S. 54

### Entscheiden mit Hilfe eines Kompetenzprofils



**Aline Dépraz**  
Doktorat in Biologie  
Praktikantin in einem Nachhaltig-  
keitsprojekt .....S. 64

### Sich selbstständig machen



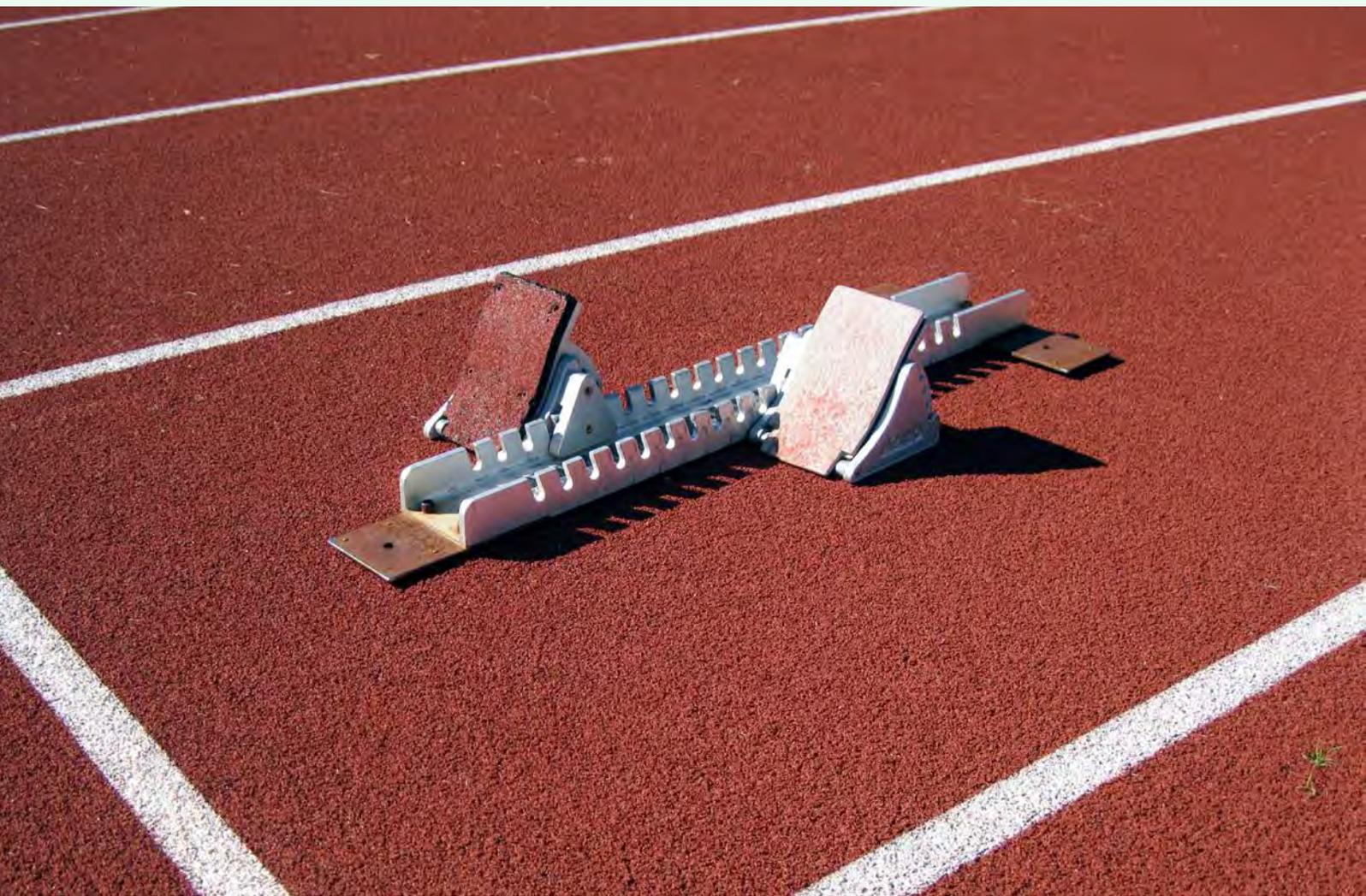
**Delphine Donzé**  
Studium in Wirtschaftswissen-  
schaften  
Selbstständige Unternehmens-  
beraterin .....S. 56

### Das Hobby zum Beruf machen



**Philipp Schnyder von Wartensee**  
Studium in Geschichte, Philosophie  
und Ethnologie  
Projektleiter Migros-Kultur-  
prozent .....S. 66

# Einleitung



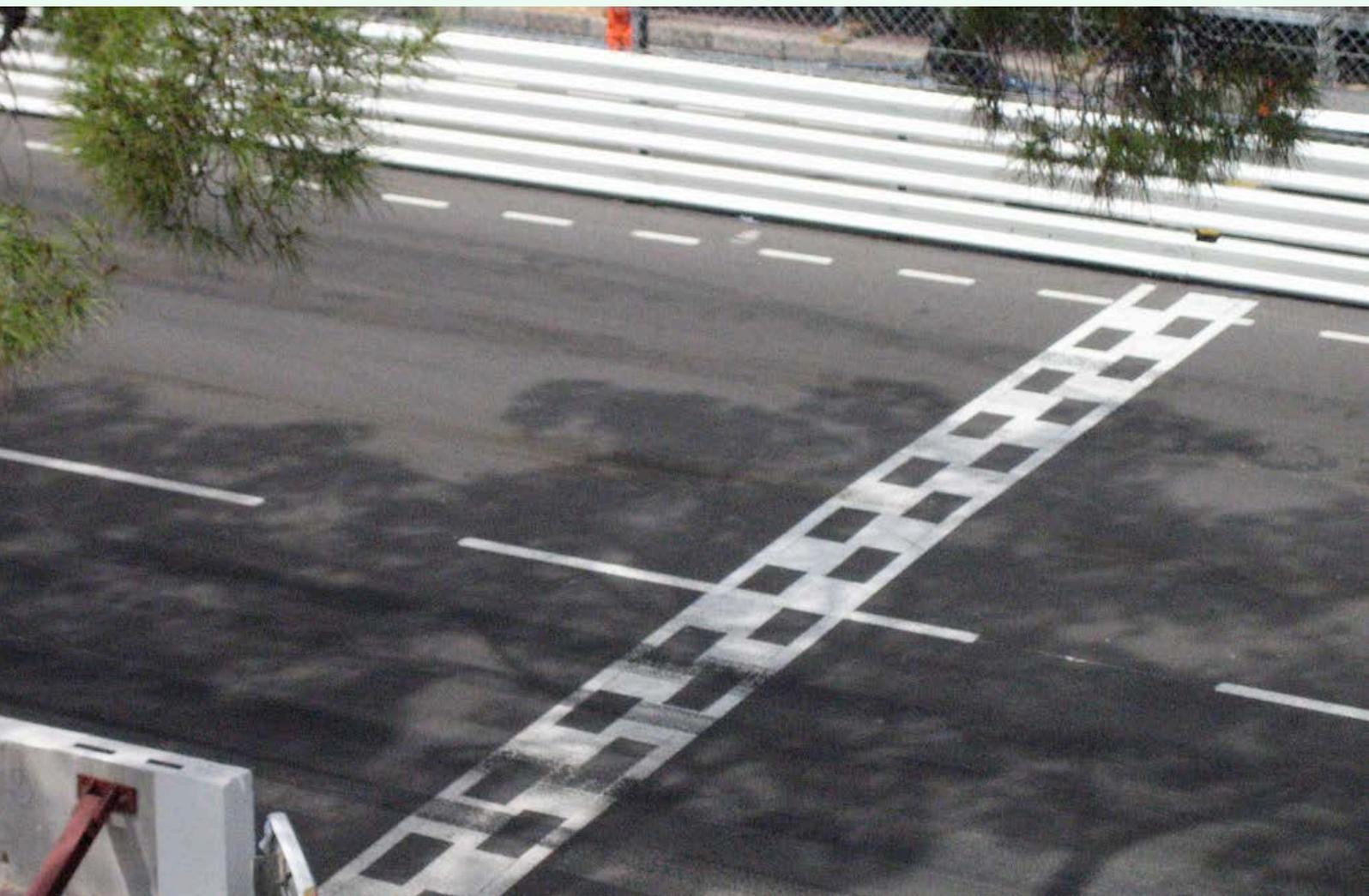
## Vom Studium in den Beruf

Mit der Produktion effektvoller Lebensläufe, dem Schreiben überzeugender Bewerbungsbriefe und der erfolgreichen Stellensuche befassen sich zahlreiche Ratgeber aller Art. «Vom Studium in den Beruf» widmet sich hingegen speziell dem Berufseinstieg nach einem Studium und versammelt zahlreiche Informationen und Hilfsmittel. Diese sollen insbesondere beim Berufseinstieg nach den eher generalistischen Studiengängen an den universitären Hochschulen unterstützen. Viele der angeschnittenen Themen dürften aber auch für Absolventinnen und Absolventen von Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen von Interesse sein.

Wie kann man sich bereits während der Studienzeit auf den Beruf vorbereiten? Welche Erfahrungen zählen sich besonders aus? Welche Entscheidungen sind bereits in der Abschlussphase des Studiums zu treffen? Wie erarbeitet man am besten eine Laufbahnplanung? Wie und wo findet man Informationen und Stellenangebote? Alle diese Fragen beantwortet dieses Buch.

Porträts von zehn Hochschulabsolventinnen und -absolventen veranschaulichen praktisch die Situation zu Beginn des Berufslebens. Dazu kommt eine Auswahl aktueller Statistiken zum Thema sowie ein Anhang mit weiteren nützlichen Informationsquellen.

Sich während des Studiums  
auf den Beruf vorbereiten



## Studium und Beruf

**Im Durchschnitt benötigen neu Diplomierte bis zu zwei Jahre, um sich in den Arbeitsmarkt zu integrieren. Nach Abschluss des Studiums vergeht manchmal weniger, manchmal mehr Zeit bis zur beruflichen Integration. Die von Fall zu Fall unterschiedliche Dauer dieser Übergangszeit lässt sich auf verschiedene Weise erklären: Sie kann auf ein mangelhaft definiertes oder unrealistisches Berufsziel oder auf im Lebenslauf nicht genügend hervorgehobene Kompetenzen zurückzuführen sein. Manchmal sind zudem Arbeitgeber zu wenig informiert über die Fähigkeiten von Absolventinnen und Absolventen bestimmter Fächer.**

Diese Kluft zwischen Studium und Beruf – zwei Welten mit ganz unterschiedlichen Erfordernissen und Abläufen – muss aber nicht sein, denn man kann sich bereits während des Studiums auf die Arbeitswelt vorbereiten. So empfiehlt es sich, die Anforderungen der verschiedenen Branchen und Funktionen frühzeitig genau anzusehen, um dann schrittweise seine berufliche Laufbahn durch verschiedene Praxiserfahrungen während des Studiums aufzubauen. Es geht darum, unterschiedliche Entwicklungsmöglichkeiten zu entdecken und erproben, sowie seine beruflichen Kompetenzen zu erweitern.

Nach Abschluss ihres Studiums müssen die Diplomierten ihre «Beschäftigungsfähigkeit» unter Beweis stellen, respektive ihre Tauglichkeit, sich im Arbeitsmarkt zu integrieren und den Anforderungen der Arbeitswelt zu entsprechen. Welches sind die wichtigsten Kompetenzbereiche, die in der Arbeitswelt zum Tragen kommen? Welche konkreten Qualifikationen sind gefragt? Welcher Unterschied besteht zwischen den Funktionen eines Generalisten und denen eines Spezialisten?

### Kompetenzen, Tätigkeitsgebiete und Funktionen

Die folgenden Überlegungen werden Ihnen helfen, die wichtigsten Kompetenzen zu definieren und dadurch zu erkennen, welche Erfahrungen sich in Ihrem Lebenslauf als lohnenswert erweisen.

Es ist schwierig, die Beschäftigungsfähigkeit einer Person konkret zu messen. Sie ergibt sich in der Regel aus den

Kompetenzen, die der Kandidat oder die Kandidatin vor einer Anstellung geltend machen kann. Je nach Berufszweig oder auszuübender Funktion sind besondere Kompetenzen erforderlich: Führungsqualitäten, Analysefähigkeit, Verhandlungsgeschick, die Fähigkeit, zuzuhören usw.

Die Arbeitswelt setzt auf zahlreiche Kompetenzen, die oft nicht über eine spezielle Ausbildung erworben werden können. Es handelt sich um die berühmten Soft Skills, um Kompetenzen, die für den reibungslosen Ablauf Ihrer Arbeit erforderlich sind. Ein Beispiel dafür ist ausserordentliche Kontaktfreudigkeit, wenn Sie in der Öffentlichkeitsarbeit tätig sind. Im Gegensatz dazu handelt es sich bei den Hard Skills um Kenntnisse, die als für die Stelle typische «Fachkompetenzen» bezeichnet werden können, etwa die Kenntnis diverser Computerprogramme.

### Was versteht man unter Kompetenzen?

Man unterscheidet vier grosse Kategorien von Kompetenzen. Die **Fachkompetenz** umfasst sämtliche während der Ausbildung oder autodidaktisch entwickelten Kenntnisse. Die **Methodenkompetenz** bezieht sich auf fachliche Fähigkeiten, die Sie in verschiedenen Situationen ausüben, zum Beispiel die Fähigkeit, einen Bericht systematisch zu verfassen usw. Die **Persönlichkeits- oder Selbstkompetenz** bezieht sich auf die Fähigkeit, sich in bestimmten Situationen angemessen zu verhalten, zum Beispiel Taktgefühl zu besitzen, überzeugend zu sein usw. Die **Sozialkompetenz** schliesslich umfasst die Fähigkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, dazu gehört auch, einer anderen Person etwas zu erklären und seine Kenntnisse weiterzugeben.

Den Begriff Kompetenz zu definieren, ist nicht einfach – im allgemeinen Sprachgebrauch spricht man auch von Qualifikation, Fähigkeit, Kenntnis, Expertise, Wissen usw. Ihre Kompetenzen – also die Summe aus all Ihrem Wissen, Ihrer Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz – stellen die Gesamtheit der Ressourcen dar, die es Ihnen erlauben, bestmöglich Ihre Funktion auszuüben, und zu wissen, wie Sie in einer bestimmten Situation wirkungsvoll handeln müssen.

### Schlüsselkompetenzen

In den vergangenen Jahren wurden Studienabgänger, die unterdessen im Stellenmarkt integriert sind, über die

Kompetenzen befragt, die von ihnen für die Ausübung ihres Berufs oder einer bestimmten Funktion häufig verlangt werden. Folgende Schlüsselkompetenzen wurden am häufigsten erwähnt:

- Prioritäten setzen und die Arbeitszeit einteilen können
- Belastbarkeit
- Anpassungsfähigkeit, d. h. sein Verhalten neuen Situationen anpassen können
- Kommunikationsfähigkeit
- Ein Projekt oder eine Recherche von Anfang bis Ende durchführen können
- Texte in einer klaren und angenehmen Sprache verfassen können
- Fremdsprachenkenntnisse
- Informatikkenntnisse
- Fachkenntnisse
- Wissenschaftliche Methoden anwenden können

### Berufe und Funktionen

Im universitären Kontext ist nicht immer die Rede von bestimmten Berufen. In einigen Fällen spricht man eher von bestimmten Funktionen. So führen einige Studiengänge klar zu einem bestimmten Beruf wie etwa Psychologe, Rechtsanwältin, Arzt usw. Bei ihnen handelt es sich um Fachleute, «Experten», deren Arbeit nach dem Studium in der Anwendung ihres an der Universität erworbenen Wissens und der dort erworbenen Fachkompetenzen besteht. Der Schwerpunkt liegt auf den erworbenen fachlichen, methodischen, theoretischen und praktischen Kenntnissen.

Im Gegensatz dazu sind die beruflichen Perspektiven für junge Diplomierte, die an der Universität keine eigentliche Berufsausbildung durchlaufen haben, nach dem Studium selten klar definiert. Ein Generalistenstudium, wie es etwa in vielen Geisteswissenschaften angeboten wird, bietet a priori eine grosse Palette von Anstellungsmöglichkeiten in den verschiedensten Branchen. Diese Studienabgänger können Aufgaben und Funktionen erfüllen, die mit der Ausbildung nur wenig oder gar nichts zu tun haben.

Aus diesem Grund spielen für eine Generalistenstelle die Erfahrungen, die Persönlichkeit, das Netzwerk, die Interessen, die Lebenssituation usw. im Allgemeinen eine vorherrschende Rolle. Es gibt keine spezifischen Stu-

### Zum Weiterdenken: Berufliche Kompetenzen

Je nachdem erweisen sich Kompetenzen nicht immer als einfach zu beschreiben, da sie in der Regel allgemein formuliert, nicht greifbar und nicht mit einem Diplom bescheinigt sind.

Die folgende Aufzählung führt Kompetenzen auf, die in diversen Arbeitskontexten unabdingbar sind. Versuchen Sie, sich für jede von ihnen konkrete Situationen vorzustellen, in denen sie zur Anwendung kommen. Was meinen Sie: Durch welche Erfahrungen, im Beruf, in der Ausbildung oder anderswo, werden die genannten Kompetenzen entwickelt? Für welche Berufe, Funktionen oder Tätigkeitsgebiete sind sie Ihrer Meinung nach notwendig?

- Zeitmanagement
- Organisationsfähigkeit
- Administrative Kompetenz
- Analytische Fähigkeiten
- Kritikfähigkeit
- Kreativität
- Sozialkompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Stilbewusstsein
- Zuhören können
- Beratungskompetenz
- Betreuungskompetenz
- Pädagogische Fähigkeiten
- Verhandlungskompetenz
- Führungskompetenz
- Redaktionelle Fähigkeiten
- Sprachkompetenz
- Technische Kompetenz
- etc.

Behalten Sie dabei im Hinterkopf, dass die Studienzzeit zahlreiche Möglichkeiten bietet, sich auf das Berufsleben vorzubereiten. Erweitern Sie also Ihre Erfahrungen, entwickeln Sie Ihre Handlungskompetenzen und Ihr Persönlichkeits- bzw. Kompetenzprofil im Hinblick darauf, Ihren Übergang in die Arbeitswelt zu erleichtern.

### Zum Weiterdenken: Tätigkeitsgebiete

Wie steht es mit Ihren Kenntnissen über die Arbeitswelt? Sehen Sie hier eine Auflistung der wichtigsten Tätigkeitsgebiete. Versuchen Sie, für jeden Begriff auf der Liste mehrere Institutionen oder Unternehmen zu finden, die in diesem Bereich aktiv sind.

Wissen Sie, auf welche Weise diese funktionieren oder organisiert sind? Können Sie mehrere Berufe oder Funktionen in diesen Tätigkeitsgebieten benennen? Gibt es in dieser Liste bestimmte Bereiche, die Sie besonders interessieren?

- Verwaltung
- Versicherungen
- Banken, Finanzwesen
- Hochschulen und Forschung
- Kommunikation, Marketing, Public Relations
- Internationale Zusammenarbeit
- Kultur
- Nachhaltige Entwicklung
- Justiz
- Unterricht
- Umwelt
- Industrie
- Informatik
- Journalismus
- Management
- Nichtregierungsorganisationen (NGO)
- Human Resources
- Gesundheit
- Dienstleistungen
- Sozialwesen
- etc.

Versuchen Sie, während Ihrer Studienzzeit mehr Informationen über diese Tätigkeitsbereiche und die dazugehörigen Berufe und Funktionen zu sammeln.

dienrichtungen, die zum Beispiel zum Beruf eines «Forschungsbeauftragten» oder einer «wissenschaftlichen Mitarbeiterin» führen. Ein Forschungsbeauftragter oder eine wissenschaftliche Mitarbeiterin üben keinen Beruf im eigentlichen Sinne aus, sondern eine Funktion – eine besondere Rolle – in einer Institution oder einem Unternehmen. Der Begriff Funktion ist allerdings ungenau und mehrdeutig: Bis zu einem gewissen Grad kann man sich die Art der Aufgaben, die ein Psychologe, eine Rechtsanwältin oder ein Arzt erfüllen, vorstellen. Im Gegensatz dazu können zwei wissenschaftliche Mitarbeiter völlig unterschiedliche Pflichtenhefte haben, obwohl sie «dieselbe» Funktion ausüben.

In der Arbeitswelt ist die Unterscheidung zwischen den Polen Fachkenntnisse versus Generalistenfunktion/-rolle auch nicht immer klar. Eine Stelle kann zugleich Fachkenntnisse und Generalistenkompetenzen erfordern. Beachten Sie also bei Ihren Entscheidungen für bestimmte Stellen und Funktionen neben der allgemeinen Bezeichnung stets auch den konkreten Inhalt des jeweiligen Pflichtenhefts.

### Früh und gezielt Erfahrungen sammeln

Die Ausbildung an einer Hochschule ermöglicht die Entwicklung zahlreicher Kompetenzen. Diese reichen unter anderem von der Fähigkeit zur Analyse und Synthese bis zur Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten.

Versuchen Sie, Ihren Lebenslauf in den für Ihr Berufsziel und Ihre Interessen wichtigen Bereichen aufzupolieren, indem Sie hier gezielt Berufserfahrungen sammeln. Haben Sie in bestimmten Verantwortungsbereichen Erfahrungen gesammelt oder in einem bestimmten Tätigkeitsgebiet Kompetenzen entwickelt, kann dies einen zukünftigen Arbeitgeber davon überzeugen, dass Sie das Potenzial besitzen, den Anforderungen der Arbeitsstelle gewachsen zu sein.

Während des Studiums gibt es zahlreiche Möglichkeiten, Kompetenzen zu erwerben, die für den Übergang ins Erwerbsleben entscheidend sein können. Im Folgenden stellen wir ein paar Erfahrungen vor, die sich auf zukünftige Bewerbungen positiv auswirken können:

### **Studentenjobs und Spezialisierungen**

Dank Studentenjobs ist es möglich, finanziell über die Runden zu kommen. Sie erlauben bis zu einem gewissen Grad auch, sich mit den Anforderungen der Arbeitswelt vertraut zu machen und auf verschiedenen Gebieten Erfahrungen zu sammeln.

Versuchen Sie, zielgerichtet Erfahrungen zu sammeln, sich also während des Studiums jenen Berufssektoren zu nähern, die Sie interessieren: Schreiben Sie für die Studentenzeitung Ihrer Universität, wenn Sie in den Journalismus einsteigen wollen. Führen Sie am Ende der Studienzeit Forschungsarbeiten gezielt im Fachgebiet durch, in dem Sie später arbeiten möchten. Übernehmen Sie Stellvertretungen, wenn Sie unterrichten wollen. Oder aber probieren Sie verschiedene Berufe aus, wenn Sie sich noch für keinen bestimmten entscheiden können.

### **Auslandserfahrungen**

An einem Erasmus-Austausch teilnehmen, im Ausland studieren und/oder arbeiten, reisen usw.: Geografische Mobilität ist ein Beweis für Ihre Anpassungsfähigkeit an verschiedene Umfelder und Kulturen, Ihre Improvisationsgabe, Ihre geistige Offenheit und nicht zuletzt für Ihre Sprachkenntnisse. Alles Kompetenzen, die in der Arbeitswelt hoch geschätzt und bewertet werden.

### **Sprachaufenthalte**

Wenn Sie auf nationaler oder internationaler Ebene und/oder in einer bestimmten Berufssparte arbeiten möchten, kann von Ihnen die Beherrschung von zwei oder gar drei Landessprachen und/oder Englisch oder weiteren Sprachen verlangt werden. Informieren Sie sich über die sprachlichen Anforderungen in den Berufssparten, die Sie attraktiv finden. Wie gut sind Ihre Kenntnisse dieser Sprachen? Sind Sie interessiert daran, ein Sprachdiplom zu erwerben, das Ihre Sprachkenntnisse ausweist?

In vielen Bereichen ist die Beherrschung von Fremdsprachen ein grosser Vorteil. Nutzen Sie Ihr Studium, um Ihre Sprachkenntnisse zu vertiefen oder neue Sprachen zu erlernen. Ziehen Sie verschiedene Möglichkeiten in Betracht wie zum Beispiel Sprach- oder Tandemkurse.

### **Praktika während des Studiums**

Denken Sie auch an die Möglichkeit, während Ihrer Ausbildung Praktika zu absolvieren. Es gibt verschiedene Arten von Praktika. Vor dem Studium ist es möglich, kurze

Schnupperpraktika zu absolvieren, die von einigen Tagen bis zu ein paar Wochen dauern. Das ist vor allem eine erste Möglichkeit, mit der Berufswelt in Berührung zu kommen und eine Branche oder ein Gebiet kennenzulernen.

In der Mitte des Studiums können Sie auch längere Praktika absolvieren, bei denen Sie qualifiziertere Aufgaben erfüllen. Diese erlauben es Ihnen, sich konkreter mit der Berufswelt auseinanderzusetzen. Die Praktika während des Studiums werden zwar selten entlohnt, doch bieten sie die Gelegenheit, interessante Kontakte zu knüpfen, die später von Nutzen sein können. Denken Sie auch daran, dass an gewissen Fakultäten ein Praktikum an die Credits angerechnet wird und ein Seminar ersetzen kann.

### **Vereinstätigkeit, ehrenamtliche Arbeit, Hobbys**

Oft wird Absolventen und Absolventinnen universitärer Hochschulen vorgeworfen, nicht über genügend praktische Erfahrung zu verfügen. Solche Erfahrungen können Sie sich durch das Engagement in einem Verein, durch eine ehrenamtliche Tätigkeit oder andere Aktivitäten aneignen. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fachkompetenz und Ihre persönlichen Fähigkeiten zu entwickeln, verschiedene Funktionen in einer Gruppe zu testen und bereits während Ihres Studiums Ihr Netzwerk zu erweitern und zu diversifizieren.

## Perspektiven nach dem Studienabschluss

**Wie weiter nach dem Studienabschluss? Seine Ausbildung fortsetzen, die Sprach- und Fachkenntnisse erweitern, im Ausland Berufserfahrungen sammeln oder direkt eine Stelle suchen? Es gibt viele Möglichkeiten ...**

Die Zeit nach dem Studienabschluss ist eine entscheidende Übergangsphase. Daher ist es wichtig, die eigenen Motive genau zu ergründen, bevor man eine Entscheidung trifft. Oft werden in dieser Phase nicht alle Optionen in die Entscheidung einbezogen: Darauf weisen bis zu einem gewissen Grad die Abbruchquoten von Studierenden in postgradualen Studiengängen hin, aber auch der hohe Prozentsatz von Studienabgängern, die ein oder zwei Jahre nach ihrem Berufseinstieg ihr Studium weiterführen.

Damit Sie sich in voller Kenntnis der Sachlage entscheiden können, offerieren wir Ihnen hier einen Überblick über alle Möglichkeiten, die Ihnen nach Ihrem Masterabschluss offenstehen.

### Das Studium fortsetzen

Für die Besitzer eines Master-Diploms, die mit ihrer Ausbildung fortfahren möchten, gibt es verschiedene Schienen: postgraduale Studiengänge oder verschiedene anderweitige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten usw. Was bieten diese Möglichkeiten? Welchen Wert haben sie auf dem Arbeitsmarkt?

Bevor Sie sich für irgendeine Aus- oder Weiterbildung entscheiden, fragen Sie sich, welches Ziel Sie verfolgen. Vergessen Sie nicht, dass das Absolvieren von Bildungsgängen immer eine bedeutende Investition darstellt. Was ist Ihre Motivation dazu? Welchen Nutzen hat eine bestimmte Aus- oder Weiterbildung in dieser Phase? Besteht dazu eine berufliche Notwendigkeit? Handelt es sich um einen hinsichtlich der eigenen Laufbahnplanung folgerichtigen Bildungsgang? Wie kann er finanziert werden? Über wie lange Zeit?

### Doktorat

Ein Doktoratsstudium ist Teil der postgradualen universitären Bildungsgänge. In der Regel dauert es zwischen drei und fünf Jahren und ermöglicht die Spezialisierung

in einem bestimmten Forschungsbereich und/oder eine berufsqualifizierende Forschungstätigkeit. Das Doktorat bildet zudem die zwingende Voraussetzung für eine akademische Karriere. Doch auch ausserhalb des universitären Rahmens empfiehlt sich dieser Titel: Er wird oft für verantwortungsvolle Posten in bestimmten Sektoren verlangt, in denen Sie in Konkurrenz zu anderen hochqualifizierten Kandidaten stehen.

Von einem allgemeineren Standpunkt aus gesehen ermöglicht es das Doktorat, zahlreiche Kompetenzen weiter zu entwickeln, wie einen kritischen Geist, analytisches und selbstständiges Denken, die Fähigkeit, Projekte zu leiten, vertiefte Methodenkenntnisse usw.

### Master of Advanced Studies (MAS)

Die «Master of Advanced Studies»-Studiengänge dauern zwischen ein und drei Jahre (60 bis 180 ECTS-Credits). Einige MAS richten sich an Studierende, die bereits ein Masterstudium oder ein Diplom besitzen und sich beruflich spezialisieren möchten, um sich gezielt in den Arbeitsmarkt zu integrieren. Nach Abschluss des Universitätsstudiums kann man direkt weiterstudieren.

Andere MAS richten sich an Personen, die einen Bachelor-Abschluss haben und über ein paar Jahre Berufserfahrung verfügen. In den meisten Fällen möchten diese Personen ihr Wissen aktualisieren und erweitern oder sich gar neu orientieren. Diese MAS können im Allgemeinen berufs begleitend absolviert werden.

### Diplom- und Zertifikatslehrgänge

Diploma of Advanced Studies (DAS, 300 Stunden, 30 bis 59 ECTS-Credits) und Certificates of Advanced Studies (150 Stunden, 10 bis 29 Credits) sind universitäre Weiterbildungen, die weniger umfassend sind als ein MAS.

### Studiengänge ohne Zertifikat

Ausserdem gibt es zahlreiche kurzfristige Studiengänge ohne Zertifikat. Sie können in Form von Seminaren, Konferenzen, Workshops usw. abgehalten werden. Die Absolvierenden erhalten eine Teilnahmebestätigung und manchmal auch ECTS-Credits.

### Ein weiteres Studium beginnen

Einige Absolventinnen und Absolventen beginnen ein Zweitstudium, in einer zu ihrem Erststudium verwandten,

oder in einer ganz anderen Richtung. Dies, um ihre beruflichen Perspektiven in bestimmten Tätigkeitsfeldern zu erweitern, oder um weiteren Fach- oder Forschungsinteressen nachzugehen. Erkundigen Sie sich, ob gewisse Vorleistungen im angestrebten Studienbereich anrechenbar sind.

### In den Arbeitsmarkt einsteigen

Wer nach dem Studium direkt in den Arbeitsmarkt einsteigen möchte, kann ein berufsqualifizierendes Praktikum absolvieren oder sich direkt auf die Suche nach einer festen oder befristeten Stelle machen.

#### **Berufsqualifizierende Praktika absolvieren**

Praktika dienen nach dem Studium zur Eingliederung in den Arbeitsmarkt. In der Regel dauern sie zwischen drei Monaten und einem Jahr. Sie bieten die Gelegenheit, seine Kenntnisse in einem bestimmten Tätigkeitsgebiet resp. in bestimmten Funktionen zu erweitern. Zudem ermöglichen sie es, Kompetenzen praktisch anzuwenden und die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen. Nicht zuletzt ist ein Praktikum eine Gelegenheit, insbesondere in schwer zugänglichen Sektoren Arbeitserfahrungen zu sammeln, und so im angestrebten beruflichen Umfeld Fuss zu fassen.

Es gibt Praktika, die tatsächlich in eine Anstellung münden, andere nicht. Auch wenn ein Praktikum nicht immer zu einer Arbeitsstelle führt, so ermöglicht es auf jeden Fall, im Sektor, der Sie interessiert, Kontakte zu knüpfen und Ihr Netzwerk zu erweitern. Damit ein Praktikum erfolgreich ist, sollten Sie aktiv sein und Interesse zeigen. Engagieren Sie sich für die Aufgaben, die Ihnen aufgetragen werden, und verhalten Sie sich professionell. Halten Sie sich an die Regeln und berücksichtigen Sie die Organisation des Unternehmens. Integrieren Sie sich in das Arbeitsteam. Als Praktikantin oder Praktikant tragen Sie keine grosse Verantwortung und erhalten auch keine hohe Entlohnung. Dagegen profitieren Sie von der Betreuung und vom Feedback zu ihrer Arbeit.

Ziehen Sie am Ende des Praktikums Bilanz über die gemachten Erfahrungen und die entwickelten Kompetenzen. Und vergessen Sie nicht, ein Praktikumszeugnis zu verlangen, in dem die von Ihnen ausgeführten Arbeiten

und die von Ihnen übernommene Verantwortung bestätigt werden.

In einigen Tätigkeitsgebieten gibt es spezielle **Trainee-Programme**. Bei diesen handelt es sich um speziell an Hochschulabsolventinnen und -absolventen gerichtete Ausbildungen, die normalerweise 18 Monate dauern. Sie dienen dazu, künftige Führungsleute anzuwerben und auszubilden. Die Teilnehmenden arbeiten in den verschiedenen Abteilungen der Unternehmen und besuchen interne Ausbildungen. Es sind vor allem grosse Unternehmen in den Bereichen Finanzdienstleistungen, Versicherungswesen, Logistik, Industrie etc., die diese Art von Programmen anbieten.

#### **Eine Anstellung suchen**

Natürlich ist es auch möglich, nach einem Hochschulstudium direkt eine Anstellung anzustreben. Die besten Voraussetzungen dafür verschafft man sich, indem man bereits während des Studiums in der Wunschbranche arbeitet, um Praxiserfahrung zu erwerben, seine Motivation zu beweisen und ein Netzwerk aufzubauen.

#### **Sich selbstständig machen**

Vielleicht möchten Sie sich als Freelancer in den Arbeitsmarkt integrieren, ein Geschäft eröffnen oder als Unternehmensberaterin oder -berater arbeiten. Wenn Sie allein oder gemeinsam mit anderen eine Firma gründen wollen, stellen sich zahlreiche Fragen. So zum Beispiel, welche Rechtsform man wählen und ob man sich ins Handelsregister eintragen lassen soll.

Was für ein Projekt haben Sie? Welche Dienstleistungen wollen Sie anbieten? Welchen Markt haben Sie im Visier? Wie planen Sie die effektive Gründung Ihres Unternehmens? Welche Entwicklungsperspektiven haben Sie? Es gilt, ein Projekt auszuarbeiten, die Risiken und den Markt richtig einzuschätzen, die Finanzierung zu sichern und Versicherungen abzuschliessen – die To-do-list ist lang.

Weiterbildungsangebote, Bücher und Internetseiten liefern Ihnen hilfreiche Informationen, und verschiedene Institutionen können Ihnen bei der Gründung und beim Start Ihres Unternehmens behilflich sein.

## Ins Ausland gehen

Auslandserfahrungen (Studium, Praktikum oder Anstellung) werden in vielen Branchen ausserordentlich geschätzt. Wenn Sie in der internationalen Zusammenarbeit arbeiten möchten, sind sie sogar unverzichtbar. Ausserdem sind sie sehr wichtig für multinationale Unternehmen oder für Unternehmen, die auf die eine oder andere Art mit anderen Ländern Beziehungen unterhalten.

Auslandserfahrungen werden von Arbeitgebern ganz allgemein sehr geschätzt. Denn sie sind ein Beweis für Ihre Anpassungsfähigkeit, Ihre Selbstständigkeit, Ihre Aufgeschlossenheit, Ihre Bereitschaft, Ihren kulturellen Horizont zu erweitern, und für die allfällige Beherrschung von Fremdsprachen.

Was ist zu berücksichtigen, wenn Sie an einer Auslandserfahrung interessiert sind? Abgesehen vom logistischen Aspekt (Unterkunft, Finanzierung usw.) eines mehr oder weniger langen Aufenthalts gilt es, sich zu organisieren und früh genug über die einzuhaltenden Fristen, die administrativen Vorschriften und die Bestandteile des einzureichenden Dossiers (Arztzeugnis, Visum, Bescheinigungen, Gleichwertigkeitsnachweise, andere Sprachbescheinigungen usw.) zu informieren. Denken Sie also daran, rechtzeitig mit den Vorbereitungen zu beginnen. Es gibt verschiedene Organisationen, die Sie dabei unterstützen können. Am Schluss dieser Publikation finden Sie einige nützliche Adressen.

Inserat



# Sozialeinsatz mit ICYE

## Eintauchen – Verstehen – Anpacken

Mit ICYE (International Cultural Youth Exchange) kannst du dich als Volunteer in einem sozialen oder ökologischen Projekt in 30 Ländern weltweit engagieren:



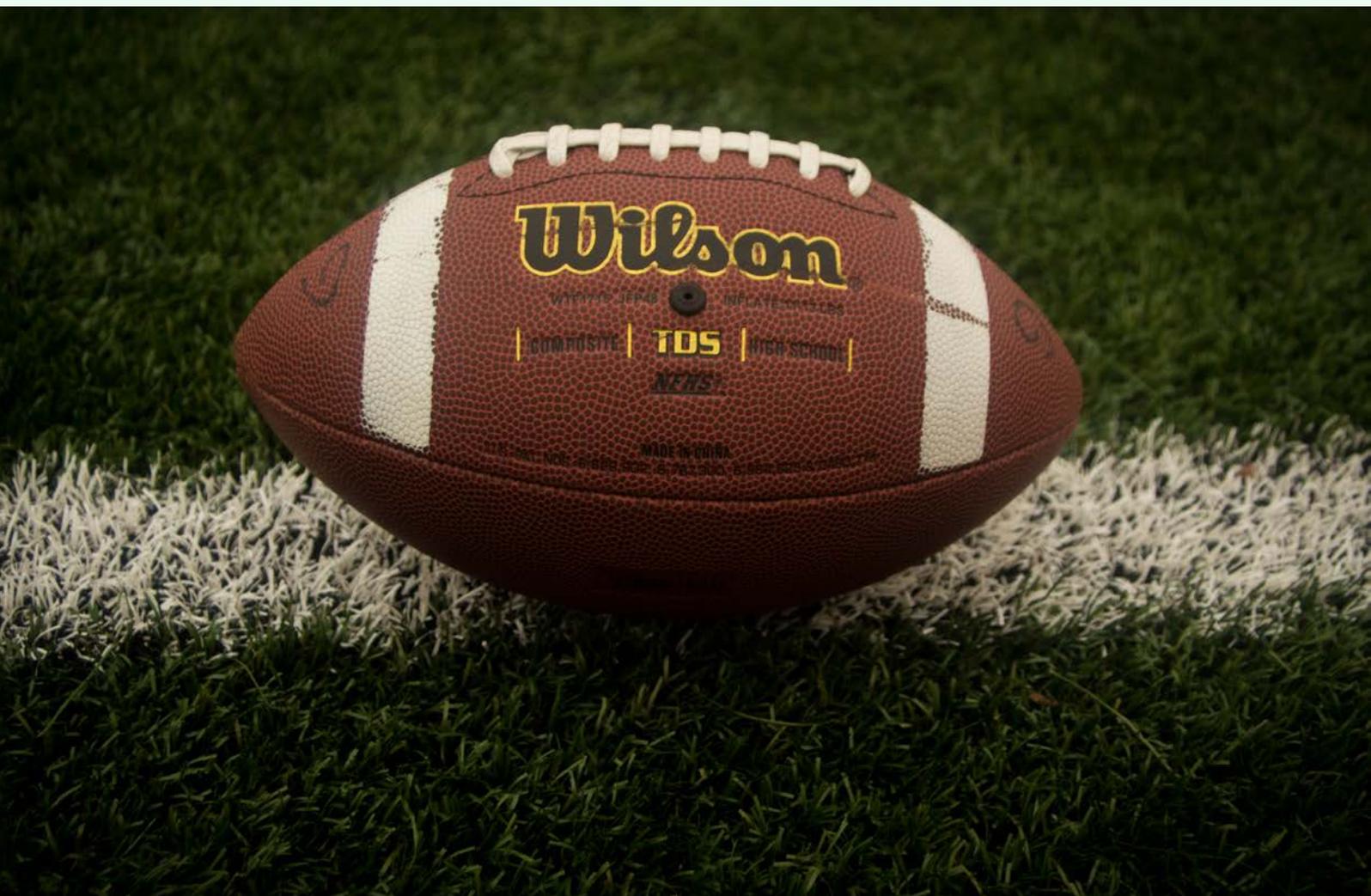
- 1 bis 4 Monate:** Ausreise jederzeit möglich
  - Spezielles Programm in Costa Rica mit Spanischkurs
  - Anmeldung mindestens 8 Wochen im Voraus
- 6 und 12 Monate:** Ausreise im Februar oder August
  - Sozialeinsatz kann als **Vorpraktikum für ein Studium** an einer Hochschule angerechnet werden
  - Stipendien für Lehrabgänger/-innen

*Lebe den interkulturellen Austausch!*

Informationen und Anmeldung: [www.icye.ch](http://www.icye.ch) / [info@icye.ch](mailto:info@icye.ch) / Tel. 031 371 77 80



# Die Standortbestimmung



## Analyse der eigenen Kompetenzen und Interessen

**Es ist wichtig, dass man sich klar ist über seine Interessen, dass man seine Kompetenzen richtig einschätzt und weiss, in welche Richtung man gehen will: Eine Standortbestimmung bildet eine wichtige Voraussetzung für die Stellensuche und ist sowohl nützlich für das spätere Verfassen des Lebenslaufs wie auch zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen.**

Die Standortbestimmung ist eine gute Basis für eine realistische Laufbahnplanung und das Zusammenstellen eines aussichtsreichen Bewerbungsdossiers. Bevor man sich Hals über Kopf in die Stellensuche stürzt, lohnt es sich, sich etwas Zeit und Raum für eine Bestandaufnahme seiner beruflichen und ausserberuflichen Erfahrungen zu nehmen. Ziehen Sie Bilanz, indem Sie sich Ihre Werte und Ziele vergegenwärtigen, analysieren Sie Ihren Ausbildungsweg und Ihre bisherigen Berufserfahrungen.

Die universitären Beratungsdienste und kantonalen Berufsinformationszentren (BIZ) bieten Ihnen wertvolle Informations- und Beratungsdienstleistungen an. Ausserdem können Sie bei einem BIZ oder bei einem privaten Beratungsunternehmen ein persönliches Gespräch mit Fachpersonen aus der Berufs- oder Laufbahnberatung vereinbaren.

Dort erhalten Sie konkrete Hilfe bei der Standortbestimmung und Anleitung zur Erstellung einer Laufbahnplanung. Im Lauf der Beratung können sich verschiedene Tests als nützliche Entscheidungshilfen erweisen: Eignungstests evaluieren Ihr Potenzial und Ihre Kompetenzen; Interessen- und Neigungstests helfen beim Bestimmen Ihrer Vorlieben für bestimmte Wirtschaftszweige und Tätigkeitsbereiche; Persönlichkeitstests schliesslich fassen Ihr Verhalten als Person zusammen und sagen etwas über die Rollen aus, die Sie im Umgang mit anderen Menschen einnehmen.

### Ein Kompetenzprofil erstellen

Der Begriff «Kompetenzprofil» ist in Mode. Es handelt sich dabei um ein Verfahren, das darin besteht, mit der Unterstützung einer Fachperson ein detailliertes Inventar seiner Kompetenzen vorzunehmen. Es geht darum, sein

Potenzial zu analysieren und eine Zusammenfassung in Form eines Portfolios zu erstellen. Das Portfolio resp. das Kompetenzprofil dient schliesslich dazu, die Laufbahnplanung zu verwirklichen. Das Verfahren erstreckt sich oft über mehrere Monate und erfordert im Allgemeinen grosses persönliches Engagement.

Zu erwähnen ist, dass ein Kompetenzprofil in der Regel nach mehreren Jahren Berufserfahrung erstellt wird, oft mit dem Ziel einer Anerkennung beruflicher oder persönlicher Kompetenzen. Manchmal dient es auch einer beruflichen Orientierung oder Neuorientierung. Wenn Sie an einem solchen Verfahren interessiert sind, sollten Sie sich vorab informieren: Viele Studienberatungen bieten unter ihren Dienstleistungen auch das Erstellen eines Kompetenzprofils an.

### Sich die richtigen Fragen stellen

Über welche Kenntnisse, Fertigkeiten und über welches Know-how verfügen Sie? Wie steht es um Ihre Arbeitsmarktfähigkeit? Wenn Sie eine Standortbestimmung über Ihre Persönlichkeit, Ihren Bildungsweg und Ihre Erfahrungen machen möchten, gibt es ein unerschöpfliches Repertoire von Fragen. Wenn Sie das Thema vertiefen möchten, stehen Ihnen zahlreiche Bücher mit Fragebögen und weiteren Tests zur Verfügung.

Erfassen, beschreiben und analysieren Sie alle Ihre Erfahrungen, auch die, welche Ihnen zunächst als weniger wichtig erscheinen. Es lohnt sich, so ausführlich wie möglich zu sein. Sie sollten wissen, dass ein Studententjob oder ein Praktikum von ein paar Monaten genauso bildend sein kann wie eine «klassische» Berufserfahrung. Wenn Sie zum Beispiel Stütz- und Förderkurse gegeben haben, so haben Sie damit Ihre Betreuungsfähigkeiten verbessert und Organisationstalent entwickelt. Haben Sie während Ihres Studiums in einem Call Center gearbeitet? Dann besitzen Sie eine gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit usw.

Vergessen Sie die ausserberuflichen und die Freizeitaktivitäten nicht. Spielen Sie in einem Orchester? Üben Sie einen bestimmten Sport aus? Stellen Sie gerne anderen Ihre Hilfe zur Verfügung und betätigen sich ehrenamtlich? Das sind alles Erfahrungen, die zweifellos zur Entwicklung Ihrer Kenntnisse und Fertigkeiten beigetragen haben.

### Das Kompetenzprofil schärfen

**Der Psychologe Alberto Vazquez arbeitet bei der Studien- und Laufbahnberatung der Universität Lausanne. In seiner Funktion hat er einen guten Einblick in die Probleme, denen Hochschulabsolventinnen und -absolventen an der Schwelle zum Berufsleben begegnen.**

**Was für Dienstleistungen stellen die universitären Beratungszentren zur Verfügung?**

A.V.: Unsere Dienstleistungen umfassen den freien Zugang zu den Informationsmaterialien in der Dokumentationsstelle, Praxisworkshops zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen, und Tests. Bei Bedarf können zudem Einzeltermine vereinbart werden.

Der Ablauf des Beratungsprozesses hängt vom jeweiligen Stand der Laufbahnplanung ab, sowie von den Kenntnissen die die Studierenden über sich selber und die Berufswelt mitbringen. Häufig werden im Lauf des Beratungsprozesses zudem Tests gemacht. Unsere Rolle als Berater besteht darin, die Ratsuchenden zu informieren und sie bei ihren Überlegungen zu begleiten. Wir stellen ihnen die Hilfsmittel zur Verfügung, um ihre individuelle Situation zu klären.

**Wer nimmt diese Dienstleistungen in Anspruch?**

A. V.: Viele Studierende, die uns konsultieren, sind Generalisten, zum Beispiel mit einem Studium der Geistes-, Sozial oder Politikwissenschaften. Das liegt daran, dass gerade bei diesen Studienrichtungen häufig die Berufsperspektiven zu wenig sichtbar sind. Diese Personengruppe hat es schwer, konkrete Anstellungsperspektiven zu finden. Es kann auch sein, dass die betreffenden Absolventinnen und Absolventen sich selber zu wenig gut kennen und sich manchmal auch davor fürchten, eine falsche Wahl zu treffen.

**Was raten Sie den Studierenden, um ihnen den Eintritt ins Berufsleben zu erleichtern?**

A.V.: Den Generalisten rate ich, nicht alles auf das Studium zu setzen. Es gilt, möglichst rasch seine Stärken und Interessen anhand von Praktika, Anstellungen, der Mitgliedschaft in einem Verein usw. abzuklären und zu entwickeln..

Für Fachleute wie Techniker, Ingenieurinnen und Naturwissenschaftler ist die Verbindung von Studium und Beruf im Allgemeinen einfacher. Sie haben es weniger nötig, noch zusätzliche Kompetenzen nachzuweisen. Allerdings begegnen Spezialisten und Spezialistinnen, die ihr Fachgebiet verlassen, später denselben Problemen wie die Generalisten. Auch sie werden den Arbeitgeber davon überzeugen müssen, dass sie über mehr Kompetenzen verfügen als über jene, die sie an der Hochschule erworben haben.



### Beispiele von Kompetenzen

Zu Ihrer Unterstützung sind hier einige Kompetenzen beschrieben, mit denen Sie Ihren Lebenslauf aufwerten können. Sie können dazu auch die Liste der Schlüsselkompetenzen, (S. 10) beziehen.

- Beziehungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Repräsentationsfähigkeit, Beratungskompetenz, Geschäftssinn
- Führungs- und Verhandlungskompetenz, Durchsetzungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Initiative, Kreativität, Kunstverständnis
- Vielseitigkeit, Anpassungsfähigkeit, Flexibilität, Lernfähigkeit
- Engagement, Effizienz, Ausdauer, Wille
- Betreuungskompetenz, pädagogische Fähigkeiten, Vermittlungskompetenz, Taktgefühl, Diplomatie, Konfliktlösungskompetenz, Empathie, Geduld
- Organisationsfähigkeit, Zeitmanagement, Koordination, Teamfähigkeit
- Analytische und synthetische Fähigkeiten, Kritikfähigkeit, wissenschaftliches Arbeiten, Problemlösungskompetenz, Methodik, Objektivität, Logik, Pragmatismus
- Redaktionelle Fähigkeiten, Sprachkompetenzen
- Informatik, technische Kompetenzen, administratives Arbeiten

### Erfragen Sie die Meinung anderer Personen

Es kann ebenfalls wertvoll sein, andere Personen, die Sie gut kennen, um ihre Meinung zu bitten: Wie werden Sie von diesen wahrgenommen? Wie würden sie Sie beschreiben? Was denken sie von Ihrem Benehmen, Ihrer Arbeitsweise, Ihrem Teamverhalten?

Ein Blick von aussen erweitert den Horizont. Er bringt vielleicht unerwartete Qualitäten von Ihnen zum Vorschein und erlaubt Ihnen, sich eventueller Widersprüche zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung bewusst zu werden. Versuchen Sie in diesem Fall, die Gründe für diese Unterschiede herauszufinden.

## Die Laufbahn planen

**Eine Standortbestimmung zu machen bedeutet, Bilanz über Ihre Vergangenheit und die gegenwärtige Situation zu ziehen, eingedenk Ihrer Persönlichkeit, Ihres bisherigen Werdegangs und der bisher erreichten Ziele. Sie bildet den Ausgangspunkt für das Planen der Laufbahn.**

Je nach Studienbereich kann die Frage nach einer Laufbahnplanung mehr oder weniger weitreichend sein. Bestimmte Studiengänge wie zum Beispiel Medizin oder Pharmazie sind berufsqualifizierend und bieten konkrete Berufsperspektiven; andere - wie zum Beispiel die Geistes- oder Sozialwissenschaften - sind generalisierte Studiengänge und erfordern aufgrund der zahlreichen unterschiedlichen Laufbahnmöglichkeiten die Erarbeitung einer klaren Zielsetzung, um sich erfolgreich in den Arbeitsmarkt zu integrieren.

Haben Sie stets davon geträumt, im Kulturbereich zu arbeiten? Ja, aber in welcher Funktion und mit welchen Aufgaben? Im Bereich der Projektkoordination, der Kulturförderung oder der Forschung? In welcher Art Unternehmen und in welcher Region? Um eine realistische Laufbahnplanung auszuarbeiten, ist es unabdingbar, intensiv über seine Interessen und seine Berufsziele nachzudenken.

Vielleicht müssen Sie Ihr Tätigkeitsfeld erweitern oder neu definieren. Das gleiche Tätigkeitsgebiet kann Personen mit sehr unterschiedlichen Funktionen rekrutieren. Auch den umgekehrten Fall gibt es: Eine Funktion kann in sehr verschiedenen Branchen, an die man vielleicht nicht unbedingt von Anfang an denkt, ausgeübt werden. Um seine Laufbahnplanung zu präzisieren und zu verfeinern, lohnt es sich, sich gut zu informieren. Wie? Wo? Welche Chancen gilt es zu ergreifen? Das sind Fragen, auf die im Folgenden Antworten gegeben werden.

### Berufliche und private Ziele definieren

Wenn Sie Ihre Laufbahnplanung ausarbeiten, legen Sie Ihre Interessen und Ihre Berufsziele in die Waagschale. Welchen Wirtschaftszweig streben Sie an? Welche Art Arbeitsstelle interessiert Sie? Welche Bedeutung hat für Sie Ihre berufliche Laufbahn?

### Zum Weiterdenken: Standortbestimmung

#### **Persönlichkeit**

- Wer sind Sie? Wie definieren Sie:
- Ihre persönliche, familiäre, berufliche Situation?
- Ihre Werte, Ihre Ethik?
- Ihre Interessen, Ihren Geschmack, Ihre Vorlieben?
- Ihre wichtigsten Charakterzüge?
- Ihre Beziehungen und Ihr Sozialverhalten?
- Ihre persönlichen Kompetenzen und Gewohnheiten, Ihren Lebensstil?
- Ihre Vorzüge, Ihre persönlichen Qualitäten?
- Ihre Schwachpunkte und Stärken?

#### **Ausbildung**

Wie sieht Ihr Bildungshintergrund aus? Beschreiben Sie:

- die Kurse, Studiengänge oder Fächer, die Sie belegt haben; welche Spezialisierungen Sie gewählt haben, und warum;
- Ihre Interessen, früher und heute;
- die Art Forschungsarbeiten, die Sie ausgeführt haben;
- die allgemeinen Kompetenzen, die Sie während Ihrer Studienzeit entwickelt haben;
- die Fachkenntnisse, theoretischen Hintergründe und die Arbeitsmethoden, die Sie erworben haben;
- Ihre Ausbildungsorte, Ihre Auslandsfahrten;
- die Abschlüsse und Titel, die Sie erworben haben;
- Ihre Forschungsergebnisse, das Thema Ihrer Abschlussarbeit.

#### **Berufliche und ausserberufliche Erfahrungen**

Welche Erfahrungen haben Sie gesammelt? Definieren Sie für jede davon:

- die Dauer, den Ort, den Kontext;

- die Aufgaben, die Sie erledigt haben; die Funktionen, die Sie erfüllt haben, Ihren Verantwortungsbereich;
- Ihre persönlichen und beruflichen Ziele ausserhalb dieser Erfahrungen;
- die Kollegen und Arbeitsgruppen, mit denen Sie gearbeitet haben;
- die technischen Kenntnisse und Arbeitsmethoden, die Sie angewendet haben;
- was Sie gelernt, welche Kompetenzen Sie erworben haben;
- Was Sie geschätzt haben, was Sie weniger geschätzt haben und was Ihnen nicht entsprach;
- Ihre Auslandsfahrten in anderen Sprachräumen;
- was Sie an der Arbeitswelt anzieht.

#### **Zusammenfassung**

Nachdem Sie nun Ihre Persönlichkeit und Ihren Werdegang ausführlich beschrieben und analysiert haben, machen Sie eine Zusammenfassung:

- Was ist das Ergebnis dieser Analyse? Welches sind die Schlüsselemente?
- Können Sie eine Logik, eine innere Kohärenz in Ihrem Werdegang feststellen?
- Was sind die Besonderheiten und Eigenheiten Ihres Werdegangs? Welches sind Ihre individuellen Vorzüge?
- Welches sind Ihre Stärken? Wo liegen Ihre Schwachpunkte?
- Was können Sie verbessern? Was wollen Sie verbessern? Gibt es Kompetenzen, die Sie künftig erwerben möchten?
- Was ist wesentlich für Sie? Wo sind Ihre Grenzen? Was sind Ihre Ziele?

Möchten Sie einmal Kinder haben? Möchten Sie aus persönlichen Gründen Teilzeit arbeiten? Möchten Sie parallel zu Ihrer Anstellung eine Ausbildung absolvieren? Viele Lebensentwürfe können mit Ihrer beruflichen Karriere in Konflikt geraten. Berücksichtigen Sie Ihre persönlichen Pläne kurz-, mittel- und langfristig. Wo positionieren Sie sich in Bezug auf die Problematik Privatleben – Karriere? Welche Bedeutung haben diese Themen für Sie?

Privatleben und Karriere unter einen Hut zu bringen, verlangt nach Anpassungen. In bestimmten Branchen sind Arbeitszeitanpassungen einfach und kommen häufig vor, in anderen werden sie nicht gern gesehen, schwierig und oft sogar unmöglich. Prüfen Sie im Voraus, ob es in dem von Ihnen angestrebten Sektor eine Möglichkeit gibt, in Teilzeit zu arbeiten oder Jobsharing zu machen.

Sind Sie ein Frau, ist die Gründung einer Familie oft mit einer Arbeitszeitreduktion oder einem Arbeitsunterbruch von mehreren Jahren verbunden, was sich negativ auf Ihr CV auswirken kann. Eine lange Erwerbspause bringt eine Reihe von Problemen mit sich: Gegenüber anderen Bewerbern sind Sie im Nachteil (in Bezug auf Alter, Erfahrung usw.), Ihr CV weist Lücken und mangelnde Kontinuität auf usw.

Verschiedene Massnahmen können Abhilfe schaffen: Seine Stelle behalten und in einem kleinen Pensum weiter arbeiten, seine beruflichen Kontakte weiter pflegen, sich weiterhin über den Arbeitsbereich auf dem Laufenden halten oder eine Weiterbildung machen. Auf diese Weise können Sie Lücken füllen und Ihre Motivation sowie Ihr Engagement unter Beweis stellen.

## Die Laufbahnplanung eingrenzen

Die groben Linien Ihrer Laufbahnplanung sind nun gesteckt. Jetzt geht es darum, sich im Detail über das angestrebte Tätigkeitsgebiet und potenzielle Arbeitgeber zu informieren. Dafür existieren zahlreiche Informationskanäle. Presse, Fachmedien, das Internet und Ihr Beziehungsnetz bieten zahlreiche Möglichkeiten, nun Ihre Vorarbeiten zu testen und Antworten auf die folgenden Fragen zu finden: Ist Ihre Laufbahnplanung realistisch? Passt sie in den aktuellen Kontext? Sind Ihre Zielsetzungen mit dem Arbeitsmarkt kompatibel?

Sich auf dem Laufenden zu halten, heisst auch, rechtzeitig auf wichtige Informationen zu stossen, die dazu beitragen, Ihre Laufbahnplanung angesichts eines sich ständig verändernden Arbeitsmarktes anzupassen oder zu überdenken. Durch dieses Vorgehen können Sie auch Namen von Unternehmen und die Adressen von Personalvermittlern ausfindig machen, an die Sie Ihre Bewerbung richten können: Das sind alles Wettbewerbsvorteile, durch die Sie Ihren Mitbewerbern eine Nase voraus sind und sich von ihnen unterscheiden.

### Wie und wo nach Informationen suchen?

Das Einholen von Informationen über verschiedene Kanäle erlaubt es Ihnen, den Tätigkeitsbereich, für den Sie sich interessieren, zu «kartographieren» bzw. abzustecken. Sie finden so die Unternehmensprofile in der Wunsch-Branche, die Art der Funktionen und/oder der Arbeitsstellen. Zudem erfahren Sie von den spezifischen Schwierigkeiten, denen bestimmte Tätigkeitsgebiete ausgesetzt sind. Ausserdem können Sie prüfen, ob Ihr beruflicher Werdegang zur gewünschten Stelle passt. Im Folgenden nennen wir die Informationskanäle, die berücksichtigt werden sollten:

Wer aufmerksam ist, findet in der **Tagespresse** zahlreiche Informationen über die Unternehmen und das Wirtschaftsleben in der Region, in der man eine Stelle sucht. In der Wirtschaftspresse werden regelmässig Artikel veröffentlicht, in denen einzelne Unternehmen vorgestellt werden. Wie Verbandszeitschriften haben auch **Wirtschaftspublikationen** den Vorteil, dass sie gezielte Informationen über das von Ihnen gesuchte Fachgebiet veröffentlichen. Denken Sie andererseits daran, dass Stellen für hochqualifizierte Mitarbeitende vorzugsweise in den **Fachmedien** publiziert werden.

**Stelleninserate** geben wertvolle Informationen. Welche Funktionen gibt es in einem bestimmten Sektor? Welche Kompetenzen und welche Profile werden im Allgemeinen gesucht? Welcher berufliche Werdegang ist üblich für die Art Stelle, die Sie suchen? Welche Entwicklungen und Tendenzen gibt es in diesem Sektor? Analysieren Sie die Anforderungen für Ihren Traumjob.

**Webseiten und Fachforen** geben Ihnen genaue Auskunft über aktuelle Ereignisse in der Ziel-Branche. Besuchen Sie

### Zum Weiterdenken: Laufbahnplanung

Unten stehend finden Sie eine Liste mit Fragen, die Ihnen bei der Bestandsaufnahme helfen können. Versuchen Sie wiederum so ausführlich wie möglich zu antworten.

#### **Tätigkeitsgebiet und Unternehmenstyp**

Welche Tätigkeitsgebiete und Unternehmen ziehen Sie an? Definieren Sie:

- die Branchen, welche Sie interessieren und/oder in welchen Sie arbeiten möchten (Verwaltung, Internationale Zusammenarbeit, Kultur, Kommunikation, Justiz, Umweltbereich, Bildungswesen, Hochschulen, Industrie, Informatik, Verbandswesen, Gesundheitswesen, Dienstleistungsbereich, Sozialbereich, Forschung etc.);
- Ihr Bedürfnis nach Stabilität und Sicherheit im Beruf (angestellt sein, selbstständig arbeiten, projektorientiert arbeiten, auf Mandatsbasis arbeiten etc.);
- den Unternehmenstyp in dem Sie arbeiten möchten (öffentlich-rechtliche Institution, Unternehmen der Privatwirtschaft, Verband oder Organisation im Nonprofit-Bereich etc.);
- die Wichtigkeit von Unternehmensethik für Sie;
- die Unternehmensgrösse (KMU, grosses Unternehmen, multinationaler Konzern, etc.);
- die Arbeitsform (allein, im Team, etc.);
- die Arbeitsumgebung (Hochschul-Milieu, durchmisches Arbeitsumfeld, etc.);
- den Ort oder die Region, wo Sie arbeiten möchten (in der Nähe Ihres Wohnorts, in Ihrer Region, irgendwo in der Schweiz, im Ausland, etc.; sind Sie bereit, zu pendeln oder umzuziehen?).

#### **Stelle, Funktion und Aufgabenbereich**

Welche Arbeitsstellen, Funktionen und Aufgabenbereiche finden Sie attraktiv? Beschreiben Sie:

- Aspekte, die Sie motivieren (Entwicklungsmöglichkeiten, Verantwortung, Kontakte, Interessengebiete, Entlohnung, Unabhängigkeit, Herausforderungen, etc.);
- was für Sie an einer Arbeitsstelle wichtig ist;
- die Art von Aufgaben, die Sie gerne ausführen würden (führen, Neues erfinden, Ideen weiterentwickeln, organisieren, Menschen ausbilden, verhandeln, etc.);
- die Funktion, die Sie interessiert (Spezialist, Generalist, etc.);
- die Arbeitsumgebung, die Ihnen entspricht (im Büro, im Grünen, im Ausland, sesshaft, mobil, etc.);
- Ihren Wunsch bzw. Ihre Bereitschaft, dazuzuleren (zum Beispiel, noch eine Weiterbildung für die angestrebte Stelle zu machen);
- Ihre Anforderungen und Grenzen bezüglich der Arbeitsbedingungen (häufige Ortsveränderungen, Missionen im Ausland, unregelmässige Arbeitszeiten, tiefer Lohn, Arbeitsüberlastung, eingeschränkte Autonomie, etc.).

#### **Zusammenfassung**

Fassen Sie Ihre Antworten zusammen:

- Welche Tendenzen und Vorlieben zeichnen sich in Bezug auf das gewünschte Tätigkeitsgebiet bzw. die Wunschposition ab? Korrespondieren diese mit ihren persönlichen Plänen?
- Identifizieren Sie jene Aspekte, die für Sie unverzichtbar sind und jene, die verhandelt oder in Frage gestellt werden können;
- Welche Schlüsse können Sie ziehen?

die Websites von Bund und Kantonen, von Berufsverbänden und Fachorganisationen usw. Mit den Online-Unternehmensregistern, den Online-Branchenverzeichnissen oder den Gelben Seiten ist es sehr einfach geworden, Namen von Unternehmen in der angestrebten Branche zu finden. Welche dieser Unternehmen könnten sich für Ihr Profil interessieren?

Die **Websites von Unternehmen** sowie ihre oft online verfügbaren **Tätigkeitsberichte** vermitteln Schlüsselinformationen über ihre Struktur, ihre Standorte, Kunden, Partner und Produkte sowie oft auch über mögliche berufliche Funktionen. Dort können Sie auch den Namen von Abteilungsleiter/innen finden. So können Sie sich, zum Beispiel bei einer Spontanbewerbung, gleich an die richtige Person wenden.

#### **Weitere wirksame Massnahmen**

Als Ergänzung zu den gesammelten Informationen können sich folgende Massnahmen als nützlich erweisen: Informationsgespräche, Praktika, Hochschul- und Fachmessen, usw. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, direkt mit Personen zu sprechen, die in dem Fachgebiet tätig sind, das Sie interessiert, und so detailliertere Informationen zu erhalten. Nicht zuletzt bieten diese Begegnungen die Gelegenheit, Ihr Kontaktnetz in dem von Ihnen angestrebten Sektor zu erweitern.

Im Verlauf von **Informationsgesprächen** erhalten Sie gezielte Auskünfte über einen Sektor oder eine Funktion. Kennen Sie bereits Personen, die in dem von Ihnen gesuchten Fachgebiet arbeiten? Zögern Sie nicht, diese um ein Treffen zu bitten. Oder vielleicht kennt jemand in Ihrem Bekanntenkreis eine solche Person? Bitten Sie diese um die Vermittlung eines Gesprächs.

Die Leute sprechen oft gerne über Ihre Arbeit. Was möchten Sie wissen? Welche Aufgaben nimmt diese Person wahr? Welche Funktion bekleidet sie? Wie beschreibt sie den Sektor, in dem sie tätig ist? Diese Art von Austausch ist sehr wertvoll, insbesondere um ein Arbeitsumfeld kennenzulernen, zu dem man sonst kaum Zugang hat, oder über das Informationen zu erhalten schwierig ist.

**Berufsqualifizierende Praktika** sind eine weitere Möglichkeit, ein Sachgebiet kennenzulernen und überdies Berufserfahrungen zu sammeln, die sonst oft in einem

Lebenslauf fehlen. Sie bieten die Gelegenheit, einen Fuss in ein Fachgebiet zu setzen und Kontakte zu knüpfen.

Auch die **Hochschul- und Fachmessen** sowie die **Stellenforen der Universitäten** ermöglichen die Begegnung mit potentiellen Arbeitgebern und das Knüpfen von Kontakten. An diesen Veranstaltungen stellen Unternehmen ihre Organisation, die gesuchten Profile usw. vor. Sie haben die Möglichkeit, die Vertreter dieser Unternehmen kennenzulernen, Informationen einzuholen und manchmal auch, Ihren Lebenslauf zu zeigen.

An den Hochschulmessen gibt es oft einen Bereich Ausbildung und einen Bereich Erwerbstätigkeit. Die Fachmessen sind in der Regel Fachleuten vorbehalten. Sie ermöglichen, aktuelle Problemstellungen, Unternehmen, Ansprechpartner usw. kennenzulernen. Für eine Teilnahme muss man sich manchmal anmelden oder eine Einladung erhalten haben. Informieren Sie sich über die wichtigen Veranstaltungen in dem oder den von Ihnen angestrebten Bereichen.

Die Personen, die Sie kennen, bilden Ihr **Netzwerk**. Ihre Freunde, Ihre Familie, Ihre beruflichen und ausserberuflichen Kontakte. Sprechen Sie mit ihnen über Ihre Berufsziele. Vielleicht kennt jemand eine Person, die in Ihrem angestrebten Sachgebiet arbeitet und einverstanden wäre, Sie zu treffen oder Ihnen Adressen zu vermitteln.

Zur Erweiterung und Pflege Ihres Netzwerks können Sie auch Vereinigungen ehemaliger Studenten beitreten. In den letzten Jahren sind im Internet zahlreiche soziale und berufliche Netzwerke entstanden. Auch diese erleichtern die Herstellung von Kontakten. Vergessen Sie nicht, dass ein Netzwerk gepflegt werden muss: Kümmern Sie sich um Ihre Beziehungen und stellen Sie Ihrerseits Unterstützung zur Verfügung.

Vergessen Sie nicht die **Studien- und Berufsberatungsstellen** der Universitäten oder der Kantone. Sie bieten zahlreiche Dienste an, um den Übergang vom Studium in die Erwerbstätigkeit zu erleichtern: Dokumentationen, Workshops, Vorträge, Einzelberatungen, Praktikumsprogramme usw. Informieren Sie sich über deren Angebot.

### Beruf und Familie vereinbaren

**Sobald es um die Gründung einer Familie geht, begegnen erwerbstätige Paare einer Reihe von Herausforderungen: Wer reduziert sein Pensum? Wie sollen Erwerbsarbeit und Familienarbeit aufgeteilt werden? Wie steht es mit der Kinderbetreuung?**

**Solche Fragestellungen kennt die Ökonomin und Unternehmensberaterin Nadene Canning. Nach zwanzig Jahren Tätigkeit in der Privatwirtschaft engagiert sie sich seit langem für Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie ist Autorin des Buchs «La force de l'équilibre».**

**Wie schätzen Sie die aktuelle Situation von Familien in der Arbeitswelt ein?**

N.C.: An und für sich ist die Vereinbarung von Karriere und Privatleben für gut organisierte Personen möglich. Man muss nicht zwischen den beiden Möglichkeiten entscheiden. Doch hat man im Personalbereich lange Zeit veraltete Konzepte übernommen, Modelle, die heute nicht mehr funktionieren. Wir müssen den derzeitigen Status quo überdenken und neue, zeitgemässe Modelle entwickeln. Die Zahlen beweisen es.

**Können Sie uns dafür konkrete Beispiele nennen?**

N.C.: Die derzeitigen Strukturen von Unternehmen bestrafen Personen, die sowohl Karriere machen als auch eine Familie haben möchten. Teilzeitangestellte kommen weniger oft in den Genuss einer Weiterbildung und sind in Bezug auf die Karriere benachteiligt, da sie weniger oft befördert werden usw.

Nehmen wir als Beispiel eine Frau, die es nach der Geburt ihrer Kinder nicht mehr schafft, in Vollzeit zu arbeiten und den Job für mehrere Jahre aufgibt. Verlässt sie die Berufswelt vollständig während mehr als zwei Jahren, so hat sie nachher Schwierigkeiten, sich wieder einzugliedern. Ausserdem: Die Kompetenzen, die sie sich ausserhalb des beruflichen Rahmens angeeignet hat - zum Beispiel die Führung des Familienhaushalts - sind beachtlich, werden jedoch selten gewürdigt und berücksichtigt.

**Sie haben während mehrerer Jahre das vom Eidgenössischen Gleichstellungsbüro geförderte Projekt VIA2 geleitet. Was sind die Zielsetzungen solcher Projekte?**

N.C.: Das langfristige Ziel solcher Projekte ist eine Veränderung der Mentalität. Es geht hier um Basisarbeit. Im Rahmen von VIA2 versuchten wir, die wirtschaftlichen Akteure zu informieren und zu sensibilisieren. Wir wollten aufzeigen, dass die Vereinbarung von Familie und Beruf beiden Parteien zugute kommt: Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter fühlt sich vom Unternehmen unterstützt, ist weniger gestresst und arbeitet effizienter, und das Unternehmen profitiert von einer geringeren Fluktuation.

Projekte wie VIA 2 übernehmen deshalb einerseits Sensibilisierungs- und Beratungsarbeit bei den Unternehmen, bieten aber auch Einzelpersonen Beratungsgespräche an. In den meisten Fällen geht es darum, ihnen Instrumente in die Hand zu geben, um mit der Geschäftsleitung über kürzere Arbeitszeiten zu verhandeln.

**Ist das Zielpublikum solcher Projekte ausschliesslich weiblich?**

N.C.: Nein, auch Männer sind von der Thematik betroffen. Denn oft werden Männer, die ihre Arbeitszeit



verkürzen wollen, nicht ernst genommen. Sozial- und Unterrichtsbereich, wo Teilzeitarbeit verbreitet sind, bieten viel mehr Flexibilität, während im Bereich der Wirtschaft die Arbeitszeitmodelle viel verkrusteter sind. Man könnte doch innovative Arbeitsmodelle entwickeln, die den heutigen Bedürfnissen besser entsprechen. Möglichkeiten wären die Unabhängigkeit in Bezug auf den Arbeitsplatz oder eine grössere Flexibilität bei den Arbeitszeiten.

#### Was raten Sie jungen Hochschulabsolventinnen und -absolventen, die Familie und Beruf vereinbaren möchten?

N.C.: Junge Männer und Frauen, die nach der Hochschule Familienleben und Karriere vereinbaren möchten, sollten sehr klare Vorstellungen von ihren persönlichen Zielen haben. Sie müssen ihre Karriere unter Einbezug dieser privaten Zielsetzungen str-

tegisch geschickt planen und mit ihrem Arbeitgeber verhandeln. Dabei sehen wir heute, dass die Absolventinnen und Absolventen der Generation Y weniger auf Karriere fixiert sind, sondern sich Arbeitsstellen wünschen, wo sie lernen und ihre Kompetenzen weiterentwickeln können. Sie sind nicht bereit, die gleichen Zugeständnisse zu machen wie ihre Eltern und treffen oft berufliche Entscheidungen, die ihnen die Möglichkeit eröffnen, ein Familienleben zu führen.

#### Ist Work-Life-Balance nicht eher ein Luxusproblem?

N.C.: Nein, das glaube ich nicht. Zieht man die Burnout-Statistiken in Betracht, die physischen und psychischen Folgen von Stress, und auch die nicht genutzten Kompetenzen von Frauen in der Wirtschaft, dann ist das mehr denn je eine wirkliche Notwendigkeit.

Inserat

**1**  
**Gruppe**

**3**  
**Spitäler**

**100%**  
**Einsatz**

Unsere Spitäler Engeried, Lindenhof und Sonnenhof leisten einen wesentlichen Beitrag zur Sicherstellung einer umfassenden und qualitativ hochwertigen medizinischen Versorgung der Berner Bevölkerung.

Familiäre Atmosphäre, ein bewährtes Belegarztmodell mit individueller Betreuung und eine aktive, eigenverantwortliche Pflege zeichnen uns aus. Zudem bieten wir als attraktive Arbeitgeberin vielseitige Arbeitsplätze und investieren viel in Aus- und Weiterbildung.



[lindenhofgruppe.ch/jobs](https://lindenhofgruppe.ch/jobs)

LINDENHOFGRUPPE

# Die Stellensuche



## Der Arbeitsmarkt

**Täglich werden zahlreiche Stelleninserate publiziert. Aber nicht alle freien Stellen erscheinen zwangsläufig in den Medien oder im Internet. Es kann sich lohnen, diese Tatsache für die eigene Bewerbungsstrategie zu nutzen.**

Ein Grossteil der zu besetzenden Stellen wird nirgends inseriert; dies nennt man den «verdeckten Arbeitsmarkt». Schätzungen zufolge umfasst dieser rund 60 Prozent der freien Stellen. Die Unternehmen inserieren ihre Stellenangebote nicht immer, und zwar aus mehreren Gründen: Die Bedürfnisse des Unternehmens wurden erkannt, sind aber noch vage; die Umstrukturierung eines bestimmten Unternehmensbereichs ist erst mittelfristig vorgesehen; das Stellenprofil wurde noch nicht klar definiert; das Unternehmen zieht es vor, intern zu rekrutieren usw.

Der verdeckte Stellenmarkt ist aus mehreren Gründen interessant: Ihr Dossier verschwindet nicht unter einem Berg von anderen Bewerbungen, Sie haben weniger Konkurrenten usw. Die Nutzung von Spontanbewerbungen und des Internets lohnt sich also. Zahlreiche «versteckte» Stellen werden denn auch über diese Suchstrategien wiederbesetzt.

Halten Sie sich vor Augen, dass je nach Sektor bestimmte Jahreszeiten für die Stellensuche günstiger sind als andere. Merken Sie sich die wichtigen Daten, organisieren Sie sich und planen Sie Ihre Stellensuche. Führen Sie Buch über Ihre Informationsrecherchen und Ihre Kontakte, verfolgen Sie Ihre Bewerbungen. Seien Sie aktiv bei der Stellensuche und bleiben Sie dran. Indem Sie auf diese Mittel setzen, erhöhen Sie Ihre Chancen auf ein Bewerbungsgespräch und, wer weiss, einen Arbeitsvertrag.

### Strategien bei der Stellensuche

Es gibt verschiedene Strategien bei der Stellensuche. Je nach Gepflogenheiten in den angestrebten Berufssektoren kann sich die eine oder andere Strategie als richtig erweisen: Auf ein Inserat zu antworten, eine Spontanbewerbung zu machen oder sein Netzwerk zu nutzen, sind verschiedene mögliche Wege, um eine Anstellung

zu finden. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Strategien mit einer Zusammenfassung von deren wichtigsten Vor- und Nachteilen. Und denken Sie daran: Die Suchkanäle zu diversifizieren und zu multiplizieren kann Ihre Chancen auf eine Anstellung erhöhen.

#### **Auf ein Inserat antworten**

Um auf ein in der Presse oder im Internet ausgeschriebenes Stellenangebot zu antworten, ist es nicht notwendig, dass Sie dem gewünschten Profil voll und ganz entsprechen. Oft zeichnen die Unternehmen das Profil eines idealen Kandidaten, den es nicht unbedingt gibt. Bewerben Sie sich, wenn Sie dem Profil zwischen 60 und 80 Prozent entsprechen. Bestimmt haben Sie andere Qualitäten, die im Inserat nicht aufgeführt sind und die das Unternehmen interessieren würden. Man darf auch nicht vergessen, dass sich die Bedürfnisse eines Unternehmens entwickeln und Ihre anderen Kompetenzen einem latenten Bedürfnis entsprechen könnten.

**Vorteile:** Man weiss, dass das Unternehmen ein klar definiertes, reelles Bedürfnis hat: was verlangt und gewünscht wird, welche Aufgaben zu erfüllen sind usw. So ist es einfacher, eine Bewerbung zu verfassen, die den im Inserat formulierten Kriterien entspricht.

**Nachteile:** Sie stehen in direkter Konkurrenz zu mehreren Dutzend oder gar mehreren hundert Bewerbern, die oft gleich gut qualifiziert sind wie Sie.

**Wo Stellenangebote finden?** In der Tagespresse, im Stellenbund von Zeitungen, in Verbandszeitschriften und Fachmedien, auf Stellenportalen, den Internetseiten von Unternehmen usw. Am Schluss dieser Publikation finden Sie eine Auswahl nützlicher Links.

#### **Eine Spontanbewerbung machen**

Es ist wichtig, gut informiert zu sein, wenn man eine Spontanbewerbung macht. Die Spontanbewerbung muss an die richtige Person im Organigramm des Unternehmens adressiert und sowohl genügend spezifisch wie genügend allgemein formuliert sein. Sie bieten schliesslich Ihre Dienste an. Deshalb sollten Sie zeigen, dass Sie das Unternehmen, den Sektor und dessen Schwierigkeiten kennen, und Ihre Kompetenzen und Ihre Motivation hervorheben. So können Sie den Empfänger oder die Empfängerin davon überzeugen, Sie zu einem Gespräch

## Die Stellensuche

einzuladen. Mit einer Spontanbewerbung, die zur richtigen Zeit eintrifft, beweisen Sie, dass Sie die Bedürfnisse des Unternehmens vorzeitig erkannt haben.

**Vorteile:** Sie haben weniger Mitbewerber als bei einem aufgegebenen Stelleninserat. Vielleicht haben Sie sogar die Möglichkeit, Ihre Stelle selber zu gestalten.

**Nachteile:** Es ist nicht sicher, ob tatsächlich eine Stelle frei ist. Es ist schwieriger, eine Spontanbewerbung zu verschicken, als auf ein aufgegebenes Stelleninserat zu antworten, denn man muss sehr gut über die Bedürfnisse eines bestimmten Sektors, die Art der Stellen usw. informiert sein.

**Wo Kontakte suchen?** In Telefonverzeichnissen, im Internet, auf Firmenwebsites sowie in den Medien (Tagespresse, Wirtschaftspresse, Fachpresse etc.).

### Das Netzwerk nutzen

Auf diese Strategie sollte man bei der Stellensuche auf keinen Fall verzichten. Das Netzwerk ist ein bedeutender Arbeitsvermittler. Der Austausch mit anderen Personen ermöglicht Ihnen zum Beispiel, sich allgemein über eine Funktion oder die Tendenzen in einer bestimmten Branche zu informieren. Er stellt aber auch einen Weg dar, von einer Stelle zu erfahren, die neu geschaffen wird oder neu zu besetzen ist. Ihr Gesprächspartner kann Ihnen Ideen vermitteln und Wege aufzeigen oder Adressen geben usw. Das Ziel ist ein Zweifaches: sich zu informieren und zugleich anderen Ihre beruflichen Pläne bekanntzumachen.

**Vorteile:** Sie erhalten aktuelle Informationen aus erster Hand über die Branche und den dazugehörigen Stellenmarkt. Sie haben die Nase vorn, wenn Sie über die Stelle informiert sind, noch bevor sie ausgeschrieben wird, und Sie sehen sich weniger Mitbewerbern gegenüber. Haben Sie Kontakte in dem Sektor, für den Sie sich interessieren, oder werden Sie von jemandem empfohlen, sind Sie keine anonyme Person mehr, deren Lebenslauf zusammen mit anderen auf einem Stapel liegt.

**Nachteile:** Es gilt, die richtigen Personen im richtigen Bereich zu finden. Auf die richtigen Informationen zu stossen, ist nicht einfach, und manchmal ist der Zufall mit im Spiel. Es kann länger dauern, bis sich eine Chance konkretisiert, als wenn man auf ein Stelleninserat antwortet oder eine Spontanbewerbung macht.

**Wo netzwerken?** An Fachmessen, Beschäftigungsforen, Vorträgen, auf Networking-Webseiten, auf die man seinen Lebenslauf hochlädt, usw. Nicht zu vergessen Freunde, Familie, Kolleginnen und Kollegen, Nachbarn und weitere Bekannte.

### Wo findet man Stellenangebote?

Es existieren zahlreiche Möglichkeiten, um nach Stellen zu suchen. Im Folgenden sind die Wichtigsten aufgelistet:

#### Internet

Das Internet erlaubt es, seine Stellensuche nach einer grossen Anzahl von Kriterien zu strukturieren: Branche, Tätigkeitsgebiet, Beschäftigungsgrad, geografische Region, Schlüsselbegriffe, Einstiegsstellen, Generalistenstellen etc. Es gibt zahlreiche Portale und Suchmaschinen für die Online-Stellensuche.

**Stellenplattformen:** Dabei handelt es sich um Websites resp. Online-Stellenbörsen, auf welchen Arbeitgeber ihre Stellen publizieren. Dafür bezahlen sie eine Gebühr. Beispiele für Stellenplattformen sind **www.jobs.ch** oder **www.jobscout 24.ch** (weitere, laufend aktualisierte Beispiele, s. unter **www.be-werbung.ch** > bewerbung > nach-tisch > links, sowie im Anhang dieses Buches.

#### Sich finden und informieren lassen

Bewerber haben bei manchen Stellenportalen die Möglichkeit, mittels eines Uploads ihren Lebenslauf elektronisch zu hinterlegen. Dies erlaubt potenziellen Arbeitgebern, die Stellensuchenden direkt zu kontaktieren. Dabei muss man sich bewusst sein, dass man mit dem Upload der Unterlagen viel von sich preisgibt.

Auf vielen Stellenplattformen kann zudem ein Job-Mail oder Job-Abo für Benachrichtigungen eingerichtet werden. So bekommt man täglich, wöchentlich oder monatlich per E-Mail passende Stellenangebote zugeschickt.

Es lohnt sich, verschiedene Plattformen auszuprobieren. Nicht überall kann gleich gut selektioniert und gefiltert werden. Die Plattformen decken unterschiedliche Branchen und Jobprofile ab. Über Suchfilter kann die Suche eingegrenzt werden, zum Beispiel die Region, die Funktion, die Branche oder der Teilzeitgrad. Zusätzlich steht eine Stichwortsuche zur Verfügung. Wie stark die angezeigten Ergebnisse den gewählten Suchkriterien entsprechen, ist sehr unterschiedlich. Es kommt vor, dass die Trefferliste wenig spezifisch ist und viele Angebote darunter sind, die nicht in Frage kommen. Mit einiger Übung und Erfahrung im Umgang mit den verschiedenen Suchfiltern kann die Qualität der Treffer erhöht werden.

**Metasuchmaschinen:** Eine Metasuchmaschine sucht verschiedenste Plattformen ab und bereitet die Ergebnisse neu auf. Sie berücksichtigt die bekannten Stellenplattformen sowie Websites von Unternehmen. Die Metasuchmaschinen bereiten die Stellen nach unterschiedlichen Kriterien und in verschiedenen Layouts auf. Gut ist, einige Suchmaschinen auszuprobieren und diejenigen zu wählen, die den persönlichen Kriterien am besten entsprechen. Beispiele von Meta-Jobsuchmaschinen sind Job-Agent oder careerjet. Bei einigen Meta-Suchmaschinen kann über eine Mitgliedschaft oder ein kostenpflichtiges Abonnement die Suche noch genauer und zielgerichteter gestaltet werden.

**Firmenwebsites:** Viele Unternehmen publizieren ihre Stellenangebote aber auch ausschliesslich oder vorrangig auf den eigenen **Firmenwebsites**. Konsultieren Sie deshalb regelmässig auch die Websites von Firmen, die Sie besonders interessieren.

### **Zeitungen und Fachpresse**

Durchsuchen Sie den Stellenbund der grössten **Tageszeitungen**. Weiten Sie Ihre Suche auf andere Medien aus: Denken Sie an die **Fachpresse**, an lokale Zeitungen, an die Medien anderer Sprachregionen usw. Und vergessen Sie dabei nicht die Wirtschaftspresse. Sie kann Ihnen zum Beispiel einen Einblick in die Entwicklungen in einer Branche verschaffen. Lesen Sie in allen genannten Medien auch die Artikel über Unternehmen: Dort finden Sie zahlreiche Informationen, etwa die Namen von Unternehmen und deren verantwortlichen Mitarbeitern, an die Sie zum Beispiel eine Spontanbewerbung schicken können.

### **Universitäten und Technische Hochschulen**

Praktika, Mandate, befristete Einstiegsjobs usw. werden auch über die **Universitäten und Technischen Hochschulen** angeboten. Verschiedene Hochschulen verfügen über ein Stellenvermittlungsbüro, das Praktika oder andere Mandate vergibt. Informieren Sie sich auch an Ihrer Fakultät oder in Ihrem Fachbereich: Bestimmte Stellenangebote werden vielleicht nicht über die zentrale Stelle kommuniziert.

### **Zusammenfassung**

Sprechen Sie in Ihrem Umfeld über Ihre Berufsziele. Erweitern Sie Ihre Perspektiven, indem Sie sich mit andern austauschen. Suchen Sie Informationen über den Tätigkeitsbereich, für den Sie sich interessieren. Denken Sie daran, dass fast zwei Drittel der zu vergebenden Stellen nicht ausgeschrieben werden. Konsultieren Sie Branchenverzeichnisse, notieren Sie sich die in den Medien erwähnten Namen von Unternehmen, halten Sie die Augen offen und seien Sie neugierig. Vergrössern Sie Ihr Netzwerk durch den Besuch von Fachmessen, Vorträgen usw.

### Zum Weiterdenken: Stelleninserate entschlüsseln

Ein einfaches Inserat liefert eine ganze Menge Informationen. Eine detaillierte Analyse von Inhalt und Form des Inserats ermöglicht eine gezielte Antwort. Sie erfahren dadurch auch, welche Elemente Ihrer bisherigen Laufbahn im Bewerbungsschreiben oder im Lebenslauf hervorgehoben werden sollten, um die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch zu erhöhen.

Abgesehen von den Informationen über die Stelle vermittelt ein Inserat auch ein Bild des Unternehmens. Das Unternehmen kann namentlich erwähnt werden oder nicht, sich präsentieren oder nicht, sehr genau sein oder im Gegenteil vage bleiben. All das sind wertvolle Hinweise, die es zu analysieren und zu nutzen gilt.

#### Form

Sie erhalten bereits anhand der Form eines Inserats erste Informationen über die betreffende Firma:

- Wie gross ist das Inserat? Eine Viertel-, eine halbe, eine ganze Seite? Was können Sie daraus schliessen?
- In welcher Art von Zeitung ist es erschienen? In welchen anderen Medien wurde es sonst noch publiziert? In Publikationen mit grossen Auflagen oder mit eher kleiner Leserschaft?
- Wie ist der Tonfall des Inserats? Objektiv? Reiseschreibend? Etc.
- An wen wendet sich das Inserat? Was für ein Sprachstil wird gepflegt? Was für ein Bild der Firma wird vermittelt? Entspricht es Ihnen?

#### Inhalt

Analysieren Sie den Inhalt des Inserats im Detail:

- Die Stellenbeschreibungen können von Inserat zu Inserat stark variieren. Einige beschreiben das Aufgabengebiet sehr präzise. Andere sind weniger konkret, bis hin zu lückenhaft.

- Was für ein Stellenprofil wird gesucht? Ein Spezialist? Eine Generalistin? Sind die Aufgaben klar definiert? Was können Sie daraus schliessen? Handelt es sich um eine neu geschaffene Stelle? etc.
- Welche Anforderungen werden im Inserat genannt? Was wird vorausgesetzt? Was sind die Pluspunkte, die Vorzüge?
- Gibt es unausgesprochene Anforderungen?

#### Zusammenfassung

Machen Sie eine Übersichtstabelle mit den Stellenanforderungen und legen Sie für jeden Punkt auf der Liste fest, ob Sie diese Anforderung ganz, teilweise oder gar nicht erfüllen:

- Sind Sie bereit, Ihre Kompetenzen in dem einen oder anderen Bereich zu verbessern? Zum Beispiel, eine bestimmte Sprache besser zu erlernen?
- Welches sind Ihre Stärken hinsichtlich dieser Stelle? Welches Ihre Schwachpunkte?
- Welches sind die Vor- und Nachteile dieser Stelle?
- Gibt es ev. Schattenseiten? Sie können versuchen, mehr Informationen über fehlende Aspekte zu erhalten, indem Sie zum Beispiel der im Inserat genannten Kontaktperson anrufen. Wenn Sie keine weiteren Informationen erhalten: Notieren Sie sich die Fragen für das Bewerbungsgespräch.

Berücksichtigen Sie alle diese Überlegungen beim Entscheid, ob Sie sich auf diese Stelle bewerben wollen oder nicht. Die Überblickstabelle kann Ihnen dabei helfen, Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf gezielter zu formulieren, sich über die noch zu klärenden Punkte bewusst zu werden und Ihre Vorzüge gezielt herauszustreichen. Sie können dieses Dokument auch brauchen, um Ihr Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

## Das Bewerbungsdossier

**Das Bewerbungsdossier, das mindestens ein Curriculum Vitae (CV) und einen Motivationsbrief enthält, ist das «Sesam-öffne-dich», das die Tür zu einem Vorstellungsgespräch öffnen kann. Eine goldene Regel: Man sollte sein Bewerbungsdossier stets dem Empfänger und den im gewünschten Tätigkeitsgebiet vorherrschenden Gepflogenheiten anpassen.**

Das Bewerbungsdossier ist der eigentliche Schlüssel zu einem Vorstellungsgespräch und setzt sich aus zwei Teilen zusammen: dem CV und dem Motivationsbrief. Aus dem CV sind Ihre bisherige Laufbahn und Ihre Berufsziele ersichtlich. Der Motivationsbrief zeigt Ihre Persönlichkeit und Ihre Interessen. Die einzelnen Elemente im Bewerbungsdossier erlauben es dem Unternehmen, Ihre Qualifikationen zu überprüfen. Ihnen gibt es die Möglichkeit nachzuweisen, dass Sie dem Stellenprofil entsprechen, dass Sie die notwendigen Kompetenzen mitbringen und die Erwartungen des Unternehmens erfüllen.

Das CV und der Motivationsbrief des Bewerbungsdossiers ergänzen sich gegenseitig. Beide können durch weitere vom Unternehmen im Inserat verlangte Dokumente begleitet werden (Kopie der Diplome, Arbeitszeugnisse, Praktikumszeugnisse, eine Liste mit Referenzen, eine Liste der Publikationen usw.) oder weitere für die Stelle bedeutungsvolle Dokumente.

Ein Bewerbungsdossier hat formellen Normen zu entsprechen. Jedoch können Sie je nachdem auch auf etwas mehr Originalität setzen: Alles hängt von den im angestrebten professionellen Umfeld herrschenden Gepflogenheiten ab. Eine Bewerbung im Kommunikationsbereich fällt naturgemäss anders aus als eine Bewerbung im Bankensektor. Im Markt gibt es zahlreiche Anleitungen für das Verfassen von CVs und Motivationsschreiben.

### Das Curriculum Vitae

Curriculum Vitae oder CV ist Lateinisch und heisst auf Deutsch «Lebenslauf». Es ist ein Abbild Ihrer bisherigen beruflichen Laufbahn und Ihrer Kompetenzen. Das CV muss stilistisch einwandfrei formuliert sein und die enthaltenen Informationen verständlich präsentieren. Es sollte kurz gehalten und zugleich genügend konkret

und im Aufbau kohärent sein. Und es muss einen guten Eindruck machen. Verwenden Sie beim Verfassen Ihres Lebenslaufs die Elemente, die Sie für Ihre persönliche und berufliche Bilanz aufgezählt haben (s. S. 20). Es ist nicht notwendig, dass Sie sämtliche Erfahrungen auflisten. Wählen Sie die Schlüsselemente Ihrer bisherigen Laufbahn aus.

Fragen Sie sich bei jeder Information, ob sie relevant ist: So erwähnen Sie das Thema Ihrer Abschlussarbeit zum Beispiel nur dann, wenn ein Bezug zu der gewünschten Stelle besteht. Wie bei einer überzeugenden Beweisführung muss jedes Element eines CV seine Leserschaft davon überzeugen, dass genau Sie die vom Unternehmen gesuchte Person sind: Zeigen Sie auf, dass Ihr Werdegang Kontinuität aufweist. Geben Sie nicht zu viele, aber genügend Informationen. Seien Sie konkret, verwenden Sie einen aktiven Wortschatz und beschreiben Sie Ihre bisherigen Aufgaben kurz und bündig. Verwenden Sie nicht für jede Bewerbung dasselbe CV: Passen Sie es von Fall zu Fall an.

### Darstellungsformen eines Lebenslaufs

Die Informationen in einem CV können auf verschiedene Arten dargestellt werden. Hier sind ein paar der geläufigsten Darstellungen mit den wichtigsten Merkmalen:

- **Chronologische Darstellung:** Diese CV-Form legt den Schwerpunkt auf die Kontinuität und die Entwicklung Ihres Werdegangs; die Auflistung Ihrer Erfahrungen beginnt bei den ältesten und endet bei den aktuellsten.
- **Antichronologische Darstellung:** Im Gegensatz zur chronologischen Reihenfolge legt diese den Schwerpunkt auf die letzten Stellen oder die letzte Ausbildung; die Auflistung Ihrer Erfahrungen beginnt bei den aktuellsten und endet bei den ältesten.
- **Funktionale Darstellung:** Diese CV-Form erfasst die Art Ihrer Kompetenzen - redaktionelle oder pädagogische Kompetenzen etc. Sie eignet sich, wenn noch wenig Berufserfahrung vorhanden ist.
- **Thematische oder sektorielle Darstellung:** Sie listet Ihre Erfahrungen nach Thema oder Sektor auf und mag bevorzugt werden, wenn Ihr Werdegang Lücken und einen Mangel an Kontinuität aufweist - oder wenn Sie in verschiedenen Sektoren zahlreiche Erfahrungen nachzuweisen haben.

### Rubriken eines Lebenslaufs

Die Rubriken, die sich auf Ihre persönlichen Informationen, Ihre Ausbildung und Ihre Berufserfahrungen beziehen, sind obligatorisch. Andere werden geschätzt oder gar empfohlen: Dies trifft auf die Rubrik «Berufsziele» zu. Auch der Rubrik «Persönliche Interessen» sollte Bedeutung beigemessen werden: Mit ihr können Sie Ihr CV etwas ausgleichen und ihm eine menschlichere und persönlichere Note verleihen. Um den Akzent auf einen bestimmten Bereich in Ihrem CV zu legen, können Sie natürlich auch eine andere Darstellungsform wählen.

Die **persönlichen Daten** umfassen Ihren Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Geben Sie eine Telefonnummer an, unter der man Sie tagsüber erreichen kann: Ist dies die Nummer Ihres Mobiltelefons, seien Sie sich bewusst, dass Sie auch unterwegs kontaktiert werden können. Die Angaben von Alter, Geburtstag, Zivilstand und Nationalität sind nicht obligatorisch. In der Schweiz werden diese Informationen aber oft angegeben.

Die Rubrik **Berufsziele**, die in einem CV oft erscheint, fasst in einem oder zwei Sätzen Ihr Profil zusammen. Diese Rubrik ist auch bei einer Spontanbewerbung nützlich. Durch sie kann der Leser Sie einordnen und weiss, wonach Sie suchen. Wenn Sie sich spontan bewerben, sollten Sie Ihr Berufsziel nicht zu eng abstecken.

In der Rubrik **Ausbildung** werden die von Ihnen absolvierten Ausbildungen (Name der Institution, Studiengang oder Fachgebiet usw.) sowie die erworbenen Diplome aufgelistet. In der Regel wird die umgekehrte Chronologie bevorzugt, denn sie lässt auf den ersten Blick den zuletzt erworbenen Titel erkennen. Benutzen Sie keine Abkürzungen, denn diese werden nicht von allen Lesern Ihres CV erkannt.

Erwähnen Sie bei den aufgelisteten **Berufserfahrungen** nicht nur Ihre Funktion, sondern beschreiben Sie auch mit wenigen Worten Ihre Aufgaben, Verantwortungsbereiche, Leistungen und Erfolge (zum Beispiel die Promotion eines Events, die Koordination eines Projekts, die Verfassung eines Leitfadens etc.) Durch diese Angaben kann sich die Leserin oder der Leser Ihres CV eine klarere Vorstellung der Kompetenzen machen, die Sie erworben haben.

### Die wichtigsten Regeln zum Erstellen eines professionellen Lebenslaufs/CV

- Passen Sie Ihren Lebenslauf immer der konkreten Stelle an, auf die Sie sich bewerben.
- Optimieren Sie Ihren Lebenslauf: Welche Erfahrungen sind besonders wichtig und passend und müssen hervorgehoben werden?
- Der Lebenslauf muss in kurzer Zeit überzeugen. Wie wirkt Ihr Lebenslauf? Welche Art von Arbeitsstelle passt Ihrer Meinung nach zu diesem Lebenslauf?
- Seien Sie sich der Wichtigkeit des Layouts und der Präsentationsform bewusst: Ist Ihr Lebenslauf ausgewogen? Ist das Layout sorgfältig? Der Lebenslauf sollte im Allgemeinen auf einer Seite Platz haben. Sie können mit der Schriftgrösse und den Rändern spielen. Wenn Sie viele Erfahrungen aufweisen und Ihr Lebenslauf sonst überfüllt wirkt können Sie auch zwei Seiten dafür verwenden.
- Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einer Vertrauensperson gegenlesen: ist er vollständig? Liest er sich angenehm? Enthält er noch Rechtschreibfehler? Ist er logisch aufgebaut? Enthält er Erfahrungen, die unklar oder schlecht formuliert sind?
- Was für ein Bild vermittelt der Lebenslauf?
- Bei Lebenslauf-Formularen, die online auszufüllen sind (z.B. beim europäischen Lebenslauf), wie es von einigen Unternehmen und Institutionen verlangt wird, passen Sie Ihr Dokument den Anforderungen an.

Nennen Sie bei jeder **Sprache**, die Sie auflisten, Ihr Niveau. Besitzen Sie nur Grundkenntnisse oder gute Kenntnisse? Sprechen Sie die Sprache fließend? Sind Sie zweisprachig? Erwähnen Sie auch Ihre Sprachaufenthalte, Ihre erworbenen Sprachdiplome usw.

In der Rubrik **Informatik** können Sie alle Betriebssysteme auflisten, die Ihnen vertraut sind, die Software, die Sie benutzt haben, Ihre Internet-, Netzwerk-, Programmiersprachen-Kenntnisse etc.

Die Rubrik **Persönliche Interessen** oder **Freizeit** verleiht Ihrer Bewerbung eine persönlichere Note. Und sie kann den Lesenden einen klareren Eindruck Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Interessen vermitteln. Bevorzugen Sie deshalb jene Ihrer Erfahrungen, die weitere Kompetenzen erkennen lassen. Das kann eine Vereinstätigkeit sein, aber auch ein Hobby wie Musik, Theater oder Sport wie auch sonst ein mit Erfolg realisiertes persönliches Projekt.

## Der Motivationsbrief

Der Motivationsbrief ist persönlicher als das CV. Darin können Sie bestimmte Erfahrungen und Kompetenzen hervorheben oder auf bestimmte Punkte aus dem Lebenslauf vertieft eingehen. Der Brief wiederholt nicht den Inhalt des CV, sondern ergänzt ihn. Er erlaubt Ihnen, sich als Person vorzustellen und zu erklären, warum Sie sich bewerben. Sie können Ihr Interesse an der Stelle betonen und die Kohärenz Ihrer Bewerbung nachweisen.

### Verschiedene Ausgangslagen

Ihr Motivationsschreiben kann auf zwei verschiedene Ausgangslagen Bezug nehmen. Entweder ist es eine Antwort auf ein Inserat, dann muss es auf die wichtigsten darin enthaltenen Anforderungen eingehen. Andernfalls handelt es sich um eine Spontanbewerbung, dann sollte das Schreiben nachweisen, dass Ihre Kompetenzen und Erfahrungen für das Unternehmen ein Gewinn sind. In beiden Fällen muss ein Motivationsschreiben den Arbeitgeber davon überzeugen, dass Ihre Kandidatur valabel ist und dass es sich lohnt, Sie kennenzulernen.

### Die wichtigsten Tipps für einen effektvollen Motivationsbrief

- Identifizieren Sie immer den Adressaten oder die Adressatin Ihres Briefes. Auch im Fall einer Spontanbewerbung müssen Sie sich an die richtige Person wenden.
- Geben Sie Acht auf den redaktionellen Stil: Formulieren Sie präzise. Verhindern Sie Banalitäten, nennen Sie Beispiele und konkrete Details.
- Wiederholen Sie die Anforderungen an die Stelle und die beschriebenen Aufgaben, aber formulieren Sie diese in eigenen Worten.
- Unterscheidet sich Ihr Motivationsschreiben von den Inhalten in Ihrem Lebenslauf? Es soll sich nicht um eine Wiederholung handeln sondern es geht darum, spezifische Punkte, die auf die beschriebene Stelle bezogen sind, zu betonen und zu vertiefen.
- Passen Sie Ihr Motivationsschreiben an jede neue Bewerbung an.
- Wenn Sie sich auf ein publiziertes Inserat beziehen, denken Sie daran, die Referenznummer oder die Quelle anzugeben.
- Im Fall einer Spontanbewerbung: Definieren Sie die gewünschte Stelle oder Position. Bieten Sie Ihre Dienste an und bitten Sie um ein persönliches Treffen.
- Lassen Sie Ihr Motivationsschreiben von einer oder mehreren Personen gegenlesen und bitten Sie sie um ihre Meinung: Gibt es Elemente, die überarbeitet werden müssen? Was für ein Bild vermittelt Ihr Motivationsschreiben von Ihnen? Werden Ihre Erfahrungen und Kompetenzen klar beschrieben?

### Die Struktur des Briefes

Die Struktur des Motivationsbriefs bleibt sich im Grossen und Ganzen gleich, egal ob Sie auf ein Inserat antworten oder eine Spontanbewerbung machen.

Ein Bewerbungsbrief besteht in der Regel aus drei argumentativen Schritten:

**Sie:** Sie sprechen vom Unternehmen, kommunizieren Ihr Interesse an der Stelle, den Aufgaben und dem Sachgebiet.

**Ich:** Sie sprechen von sich, Ihren Erfahrungen, Ihren Leistungen und Erfolgen, Ihren Kompetenzen und Interessen

**Wir:** Sie sprechen von einer möglichen zukünftigen Zusammenarbeit zwischen Ihnen und dem Unternehmen.

### Vor dem Versenden des Dossiers

Überprüfen Sie Form und Inhalt Ihres Bewerbungsdossiers. Überdenken Sie es in seiner Gesamtheit. Bilden Ihr CV und Ihr Bewerbungsbrief in gestalterischer Hinsicht eine Einheit? Was für einen Eindruck machen sie? Ist die Art, wie Sie die Informationen inhaltlich strukturiert haben, klar? Haben Sie leere Floskeln und irrelevante Informationen vermieden? Ist Ihre Wortwahl klar? Haben Sie Ihre Erfahrungen anschaulich genug beschrieben? Ergänzen sich die Inhalte Ihres Briefes und Ihres CV? Beziehen Sie sich auf die im Inserat formulierten Anforderungen (sofern es sich um eine Antwort auf ein Inserat handelt)? Prüfen Sie zu diesem Zweck die beim Analysieren des Inserats erstellte Tabelle. Erfüllt das Dossier die Erwartungen der Branche oder des angeschriebenen Unternehmens bezüglich Erscheinungsbild, Stil, Sprache?

### Auf schriftlichem oder elektronischem Weg?

Aus den Stelleninseraten ist ersichtlich, ob eine Bewerbung per Post oder auf elektronischem Weg verlangt wird. Bei einem Postversand liegt der Bewerbungsbrief in der Regel zuoberst, vor dem CV, Ihren Arbeitszeugnissen und Diplomen. Falten Sie die Dokumente nicht und heften Sie sie nicht zusammen. Ausführliche Ausführungen zur Online-Bewerbung finden Sie im folgenden Kapitel.

### Den Verlauf der Bewerbungen verfolgen

- Planen Sie Ihre Stellensuche und setzen Sie sich bei der Suche Ziele.
- Notieren Sie sich die Daten, an denen Sie Ihr Bewerbungsdossier verschickt haben, die Kontakte und Begegnungen, die Sie hatten, die eingeholten und erhaltenen Informationen usw.
- Drucken Sie stets eine Kopie Ihres CV und Ihres Motivationsbriefs aus: Die Kopien werden von Nutzen sein, wenn Sie sich für ein eventuelles Vorstellungsgespräch vorbereiten.
- Haben Sie nach mehreren Wochen noch keine Antwort erhalten, können Sie den Stellenvermittler bzw. potenziellen neuen Arbeitgeber um Auskunft in Bezug auf Ihre Bewerbung bitten.

## Die Online-Bewerbung

**Sowohl in den auf Jobplattformen publizierten Inseraten wie auch in den Ausschreibungen auf den Websites der Unternehmen werden Bewerberinnen und Bewerber häufig gebeten, sich online zu bewerben. «Online» kann in diesem Zusammenhang zwei Bedeutungen haben: Das Bewerben per E-Mail, oder das Hochladen der Bewerbungsunterlagen auf die elektronischen Plattformen von Arbeitgebern und Stellenvermittlern.**

Für die Online-Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für diejenige in Papierform\*. Vor einer Online-Bewerbung, per E-Mail oder per Upload, müssen folgende Unterlagen bereitstehen:

- 1 pdf-Dokument mit dem Motivationsbrief
- 1 pdf-Dokument mit dem Lebenslauf, wenn möglich mit Foto
- 1 pdf-Dokument mit den Arbeitszeugnissen sowie den Bildungsabschlüssen (von diesen nur die Diplome und keine Notenblätter)
- Die Dateien müssen mit eindeutigen Namen versehen werden, damit für den Empfänger sofort ersichtlich wird, worum es sich handelt.  
Zum Beispiel: «CV\_Name\_Vorname.pdf», «Motivationsbrief\_Name\_Vornamen.pdf»
- Achten Sie darauf, dass die Gesamtgrösse der versendeten Dateien die Vorgaben nicht überschreitet.

### Online-Bewerbungen per E-Mail

Speziell zu beachten ist:

- Vermerken Sie im Betreff der E-Mail die Stellenbezeichnung und die Referenznummer.
- Der Inhalt des Bewerbungsbriefs kann alternativ als E-Mail-Text eingefügt werden. Dann sollte er aber kurz sein.
- Schicken Sie zuerst alles an sich selbst und überprüfen Sie, ob alles korrekt ankommt. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers erst ein, wenn Sie überprüft haben, dass alle Dokumente beigefügt und keine Tipp- oder Rechtschreibfehler in der E-Mail enthalten sind.
- Vermerken Sie am Ende Ihrer E-Mail Ihre vollständige Adresse mit Telefonnummer.

- Bei Spontanbewerbungen per E-Mail gibt es Zusätzliches zu beachten:
  - In der Betreff-Zeile sein Ziel benennen: z.B. «Bewerbung als wissenschaftliche Mitarbeiterin».
  - Gut recherchieren, welche E-Mail-Adresse verwendet werden soll. Wenn möglich keine Dokumente an info@adressen schicken.

### Online-Bewerbungen per Formular

Einige Arbeitgeber, vor allem grössere und internationale Unternehmen verlangen, dass Bewerbungen, via Online-Formular, auf ihre elektronische Plattform geladen werden sollen. Die Online-Bewerbungen via Plattform / Websites laufen in der Regel wie folgt ab:

**Seitens der Stellensuchenden:** Wenn eine passende Stelle ausgeschrieben ist, müssen als Erstes die Bewerbungsunterlagen fertig erstellt werden (s. Auflistung der pdf-Files oben). Planen Sie anschliessend genügend Zeit ein, denn die auszufüllenden Formulare können sehr detailliert sein (Referenzangaben, Lohnerwartungen etc.). Es kann sein, dass beim Bewerben per Online-Plattform zuerst ein Account eröffnet werden muss, oder aber das

#### Allgemeine Tipps zur Online-Bewerbung

- Dokumentieren Sie alles, so dass Sie den Überblick über alle Bewerbungsaktivitäten behalten.
- Notieren Sie Ihre Login-Daten.
- Gestalten Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Combox-Text auf dem Telefon professionell.
- Überprüfen Sie alle Unterlagen auf Richtigkeit, korrektes Deutsch und Vollständigkeit.
- Schicken Sie alles im pdf-Format.
- Wenn Sie nach zwei Wochen noch keine Antwort erhalten haben, fragen Sie nach.

Bewerbungsformular öffnet sich direkt. Füllen Sie nun alle Formularfelder aus resp. wählen Sie Ihre Antworten aus den Drop-down-Menüs aus. Am Schluss laden Sie noch die vorbereiteten Dokumente in den dafür vorgesehenen Bereichen hoch. Die meisten Stellenplattformen generieren eine automatische Benachrichtigung. Darin wird unmittelbar mitgeteilt, dass der Upload geklappt hat. Oft ist jedoch leider nicht ersichtlich, wohin die Bewerbung weitergeleitet wird und wer dafür zuständig ist.

**Seitens der Arbeitgeber:** Die Arbeitgeber verwenden eine spezielle Software, die ihnen das Bewerbungsmanagement erleichtert. In der Regel laufen elektronische Bewerbungsverfahren auf Arbeitgeberseite so ab: Sobald jemand seine Unterlagen hochgeladen hat, bekommt der zuständige Sachbearbeiter in der Personalabteilung vom System eine Benachrichtigung. Danach wird die Bewerbung entweder sofort bearbeitet oder aber gewartet, bis die Bewerbungsfrist abgelaufen ist.

Die Bewerbungen werden, je nach Übereinstimmung mit dem Stellenprofil, vorselektioniert in «A: Absagen», «B: Stand-by» und «C: Zu einem Vorstellungsgespräch einladen».

### Datenschutz und weitere Aspekte

Alle nicht mehr aktuellen Bewerbungsunterlagen werden regelmässig aus dem System gelöscht (in der Regel einmal pro Monat). Auf diese Weise wird der **Datenschutz** eingehalten. Dies bedeutet aber auch, dass man sich für jede Stelle wieder neu bewerben kann oder muss. Es werden keine Bewerbungen aufbewahrt oder anderen möglicherweise passenden Stellen zugeordnet.

Mit Bewerberdaten wird in der Regel sorgfältig umgegangen. Bei einigen Plattformen, z.B. denen der Stellenvermittler, muss sich die Bewerberin oder der Bewerber mit den Datenschutzbestimmungen einverstanden erklären. Diese beinhalten die Zustimmung, dass die Daten an Geschäftspartner, Kunden usw. weitergegeben werden können. Mit diesem Einverständnis verliert man also in einem gewissen Sinne die Kontrolle darüber, wer die Bewerbung einsehen kann. Probleme mit dem Datenschutz im Zusammenhang mit Bewerbungen sind jedoch sehr selten.

### Online-Initiativbewerbungen

Auf den meisten Bewerbungsplattformen gibt es einen Button für Initiativbewerbungen. Hier läuft der Prozess im Unternehmen etwas anders ab. Wenn möglich werden Initiativ-Bewerbungen einer aktuellen Vakanz zugeordnet. Ist dies nicht der Fall und sieht die Bewerbung interessant aus, wird sie an die in Frage kommende Abteilung weitergeleitet. Das zeigt, warum es so wichtig ist, dass die stellensuchende Person klar formuliert, wo und in welcher Funktion sie sich vorstellen kann. Dies hilft den Empfängern, die Möglichkeiten besser zu prüfen.

### Online-Netzwerke

Für viele Personalberater und Arbeitgeber sind Online-Netzwerke inzwischen eine feste Grösse, wenn es darum geht, Informationen über einen Bewerber oder eine Bewerberin zusammenzutragen. Gleichzeitig werden diese Netzwerke genutzt, um potenzielle Mitarbeitende aufzuspüren und ihnen Stellenangebote zu unterbreiten. Die Präsenz auf den Business-Netzwerken XING und LinkedIn ist heute daher fast ein Muss. XING ist im deutschsprachigen Raum etabliert, LinkedIn hat eine internationale Dimension.

Quelle: [www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch)

### Einige Tipps für die Erstellung eines Profils

- Schlüsselwörter, die Ihr Profil im richtigen Zusammenhang auffindbar machen, müssen häufig vorkommen.
- Als was möchten Sie gesehen werden? Als Führungspersönlichkeit? Als Expertin? Als stiller Schaffer? Formulieren Sie stimmig.
- Verwenden Sie ein professionelles Profilbild.
- Bewirtschaften Sie Ihr Profil, aktualisieren Sie es regelmässig, bauen Sie sich ein qualitativ gutes Online-Kontaktnetz auf.

## Das Vorstellungsgespräch

**Ihr Dossier hat die erste Auswahlhürde genommen und wurde berücksichtigt. Das Unternehmen ist aufgrund Ihrer Bewerbung an Ihnen interessiert und möchte Sie kennenlernen. Halten Sie sich vor Augen, dass ein Vorstellungsgespräch in erster Linie ein Dialog zwischen zwei Parteien ist, die beide bestimmte Interessen haben und nun prüfen möchten, ob eine Übereinkunft möglich ist.**

Das Vorstellungsgespräch mag zunächst Stress erzeugend erscheinen, aber berücksichtigen Sie, dass es eine doppelte Funktion hat: Das Unternehmen oder der Arbeitgeber kann einen potenziellen künftigen Arbeitnehmer genauer kennenlernen und soweit wie möglich Einstellungsrisiken verhindern. Sie Ihrerseits haben die Gelegenheit, das Unternehmen besser kennenzulernen und zu sehen, ob die Stelle Ihren Erwartungen entspricht.

Denken Sie daran, dass das Gespräch nicht einseitig ist. Es ist eine Diskussion, bei der Sie dem Arbeitgeber gegenüber Ihr Potenzial unter Beweis stellen, aber vielleicht auch weitere Punkte erwähnen können, die in Ihrem Dossier keinen Platz gefunden haben. Im Weiteren ist das Gespräch eine Gelegenheit für Sie, Informationen und genauere Angaben über das Unternehmen, das Pflichtenheft und die kommenden Entwicklungen zu erhalten.

### Die Formen des Gesprächs

Das Vorstellungsgespräch spielt sich nicht immer zwischen Ihrem zukünftigen Chef und Ihnen ab. Es kann verschiedene Formen annehmen und sein Verlauf hängt von der Funktion Ihres Gesprächspartners oder seiner Art der Gesprächsführung ab. Bereiten Sie sich auf verschiedene Eventualitäten vor.

#### Arten der Rekrutierung

Eine der klassischen Formen des Vorstellungsgesprächs ist ein Gespräch unter vier Augen. Es ist jedoch nicht die einzige Möglichkeit. Es gibt auch andere Rekrutierungsarten bzw. Zusammensetzungen im Vorstellungsgespräch:

- Ihnen gegenüber können mehrere Personen sitzen, zum Beispiel Ihr zukünftiger Vorgesetzter sowie eine oder mehrere Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten werden.

- Vielleicht wird ein Gruppengespräch zusammen mit weiteren Bewerbern geführt. Oder die Auswahl erfolgt in Form eines Assessments, bei dem Ihre Kompetenzen mittels verschiedener typischer Arbeitssituationen getestet und ausgewertet werden, namentlich in Form von Rollenspielen, z.B. zu einer Stresssituation, einem Konflikt oder anderen Teamsituationen.
- Möglicherweise haben Sie mehrere aufeinander folgende Gespräche mit Vorgesetzten, die verschiedene Funktionen ausüben, verschiedenen Abteilungen angehören und deren Erwartungen Ihnen gegenüber sich voneinander unterscheiden.

#### Arten der Gesprächsführung

Ein Vorstellungsgespräch kann unterschiedlich geführt werden:

- Eine Gesprächsführung wird direktiv genannt, wenn die Fragen Ihres Gesprächspartners aufeinander folgen und präzise Antworten verlangen.
- Das Gespräch ist nicht direktiv, wenn Ihr Gesprächspartner Ihnen sehr offene Fragen stellt - in der Art: «Erzählen Sie mir etwas über Ihr Leben» oder: «Sprechen Sie über sich» - die den Zweck haben, Ihre Initiative zu prüfen. Diese verlangen längere, fundierte und gut strukturierte Antworten. Sie führen in gewisser Weise das Gespräch und werfen die Themen auf, über die diskutiert wird.
- Und schliesslich wird ein Gespräch semi-direktiv genannt, wenn die Fragen Ihres Gesprächspartners präzise sind, er Ihnen aber eine gewisse Freiheit beim Antworten lässt.

Während des Gesprächs kann Ihr Gesprächspartner aber auch überraschend von einer Form in eine andere wechseln.

### Die Erfolgsfaktoren

Das Vorstellungsgespräch gut vorzubereiten, ist eine Kunst. Welches sind die wichtigen Punkte Ihres Werdegangs, die Sie hervorheben wollen? Welche Fragen könnten Ihnen gestellt werden? Welche Themen müssen Sie unbedingt zur Sprache bringen? Im Folgenden finden Sie Überlegungen zu den Schlüsselementen eines erfolgreichen Vorstellungsgesprächs.

### Zum Weiterdenken: Häufige Fragen in Vorstellungsgesprächen

Im Folgenden lesen Sie ein paar Beispiele von Fragen, die beim Vorstellungsgespräch gestellt werden können. Auf zahlreichen Websites oder in Ratgebern für Stellensuchende finden Sie weitere Beispiele.

#### Über Sie

- Nennen Sie Ihre fünf grössten Schwächen ...
- Welches sind Ihre fünf grössten Stärken?
- Erzählen Sie etwas von sich...
- Was denken die Leute über Sie?
- Was war bis jetzt die schwierigste Entscheidung, die Sie treffen mussten?
- Wie würden Sie sich beschreiben?

#### Über Ihren Lebenslauf

- Erzählen Sie mir von Ihrem beruflichen Werdegang ...
- Warum haben Sie sich für diese Ausbildung entschieden?
- Ich konnte die Logik in Ihrem Lebenslauf nicht nachvollziehen.
- Welches sind Ihre praktischen Fähigkeiten?
- Wie hat Ihre letzte berufliche Erfahrung geendet?
- Was haben Sie während einer bestimmten Zeit gemacht (im Fall von Lücken im Lebenslauf: zum Beispiel während Phasen von Erwerbslosigkeit oder Krankheit)?

#### Über die Stelle

- Was wissen Sie über unsere Firma?
- Warum möchten Sie in diesem Fachgebiet arbeiten?

- Warum bewerben Sie sich bei uns und nicht bei unserer Konkurrenz?
- Was für Entwicklungen sehen Sie in diesem Fachgebiet?
- Was ist Ihre Motivation für diese Stelle?
- Sie haben nicht genügend Erfahrung.
- Können wir dieses Gespräch in Englisch fortsetzen?
- Welches sind aus Ihrer Sicht Ihre Schwachpunkte in Bezug auf diese Stelle?
- Denken Sie, dass Sie sofort/schnell voll einsatzfähig sind?
- Welches sind Ihre beruflichen Ziele?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? In zehn Jahren?
- Aus welchem Grund sollte ich Sie einstellen?
- Wie sind Ihre Lohnvorstellungen?
- Gibt es Aspekte zu dieser Stelle, die Sie vertiefen möchten?

#### Mögliche Fangfragen

- Was denken Sie über die Ereignisse in einem bestimmten Land?
- Möchten Sie einmal Kinder haben?
- Was ist Ihre politische Ausrichtung?
- Welches ist Ihre Lieblingsfarbe?
- Was denken Sie über mich?
- Erzählen Sie mir etwas über Ihren heutigen Tagesverlauf ...
- Sind Sie nicht etwas zu jung für diese Stelle?
- Befinden Sie sich derzeit noch in anderen Bewerbungsverfahren? In welchen?

### **Sich über das Unternehmen informieren**

Holen Sie über das Unternehmen Informationen ein. In was für einer Situation befindet es sich derzeit? Was für eine Unternehmenskultur herrscht dort? Mit welchen Herausforderungen oder Problemen sieht sich die betreffende Branche konfrontiert? Welches sind die Konkurrenten? Wie präsentieren sich Organisation und Hierarchie des Unternehmens? Mit wem oder für welche Abteilung würden Sie arbeiten? Usw.

Besuchen Sie die Webseite des Unternehmens, informieren Sie sich über die Aktualitäten oder schauen Sie sich den Geschäftsbericht an, der oft online zur Verfügung steht. Sie können auch andere Informationsquellen nutzen: die Presse, Ihr Netzwerk usw. Stellen Sie sich vor dem Gespräch zudem die Frage: Wem werde ich gegenüber sitzen? Welche Funktion hat er oder sie? Welche Verantwortlichkeiten?

### **Sich seiner Laufbahn und Ziele bewusst sein**

Lesen Sie das Inserat noch einmal. Lesen Sie auch Ihr Bewerbungsdossier noch einmal. Für die Vorbereitung des Gesprächs können Sie auch die Ergebnisse aus der Laufbahnplanung (S. 22) verwenden.

Eine gewisse Anzahl von Fragen wird sich auf Ihre berufliche Laufbahn und Ihre Ausbildung beziehen. Ihre Laufbahn sollte logisch, kohärent und in sich schlüssig dargestellt sein, Sie sollten sich über die Schwachstellen Ihrer Bewerbung im Klaren sein und Ihre Argumentation vorbereitet haben. Sie müssen auch in der Lage sein, die verschiedenen Aspekte Ihrer Laufbahn mit konkreten Beispielen Ihrer Leistungen und Erfolge, Ihrer Kompetenzen zu veranschaulichen.

Seien Sie sich im Klaren über Ihre Motivation in Bezug auf die Stelle, über Ihre Ziele und Ihre Projekte. Fragen Sie sich auch, aus welchen Gründen Sie für das Gespräch ausgewählt wurden, mit anderen Worten: Welches sind die Stärken Ihrer Bewerbung?

Denken Sie auch über die Aspekte der Stelle nach, die vielleicht noch nicht klar definiert sind: Das kann zum Beispiel den Beschäftigungsgrad, den Stellenantritt, die Lohnspanne, die Mobilität betreffen. Sie sollten auf jeden Fall wissen, wo Sie stehen. Worüber sind Sie bereit zu verhandeln? Wie weit?

### **Antworten und Fragen vorbereiten**

Bereiten Sie Ihre Antworten auf die **klassischen Fragen** vor, die beim Gespräch gestellt werden können (s. S. 38). Denken Sie bei Ihrer Vorbereitung aber auch daran, dass über alles, was in Ihrem CV oder Ihrem Motivationsbrief geschrieben steht, diskutiert werden kann. Bereiten Sie sich auch auf Themen vor, die Sie vielleicht in Ihrem Bewerbungsdossier absichtlich weggelassen haben und die plötzlich auftauchen können. Identifizieren Sie die Punkte in Ihrem Dossier, die für Ihren Arbeitgeber ein Problem sein könnten. Sind Sie jung? Haben Sie zu wenig Erfahrung? Stimmt Ihr Profil nicht mit den Anforderungen überein? Haben Sie eine für diese Stelle atypische Laufbahn?

Bereiten Sie sich auch auf **Fangfragen** vor, die Sie verunsichern sollen, in denen die Art und Weise getestet wird, wie Sie antworten oder ausweichen. Welche Strategie sollte man hier anwenden? Besser offen antworten, sagen, man möchte eine bestimmte Frage nicht beantworten oder diskret das Thema wechseln?

Denken Sie daran, dass einige Fragen auch illegal sind und deshalb nicht beantwortet werden müssen: etwa jene nach einer Schwangerschaft oder nach politischen Mitgliedschaften.

Während des Gesprächs haben Sie auch die Möglichkeit, **Fragen zu stellen**. Nutzen Sie die Gelegenheit, um die Informationen zu erhalten, die Ihnen noch fehlen. Bereiten Sie sich vor und notieren Sie sich die Punkte, die Sie zur Sprache bringen möchten. Dass Sie Fragen stellen, ist auch ein Beweis für Ihr Interesse an der Stelle und am Unternehmen. Unter anderem können Sie genauere Angaben verlangen über:

- die Aufgaben, die Art der Stelle (neue oder wieder zu besetzende Stelle), Ihre Verantwortungsbereiche, den Grad an Selbständigkeit, die mögliche Entwicklung der Stelle usw.;
- die Struktur und Organisation des Unternehmens, seine Linie, die Neuheiten und die künftigen Entwicklungen, das Arbeitsteam, zu dem Sie gehören würden usw.;
- praktische Aspekte wie Arbeitszeit, Geschäftsreisen, Ferien, die sozialen Vergünstigungen etc.
- Auch über den Lohn muss während des Gesprächs gesprochen werden. Erkundigen Sie sich im Voraus über die Lohnspanne, die im Allgemeinen im betref-

## Die Stellensuche

fenden Sektor, bzw. für die beschriebene Position üblich ist. Anhaltspunkte dazu finden Sie auch im Statistik-Teil am Ende dieser Publikation (s. S. 68 ff.).

Wenn Sie sich vor dem Gespräch fürchten, bitten Sie jemanden aus Ihrem Umfeld, mit Ihnen zu trainieren und die Rolle des Arbeitgebers zu spielen.

### Kleidung und Unterlagen vorbereiten

Legen Sie schon vorher fest, welche Kleider Sie beim Vorstellungsgespräch tragen wollen. Informieren Sie sich: Welche Gepflogenheiten herrschen in diesem Arbeitsumfeld und/oder in diesem Unternehmen? Passen Sie den Stil Ihrer Kleider immer dem Stil des Hauses an. Schenken Sie Ihrer äusseren Erscheinung Aufmerksamkeit. Vernachlässigen Sie diesen Aspekt des Vorstellungsgesprächs nicht. Der Eindruck, den Sie hinterlassen, ist genauso wichtig wie die Kompetenzen und die Erfahrungen, die in Ihrem CV und Ihrem Motivationsbrief stehen.

Legen Sie ausserdem fest, welche Unterlagen Sie mitbringen wollen. Sie können zusätzlich zum Bewerbungsdossier weitere Dokumente mitbringen, die möglicherweise das Interesse des Unternehmens vergrössern: eine Kopie Ihrer Abschlussarbeit, eine Liste Ihrer Publikationen, eine Sammlung der von Ihnen verfassten Artikel, eine Zusammenfassung Ihrer Prüfungsnoten usw. Dies hängt natürlich von der Relevanz der Dokumente für die gewünschte Stelle oder den Sektor ab.

### Der Verlauf

Sie haben **im Voraus** abgeklärt, wo genau das Gespräch stattfinden wird. Räumen Sie sich genügend Zeit für den Weg ein. Seien Sie etwas früher dort, aber nicht zu früh.

Achten Sie **während des Gesprächs** auf Ihre Haltung und Ihre Körpersprache. Versuchen Sie, entspannt und positiv zu sein. Drücken Sie sich klar aus, begründen und veranschaulichen Sie Ihre Aussagen. Hören Sie gut zu, aber ergreifen Sie auch die Initiative. Denken Sie daran, dass das Gespräch ein Dialog ist, der in zwei Richtungen geht.

Passen Sie Ihre Fragen oder Antworten Ihrem Gegenüber an. Bestimmt werden Sie verschiedenen Typen von Personalverantwortlichen oder Vorgesetzten gegenüber sitzen. Einige werden sich zugänglich geben, andere können sich aggressiv oder unsympathisch verhalten oder versu-

chen, Sie zu verunsichern. Dabei geht es vor allem darum zu testen, wie Sie in einer bestimmten Situation reagieren. Es ist Ihre Aufgabe, von Fall zu Fall zu entscheiden, welches Verhalten am besten geeignet ist. Versuchen Sie, zu verstehen, welches Ziel Ihr Gesprächspartner verfolgt.

Vergewissern Sie sich, dass **am Ende des Gesprächs** alle Punkte, die Sie zur Sprache bringen wollten, geklärt worden sind. Erkundigen Sie sich über das weitere Vorgehen des Verfahrens: Wie lange ist die Antwortfrist? Wird das Unternehmen Sie kontaktieren oder liegt es an Ihnen, Kontakt aufzunehmen? Vergessen Sie auf keinen Fall, Ihrem Gesprächspartner zu danken.

### Die Nachbearbeitung

Versuchen Sie **nach dem Gespräch** zu rekonstruieren, was besprochen wurde, und nehmen Sie eine Analyse des Gesprächs vor. Identifizieren Sie diejenigen Elemente Ihrer Laufbahn, die gut ankamen genauso wie jene, die allenfalls Probleme darstellten. An welcher Stelle des Gesprächs stiessen Sie auf Schwierigkeiten und wo verlief es positiv?

Wie beurteilen Sie die Stelle? Welches sind ihre schwachen, welches ihre starken Punkte? Diese **Bilanz** kann in verschiedener Hinsicht interessant sein: Sie wird insbesondere nützlich sein, wenn man Sie zum Beispiel zu einem zweiten Gespräch einlädt oder wenn Sie sich zwischen zwei Stellenangeboten entscheiden müssen. Sie ist aber sicher auch später von Nutzen, um künftige Vorstellungsgespräche allenfalls besser zu meistern.



## GEMEINSAM VORSPRUNG GESTALTEN

[steiner.ch/karriere](http://steiner.ch/karriere)

Gestalten Sie Lebensräume. Mit intelligenten Lösungen, die Kompetenz und Kreativität ausschöpfen. Und die nachhaltig Mehrwert schaffen. Mit einem der führenden Immobilienentwickler und General-/Totalunternehmer der Schweiz.

**STEINER**



### Intensivseminar Beschaffungswissen Jährlich 5 Tage im Frühling

Zielgruppe:  
Hochschulabsolventen, Quereinsteiger oder erfahrene Führungskräfte

Vertiefen Sie Ihr Fachwissen zu den wichtigsten Beschaffungsthemen und diskutieren Sie aktuelle Tendenzen für die Ausrichtung Ihrer Strategie im Kreis von erfahrenen Berufsleuten und Fachexperten.

Seminare und Lehrgänge für Einsteiger und Profis:  
[www.procure.ch/Bildung](http://www.procure.ch/Bildung)

Fachverband für Einkauf und Supply Management | [contact@procure.ch](mailto:contact@procure.ch) | [www.procure.ch](http://www.procure.ch) | 062 837 57 00

# Der Übergang ins Erwerbsleben



## Bilanz über die Stellensuche ziehen

**Viele Absolventinnen und Absolventen integrieren sich nach Abschluss des Studiums problemlos in den Arbeitsmarkt. Für andere ist die berufliche Eingliederung schwieriger.**

Schwierigkeiten beim Berufseinstieg können verschiedene Ursachen haben: eine ungenügend ausgereifte Planung, mangelnde Erfahrung für die gewünschte Stelle, ungenügend hervorgehobene Kompetenzen, ein Arbeitsmarkt mit vielen Mitbewerbern oder ein atypischer Werdegang, der nicht den Kriterien des Arbeitgebers entspricht.

### Die Chancen erhöhen

Ziehen Sie regelmässig Bilanz über Ihre Stellensuche. Zahlt sich Ihre Strategie aus? Welche Rückmeldungen haben Sie erhalten? Fragen Sie sich, was gut war und was weniger gut funktioniert hat. Es kann sich lohnen, die Suche einzuschränken oder auszuweiten, bestimmte Entscheide zu hinterfragen und seine Bewerbungsstrategie feiner an den Markt anzupassen. Analysieren Sie die folgenden Bestandteile Ihrer Stellensuche, um gegebenenfalls Ihr Vorgehen zu ändern:

#### Ihre Bewerbungsstrategie

Wenn Sie keine Stellenangebote finden, die zu Ihren Berufszielen passen: Fragen Sie sich, ob Sie die richtige Strategie angewendet haben. Haben Sie eine klare Vorstellung davon, wo Sie sich bewerben können? Fragen Sie sich, wie Sie Ihre Stellensuche optimieren können. Probieren Sie andere Suchstrategien aus. Überprüfen Sie, ob Ihre Laufbahnplanung realistisch ist: Entsprechen Ihre Informationen der Branche oder der Funktion, die Sie anstreben? Versuchen Sie, Ihre Stellensuche auf andere, ähnliche Bereiche oder Aufgaben auszudehnen.

#### Ihr Kompetenzprofil

Vielleicht sehen Sie Stellen, die Sie interessieren, die sich jedoch nicht unbedingt als eine Fortsetzung Ihrer bisherigen Laufbahn verstehen lassen. Fragen Sie sich, ob Ihre Kenntnisse und Kompetenzen der Art von Stelle entsprechen, die Sie anstreben. Fehlt Ihnen in Ihrer Laufbahn eine bestimmte Erfahrung? Prüfen Sie die Möglichkeiten, eine Zusatzausbildung zu machen oder Ihre Berufserfahrung durch ein Praktikum auf dem entsprechenden Gebiet

zu ergänzen. Besitzen Sie das gesuchte Profil, dann versuchen Sie, Ihre Kompetenzen besser zur Geltung zu bringen; zögern Sie nicht, sie neu zu formulieren. Ausserdem können Sie ein neues Kompetenzprofil erstellen.

#### Ihr Bewerbungsdossier

Vielleicht finden Sie Stellenangebote, die durchaus Ihrem Profil entsprechen, jedoch vermag Ihr Bewerbungsdossier nicht zu überzeugen. Fragen Sie sich, ob es sich dabei um ein Problem der Präsentation oder der Formulierungen handelt, oder ob es dem Inhalt an Attraktivität und Relevanz fehlt. Liest sich Ihr Dossier klar und angenehm? Ist es individuell? Welchen Eindruck vermittelt es? Lassen Sie Ihr Dossier von verschiedenen Personen lesen und berücksichtigen sie deren Kommentare. Verbessern Sie die Formulierungen, bringen Sie Ihre Erfahrungen zur Geltung. Seien Sie genügend konkret und veranschaulichen Sie Ihre Äusserungen.

#### Ihr Auftreten im Vorstellungsgespräch

Vielleicht haben Sie ein gutes Dossier, vermögen beim Gespräch aber nicht zu überzeugen. Versuchen Sie, die Punkte zu eruieren, die ein Problem sein könnten. Sind Sie genügend gut vorbereitet? Sehen Sie sich einer zu starken Konkurrenz gegenüber? Trainieren Sie mit Personen aus Ihrem Umfeld, lassen Sie sie die Position des Arbeitgebers einnehmen. Sie können den Arbeitgeber auch fragen, warum Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wurde.

### Was tun bei Erwerbslosigkeit?

Wenn Sie ohne Anstellung sind, ist vielleicht – mit allen Vor- und Nachteilen – die Anmeldung bei der Arbeitslosenkasse eine Möglichkeit. Sie können zusätzlich zu den Entschädigungen von Weiterbildungsangeboten oder Unterstützung profitieren, wenn Sie sich selbstständig machen wollen. Denken Sie aber daran, dass die Entschädigungen zeitlich begrenzt sind. Erwerbslosen-Unterstützung sollte lediglich als kurzfristige Hilfe in Betracht gezogen werden. Sie bringt strenge administrative Auflagen mit sich. So müssen Sie über Ihre Stellensuche Rechenschaft ablegen und Nachweise erbringen. Ausserdem müssen Sie jede zumutbare Arbeit annehmen, was Ihnen nur noch geringe Entscheidungsfreiheit lässt.

### Eine Stelle auswählen und die Karriere weiterentwickeln

**Während Ihrer Stellensuche kann es vorkommen, dass Ihnen gleichzeitig mehrere Stellen angeboten werden: Wie auswählen? Oder: Was ist zu bedenken, wenn man Ihnen eine Stelle anbietet, die Ihnen nicht rundum zusagt? Und schliesslich: Was ist nach dem Antritt der ersten Stelle zu beachten?**

Wenn Ihnen zur selben Zeit zwei Stellen angeboten werden, vergleichen Sie die beiden Angebote so objektiv wie möglich: die wichtigsten Merkmale der beiden Stellen, aber auch die Entwicklungsmöglichkeiten. Welche Funktion hätten Sie, welches wären Ihre Verantwortungsgebiete? Wie selbstständig könnten Sie arbeiten, wie hoch wäre der Lohn, wo der Arbeitsplatz? Gibt es kurzfristige oder langfristige Veränderungsmöglichkeiten? Gibt es weitere unerlässliche Aspekte in Betracht zu ziehen? Entsprechen diese Stellen der Laufbahnplanung, die Sie für sich entworfen haben?

Was tun, wenn ein Stellenangebot nicht vollumfänglich zufriedenstellend erscheint? Sollten Sie ein Angebot, das nicht voll und ganz Ihren Kriterien entspricht, trotzdem annehmen? Oder sollten Sie es ablehnen und die Stellensuche fortsetzen? Verschiedene Fragen stellen sich: Müssen Sie dringend eine Stelle finden? Haben Sie an der angebotenen Stelle die Möglichkeit, Ihre Berufserfahrung auszubauen, oder können Sie durch das Annehmen des Angebots Ihren CV um bisher fehlende Elemente ergänzen?

Versuchen Sie festzustellen, welche Kriterien für Sie wichtig und welche weniger wichtig sind. Denken Sie daran, dass Sie bis zu einem gewissen Grad mit dem Arbeitgeber verhandeln können. Zudem entspricht die erste Stelle manchmal nicht zu hundert Prozent der ursprünglichen Laufbahnplanung, kann jedoch als Sprungbrett dienen.

#### Nach dem Stellenantritt

Sie haben eine Stelle angenommen und Ihren Arbeitsvertrag unterschrieben. Der Arbeitsvertrag enthält mindestens Ihren Anstellungsgrad, Ihr Gehalt, das Datum des Stellenantritts und gegebenenfalls die Anstellungsdauer. Für alle anderen in Ihrem Vertrag nicht erwähnten Punkte gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Nach dem Unterzeichnen des Vertrags sind Sie zunächst in der Probezeit. Diese dauert in der Regel drei Monate und ermöglicht beiden Parteien zu prüfen, ob das Anstellungsverhältnis stimmig ist: Entspricht Ihre Arbeit den Erwartungen des Unternehmens? Entsprechen die Arbeitsbedingungen und Ihre Aufgaben Ihren Erwartungen? Die Probezeit dient auch dazu, bestimmte Anpassungen vorzunehmen oder aufgekommene Schwierigkeiten aus dem Weg zu räumen. Denken Sie daran, dass die Kündigungsfrist während der Probezeit kürzer ist.

Ziehen Sie während Ihres Anstellungsverhältnisses regelmässig Bilanz über Ihre Aufgaben und Ihr Pflichtenheft. Gibt es vielleicht Aufgaben, die neu definiert werden müssen? Was für Entwicklungsmöglichkeiten wünschen Sie sich?

#### Welches sind Ihre Perspektiven?

Denken Sie in einem allgemeineren Rahmen an die positiven und die negativen Punkte Ihrer beruflichen Situation, an die Kenntnisse, die Sie bei der Ausübung Ihres Berufs entwickelt haben. Welche neuen Kenntnisse oder Kompetenzen möchten Sie sich in der nahen Zukunft aneignen? Beobachten Sie auch die Entwicklungen in Ihrem Tätigkeitsgebiet: Informieren Sie sich und bleiben Sie informiert. Die Arbeitswelt entwickelt sich stetig. Welches sind Ihre Perspektiven? Beschäftigungsfähigkeit bedeutet auch die Fähigkeit, sich zu entwickeln und seine Kenntnisse einer Berufswelt anzupassen, die sich in stetiger Entwicklung befindet.



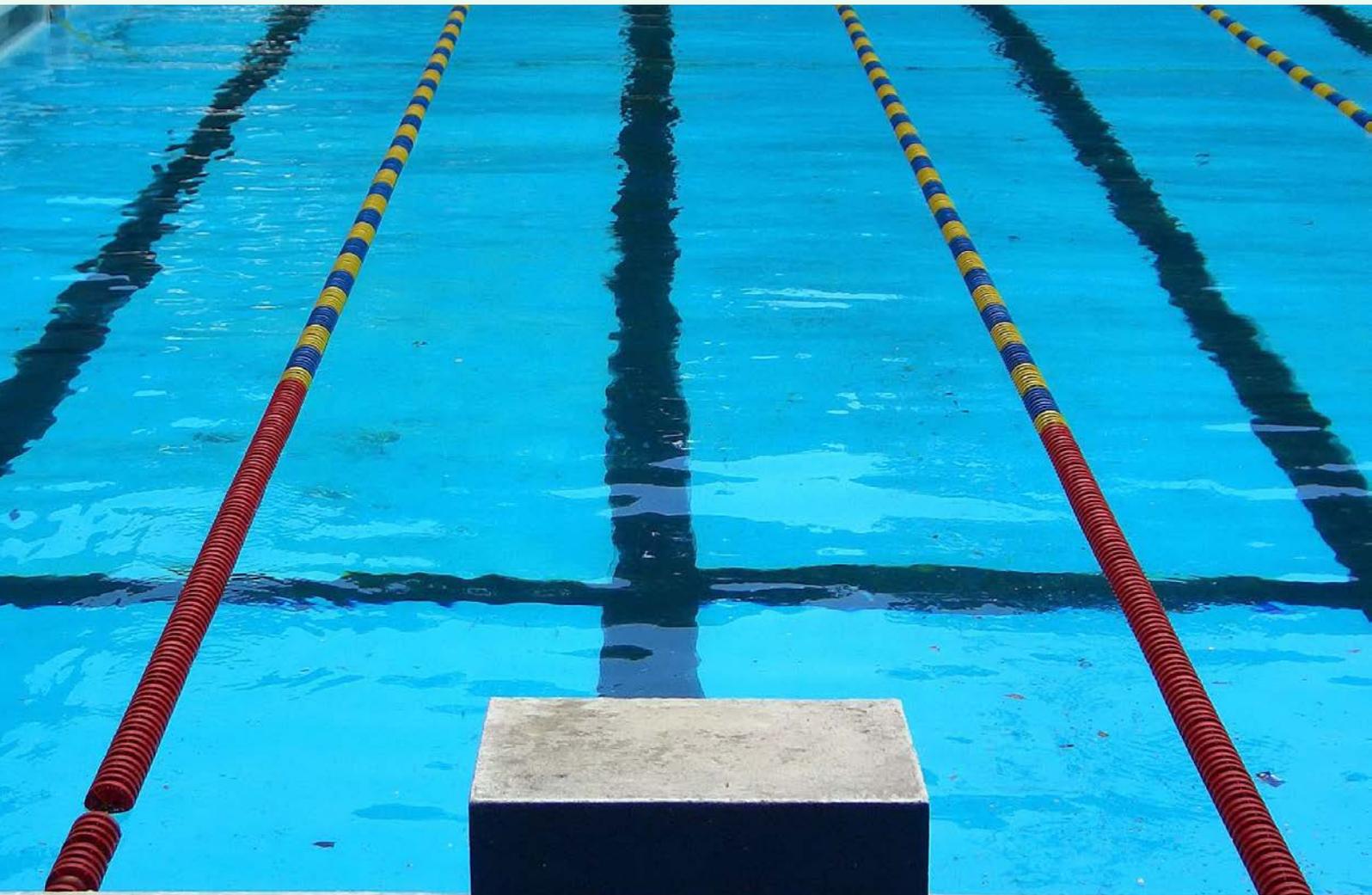
hdk

Zürcher Hochschule der Künste

# Eine Zukunft in den Künsten oder im Design?

[www.zhdk.ch](http://www.zhdk.ch)

# Der Eintritt in die Arbeitswelt



## Porträts von Hochschulabsolventinnen und -absolventen

**Wie wird der Übergang vom Studium in den Beruf konkret gelebt? Porträts von Hochschulabsolventen und -absolventinnen illustrieren im Folgenden unterschiedliche Einstiegsmöglichkeiten in verschiedene Tätigkeitsfelder.**

Der aktuelle Arbeitsmarkt ist mit seiner Fülle an Berufen, Positionen, Funktionen und Aufgabenbereichen äusserst vielfältig und komplex. Die folgenden Porträts dokumentieren einige von vielen Möglichkeiten, die Hochschulabsolventinnen und -absolventen in der heutigen Berufswelt offen stehen. Aufgrund ihrer Vielfalt erlauben die Porträts es zudem, einen Einblick in verschiedene Problematiken und Hürden zu geben, mit denen die jungen Berufseinsteiger konfrontiert sind.

Hier also zehn Beispiele von Absolventinnen und Absolventen verschiedener Fachrichtungen, die von ihrem kurz bevorstehenden oder kürzlich erfolgten Einstieg in den Beruf berichten. Welchen Schwierigkeiten sind sie begegnet? Welche Erfahrungen waren besonders wertvoll? Was für Ratschläge geben sie künftigen Einsteigerinnen und Einsteigern?

Bei den gezeigten Beispielen handelt es sich um für das Buchthema exemplarische Momentaufnahmen aus Karrieren von Hochschulabsolventinnen und -absolventen. Diese können sich seit der ersten Publikation ihres Porträts beruflich weiterentwickelt haben und sind unterdessen eventuell nicht mehr in der hier beschriebenen Funktion tätig.

## Schrittweise Fuss fassen bei den Medien

Rachel Antille, Journalistin beim Westschweizer TV

**Nach ihrem Französisch-Studium fand Rachel Antille über mehrere Praktika und eine Ausbildung beim Westschweizer Medienausbildungszentrum den Einstieg in den Journalismus. Sie arbeitet als Journalistin für die Website des Westschweizer Fernsehens RTS.**

«Eigentlich wollte ich ursprünglich unterrichten. Ich machte während meiner Studienzeit zahlreiche Stellvertretungen auf allen schulischen Niveaus. Gegen Ende des Studiums hinterfragte ich dieses Ziel jedoch und wollte andere Möglichkeiten ausprobieren. Ich verschickte deshalb mehrere Spontanbewerbungen. Nach einem ersten Praktikum in einem Verlag hatte ich die Gelegenheit, ein sechswöchiges Praktikum in der Inlandredaktion von RSR zu machen, wo ich die verschiedenen Aspekte des Berufs kennenlernte. Das war sehr interessant und inspirierend. Zu dieser Zeit erwachte in mir der Wille, Journalistin zu werden.

### Zeit der Bewährung

Da ich keine Erfahrungen als freie Journalistin mitbrachte, musste ich mich in den folgenden Jahren zuerst bewähren. Ich bedauerte es, nie für eine Studentenzeitung geschrieben oder beim Uni-Radio gearbeitet zu haben. Um ein Redaktionspraktikum zu ergattern, sollte man vorher so viel wie möglich publizieren, um so seine Motivation zu bezeugen. Während ungefähr einem Jahr schrieb ich freie Artikel in verschiedenen Zeitungen: Für die Tribune de Genève, 24 Heures etc. Aber der Status als freie Mitarbeiterin ist sehr unsicher. Man muss sehr viel schreiben, um seinen Lebensunterhalt zu verdienen.

Mein Ziel war deshalb, einen Praktikumsplatz zu finden. Ich brauchte dazu ein Jahr. Ich arbeitete zuerst vier Monate bei der Schweizerischen Depeschagentur (SDA) in Bern, bis ich ein Redaktionspraktikum bei RTS in Genf bekam, wo ich anschliessend fest angestellt wurde. Als Schlüssel zum erfolgreichen Berufseinstieg erwies sich die zweijährige berufsbegleitende Ausbildung am Ausbildungszentrum für Journalismus (Centre de formation au journalisme et aux médias CFJM).

Inzwischen bearbeite ich in einem Team von etwa zwanzig Personen stündlich aktuelle Themen auf der Website tsr.ch (heute rts.ch). Ich redigiere und publiziere Webinhalte, von den aktuellsten politischen Entwicklungen bis hin zu den neuen Kinofilmen. An zwei Redaktionssitzungen mit den verschiedenen Ressorts und der Chefredaktion werden die Schwerpunkte des Tages gesetzt. Ausserdem muss man die Berichterstattung der Nachrichtenagenturen und verschiedener Medien verfolgen und gewichten.

Der Beruf erfordert eine schnelle Reaktion, man arbeitet unter Stress. Um effizient zu sein, ist es wichtig, die Arbeit aufzuteilen. Jenseits von persönlichem Profilierungszwang steht bei uns Teamarbeit im Vordergrund, und das gefällt mir. Zusätzlich zum redaktionellen Inhalt werden

«Um ein Redaktionspraktikum zu ergattern, sollte man vorher so viel wie möglich publizieren, um so seine Motivation zu bezeugen.»

auf der Website Bilder platziert. Dazu kommen die Videos <100 Sekunden>, die für Mobiltelefone konzipiert sind. Ich wähle die Bilder und Videos aus, montiere kurze Sequenzen und erstelle auch Tonkommentare. Ein Teil

meiner Arbeit besteht zudem darin, die aktuellen Text-Nachrichten zu redigieren. Dieses Format verlangt Genauigkeit und die Fähigkeit, eine Information auch mit wenigen Worten verständlich zu vermitteln.

### Herausfordernder Arbeitsrhythmus

Ich schätze die Vielfältigkeit dieses Berufs, der sehr unterschiedliche Fähigkeiten verlangt. Das Herausforderndste sind die Stundenpläne und der Rhythmuswechsel: Unter der Woche arbeiten wir entweder jeweils tagsüber oder abends sowie zusätzlich an einzelnen Wochenenden. Aktualität geschieht halt ununterbrochen – an sieben Tagen pro Woche, 24 Stunden pro Tag. Neben den redaktionellen Fähigkeiten sind zwei Eigenschaften für diesen Beruf zentral: Man muss neugierig sein und leicht Kontakte knüpfen können. In der Westschweiz ist die Journalistenbranche sehr klein. Alle kennen sich, weshalb die Pflege seines Netzwerkes sehr wichtig ist.

Angesichts der sinkenden Abonnementzahlen bei den Printmedien, der Zunahme an Informationsmedien und den Gratisangeboten im Internet befindet sich die Medienbranche im Umbruch. Printmedien, Radio, TV, Internet: Man muss heute bereit sein, für verschiedene Medienkanäle zu arbeiten. Eine möglichst vielseitige Einsetzbarkeit ist eine unverzichtbare Eigenschaft.»



### Sich ein Netzwerk schaffen

Lionel Ebener, Student und Projektleiter einer Absolventenmesse

**Am Ende seines Masterstudiums in Wirtschaftswissenschaften mit Ausrichtung Management leitet Lionel Ebener eine Ausgabe des Absolventenforums «Career Days» an der Universität Lausanne.**

«Um die 40 Unternehmen nehmen an dieser Ausgabe der Absolventenmesse teil. Es handelt sich um schweizerische und internationale Unternehmen aus verschiedenen Branchen: Finanzwirtschaft, Qualitätssicherung, Beratung, Vertrieb, Ernährung, Technologie sowie der Uhrenbranche», erläutert Lionel Ebener. Die von der internationalen Studentenorganisation AIESEC ins Leben gerufene Veranstaltung «Career Days» ermöglicht den Kontakt zwischen Unternehmen und künftigen Studienabsolventen und -absolventinnen.

#### **Zahlreiche Kontaktmöglichkeiten**

«Solche Forumsveranstaltungen erleichtern die Stellensuche, indem sie den Studierenden einen privilegierten Zugang zu den Firmen und Personalverantwortlichen verschafft. Zudem erlaubt die konzentrierte Präsenz vieler Unternehmen am selben Ort zahlreiche Austauschkontakte innert kurzer Zeit.» Die Besucher der Absolventenmesse kommen grösstenteils aus den Wirtschaftswissenschaften, doch ist die Veranstaltung für ein gemischtes Publikum zugänglich. «Wir versuchen das Angebot auf andere Studienfächer auszuweiten: auf Ingenieurwissenschaften, Sozial-, Politik- und Geisteswissenschaften», betont Lionel Ebener.

«Während des Forums führen wir zuerst eine Reihe von Informationsveranstaltungen durch, in denen die Unternehmen das Wort haben. Sie können ihre Organisationsstruktur, ihre Arbeitsweise und ihre Tätigkeitsfelder präsentieren sowie über aktuelle Hintergründe aus ihrer Branche referieren. Als nächstes ermöglichen wir es den Studierenden, sich an den verschiedenen Ständen direkt und vertieft mit den Firmenvertretern auszutauschen.» Diese Veranstaltungen verbinden zwei Welten, zwischen denen sonst ziemlich wenig Begegnungsmöglichkeiten

bestehen: «Die Unternehmen kommen so zu Auftritten in einem Umfeld, zu dem sie sonst keinen Zugang haben. Das ist eine Chance für beide Seiten.»

Was für Ratschläge hat Lionel Ebener für interessierte Teilnehmer? «Bereiten Sie sich ausreichend vor und informieren Sie sich über die Unternehmen! Zeigen Sie Ihr Interesse auch durch die Wahl eines an die Unternehmenskultur angepassten Kleidungsstils. Seien Sie aktiv und neugierig! Nehmen Sie an den Informationsveranstaltungen teil und stellen Sie Fragen! Tauschen Sie sich mit den Leuten an den Ständen aus, machen Sie sich Notizen

und erkundigen Sie sich nach den Funktionen Ihrer Gesprächspartner und/oder bitten Sie diese um ihre Visitenkarte!»

Am Ende der Veranstaltung finden die Teilnehmenden zwar nur

selten direkt ihren künftigen festen Arbeitsplatz, dennoch können sich reale Vorteile ergeben: «Einige ergattern vielleicht eine befristete Anstellung oder ein Praktikum. Für andere kann die Teilnahme an einer Absolventenmesse sich auch später noch als positiv erweisen. Die Stellensuche ist immer ein Zusammenwirken verschiedener Faktoren: aktiv sein, sich informieren, Erfahrungen sammeln. Man muss so früh wie möglich damit beginnen. Die Studienzeit eröffnet zahlreiche Möglichkeiten sich durch Studienaustausche, Praktika oder das Erlernen von Fremdsprachen zu profilieren.»

#### **Erfahrung in Projektmanagement**

Oder, warum nicht, sich wie Lionel Ebener für ein gemeinsames Projekt einsetzen? «Vor dem Abschluss meines Studiums eine solche Messe zu organisieren, hat mir wertvolle Erfahrungen in Projektmanagement verschafft. So etwas auf die Beine zu stellen, verlangt unterschiedliche Fähigkeiten: Kommunikation, Teamführung, Marketing, Budgetkontrolle, Logistik und die Zusammenarbeit mit dem schweizerischen Vorstand der Career Days. Ausserdem habe ich als Teilnehmer wie als Projektleiter von Absolventenmessen zahlreiche Kontakte zu Personalabteilungen und Direktionen der Partner-Unternehmen geknüpft. Wer weiss: Vielleicht erweist sich eine der Personen, die ich hier getroffen habe, als mein künftiger Arbeitgeber.»



### Sich via Praktika spezialisieren

Katharina Büchli, Category Manager für orthopädische Schuhe

**Die Sport- und Bewegungswissenschaftlerin Katharina Büchli hat sich über diverse Praktika zur Laufexpertin entwickelt. Sie arbeitet als Category Manager für orthopädische Schuhe im Leitungsteam der Künzli SwissSchuh AG.**

«Ich bin ein Bewegungsmensch und alles was mit Laufen zusammenhängt, hat mich schon immer interessiert. Bereits während des Studiums in Sport- und Bewegungswissenschaften an der ETH habe ich mich im Rahmen diverser Praktika weiter in dieses Thema vertieft.

Das letzte Praktikum bei einem Spin off der ETH, bei Swissbiomechanics, führte dort dann direkt in meine erste Anstellung als Laufexpertin. Ich machte Ganganalysen: Ärzte überwiesen Patienten an uns - zum Beispiel Ältere mit durchgetretenen Knochen, Läufer mit Knieproblemen oder Kinder mit Fussfehlstellungen. Ich analysierte deren Gangbild und eruierte mögliche Überbelastungen. Aufgrund dieser Erfahrungen entwickelte ich auch eine Laufstilanalyse für gesunde Läufer, mit der diese ihr Laufen ökonomischer und gelenkschonender machen konnten.

#### **Erfahrungen bringen weiter**

Mit der Zeit hatte ich allerdings Mühe mit dem etwas einseitigen Arbeitsinhalt. Zudem mochte ich nicht immer erst eingreifen, wenn das Problem schon da war - lieber hätte ich noch stärker präventiv beraten. Doch als ich einen Job im Präventivbereich suchte, merkte ich schnell: Mir fehlte Erfahrung im Marketing. Deshalb machte ich noch einmal ein Praktikum im Sportmarketing bei einem Spezialisten für funktionelle Sportbekleidung. Da betreute ich zum Beispiel die Produktion von Broschüren und Websites oder holte Feedback von Athletinnen und Athleten ein. Im Forschungsbereich konnte ich mithelfen, einen neuen Langlaufanzug zu entwickeln.

Dass dieses Praktikum die richtige Entscheidung war, zeigte sich, als mir ein Headhunter die Stelle bei Künzli SwissSchuh AG anbot: Es gibt nicht so viele Bewegungs-

wissenschaftler mit Marketingfahrung. Auch wenn Praktika schlecht bezahlt sind - man sollte sich nicht zu schade dafür sein. Inklusiv Produktion sind wir bei Künzli 30 Angestellte. Ausnahmsweise arbeite ich momentan 90 statt 100 Prozent, weil ich mich auf Triathlon-Wettkämpfe vorbereite. Wir sind Marktführer bei Stabilschuhen für Patienten mit Bänder- oder Knöchelverletzungen. Meine Hauptaufgaben als Category Manager: Produktentwicklung, Strategie und Marketing.

#### **Technologie und Marketing**

In der Produktentwicklung kann ich mein technisches Wissen aus dem Studium gut gebrauchen. Als ich bei Künzli anfang, bewarben wir uns für ein Innovationsförderangebot des Bundes, weil wir Produkte und Technologie modernisieren wollten. Das Projekt wurde bewilligt und wir konnten zwei Jahre mit Unterstützung des Bundes daran arbeiten. Wir untersuchten, wie sich unsere medizinischen Schuhe noch verbessern lassen, damit sie die

«Auch wenn Praktika schlecht bezahlt sind - man sollte sich nicht zu schade dafür sein.»

Patienten so optimal wie möglich unterstützen. An einer von der ETH entwickelten Maschine konnte man Schuhe einspannen und Bewegungen simulieren. Da berechneten wir

etwa, wie fest das Material den Fuss stützen muss oder welche neuen Materialien sich für medizinische Schuhe eignen.

Marketing mache ich vor allem für Ärzte, Fachhändler und Versicherungen: unsere <Endkunden>. Da diese auch in der Prävention eine Rolle spielen, wurde für sie die Protect-Linie entwickelt: ein Schuh, der stützt und vor Umknicken schützt. Der erste Marketingplan war schon eine Herausforderung! Wir sind zu klein, um alles von Agenturen machen zu lassen. Nach entsprechenden Weiterbildungen gestalte ich einfache Flyer selbst - es gefällt mir, dass meine Arbeit dadurch eine kreative Note bekommt. Zweimal pro Jahr bin ich an Messen und präsentiere unsere Produkte. Diese Tage sind anstrengend, aber der Kontakt nach aussen ist wichtig. Ich liebe diese Abwechslung. Nur im Büro zu sitzen, wäre für mich nichts.»



## Das Profil für eine Unterrichtstätigkeit abrunden

Julien Wicki, Geschichtslehrer an einem Gymnasium

**Julien Wicki hat sein Phil-I-Studium mit einem Jahr an einer Pädagogischen Hochschule ergänzt. Er unterrichtet an einem Gymnasium sein ehemaliges Hauptfach: Geschichte.**

«Das Unterrichten war zwar schon immer als Berufsziel in meinem Kopf, aber mein Berufsziel blieb trotzdem lange ziemlich offen. Ich engagierte mich während den letzten drei Studienjahren in einem Studentenverband. Später, gegen Ende des Studiums, bewarb ich mich dort erfolgreich um eine Stelle als Generalsekretär, eine sehr interessante Arbeit mit vielen Verantwortungsbereichen. Während zwei Jahren hatte ich Kontakt zu den verschiedenen Studentenverbänden auf dem Campus. Ich analysierte politische Dossiers und traf mich sowohl mit Vertretern der Universität wie der Öffentlichkeit. Wir organisierten regelmässig Aktionen und Kampagnen. Dazu kam das Tagesgeschäft mit Führungs- und Administrationsaufgaben.

### Einstieg ins Unterrichten

Nebenberuflich arbeitete ich zudem als Redaktor bei einer Zeitung. Als meine befristete Stelle als Generalsekretär auslief, entschied ich mich für das Unterrichten und absolvierte eine einjährige Ausbildung an der Pädagogischen Hochschule. Diese umfasste ein Praktikum während eines ganzen Schuljahrs und ermöglichte das Feedback einer routinierten Lehrperson. Dies ist besonders wertvoll, weil Lehrpersonen die meiste Zeit auf sich gestellt sind und Teamprojekte eine Ausnahme darstellen. Es ist deshalb essenziell, sich in grossen Institutionen gut ins Lehrerkollegium zu integrieren. Das erlaubt es, sich auszutauschen und seine Unterrichtserfahrungen mit jenen der anderen Lehrpersonen zu vergleichen.

Da es beim Unterrichten kaum vorgegebene Abläufe gibt, ist eine gute Selbstorganisation unabdinglich. Es braucht auch eine gewisse Leichtigkeit, vor Publikum zu sprechen und Empathie zu vermitteln. Viele dieser Kompetenzen kann man im Rahmen von Stellvertretungen entwickeln. Ich unterrichtete bereits während der Studienzeit in Stellvertretungen auf verschiedenen Schulstufen. Zudem

erteilte ich bereits früh mehrmals auch Fachunterricht. Auch wenn Stellvertretungen nicht den ganzen Beruf widerspiegeln, kann man sich mit den Themen Unterrichten und Klassenführung auseinandersetzen. Weitere Praxiserfahrungen aus anderen Tätigkeitsfeldern, etwa das Recherchieren als Redaktor, bedeuten ein Plus und bereichern die Unterrichtspraxis.

### Festanstellung in Aussicht

Um Stellvertretungen oder Kurzmandate zu erhalten, empfehlen sich Spontanbewerbungen oder das Nutzen des persönlichen Netzwerks. Es ist immer einfacher, eine Anstellung zu erhalten, wenn man bereits einen Fuss in einer Organisation hat. Ich bin der einzige meines Abschlussjahrgangs in Geschichte, der nach dem Lehrdiplom rasch eine Festanstellung bekommen wird: Meine aktuelle Stellvertretung wird voraussichtlich in einen unbefristeten Vertrag umgewandelt.

Beim Unterrichten auf der Sekundarstufe II spielt der wissenschaftliche Hintergrund aus der Studienzeit eine wichtige Rolle. Ich interessierte mich als Historiker besonders für Randgruppen, für die «Besiegten» und die Geschichte der Schweizer Arbeiterbewegung. Ich unterrichte wöchentlich 17 Lektionen Geschichte, was etwas weniger als einem 80-Prozent-Pensum entspricht. Diese Anzahl an Lektionen mag niedrig erscheinen, aber man muss berücksichtigen, dass jede Stunde Unterricht ein bis zwei Stunden Vorbereitung erfordert.

### Aufwändige Recherchen

Dass ich für das komplette Geschichtsprogramm mehrerer Klassen verantwortlich bin, bedeutet enormen Aufwand. Neben der reinen Unterrichtstätigkeit bewältige ich zahlreiche Lektüren und Recherchen: Texte, Archivmaterial und bibliografische Quellen bilden die Grundlage meiner Lektionen. Es geht darum, bei einem Publikum Interesse zu wecken, das in seiner Mehrzahl keine Karriere als Historiker machen will. Die Herausforderung besteht darin, jenes Unterrichtsmaterial zu finden, das die Botschaft der Lektion am besten vermittelt.»

«Es ist immer einfacher, eine Anstellung zu erhalten, wenn man bereits einen Fuss in einer Organisation hat.»



# Sich selbstständig machen

Delphine Donzé, Ökonomin und selbstständige Unternehmensberaterin

**Die Ökonomin Delphine Donzé hat schon während der Studienzeit stets gearbeitet um die Theorie in der Praxis zu testen. Vor drei Jahren wagte sie den Schritt in die Selbstständigkeit.**

«Während der ersten drei Jahre meines Studiums jobbte ich in einem Maklerunternehmen. Ich beriet Privatpersonen über geeignete Standorte und in Versicherungsfragen. Auf diesem Weg lernte ich eine Treuhänderin kennengelernt, die ihr Team vergrössern wollte und bei der ich dann zweieinhalb Jahre tätig war. Ich war für die Kundenberatung zuständig. Auch heute noch schätze ich den Kundenkontakt an meinem Beruf am meisten.

### Via RAV in die Selbstständigkeit

Nach meinem Studienabschluss war ich zwei Monate erwerbslos. Ich entwickelte mit meiner RAV-Beraterin mögliche Strategien und bewarb mich an mehreren Orten. Es eröffnete sich dann die Möglichkeit, von einem Hilfsprogramm zur Gründung eines eigenen Unternehmens zu profitieren.

«Sein eigenes Unternehmen zu gründen, ist sehr befriedigend. Ich muss niemandem Rechenschaft ablegen. Ich bin meine eigene Chefin.»

Ich hatte ursprünglich nicht vor, mich selbstständig zu machen, wagte es dann aber trotzdem. Ich gründete also ein Treuhandunternehmen, die <Donzé Management GmbH>. Sie bietet individuelle Beratung in internationaler Unternehmensführung an, was vom richtigen Ausfüllen einer simplen Steuererklärung bis zu Führungsfragen von A bis Z reicht. Die meisten meiner Kunden und Kundinnen sind KMU und Selbstständige. Die Grundidee bestand darin, ihnen flexible und bedürfnisgerechte Leistungen anzubieten.

### Mit Schwankungen umgehen

Finanziell war es am Anfang schwierig. Ich musste lernen, Reserven anzulegen, um Schwankungen bei Ausgaben und Einkünften auszugleichen. Die Unternehmensgrösse schwankt derzeit übers Jahr zwischen zweieinhalb und vier Arbeitsplätzen. Ich mache keine Werbung und konnte meine Klientel dank Mund-zu-Mund-Werbung vergrössern. Ein grosses Mandat zu verlieren hätte aber schwer-

wiegende Folgen für das Unternehmen. Man muss jeden Monat für die Löhne der Angestellten geradestehen und gleichzeitig seine Verpflichtungen gegenüber der Kundschaft erfüllen.

Um selbstständig zu werden, muss man ein Organisations-talent sein, planen sowie systematisch und flexibel agieren können. Am Anfang sollte man auch nicht zögern, Rat zu suchen und sich gut zu vernetzen, wenn man sich mit bestimmten Themen noch nicht so gut auskennt. Das erste Jahr ist nicht einfach, man durchlebt schlaflose Nächte. Man zweifelt.

### Stress und Befriedigung

Rückblickend bedaure ich nichts, nicht einmal, dass es schwierig ist, Zeit für sich selber zu finden. Unter der Woche kümmere ich mich um die Kundentermine. Am Abend und an den Wochenenden arbeite ich an der Administration und an der Buchhaltung. Ich habe häufig 12-Stunden-Arbeitstage. Eigentlich entspanne ich mich nie, ich muss jederzeit erreichbar sein, sogar in den Ferien. Ich habe die Unternehmung dauernd im Hinterkopf. Das bedeutet Stress pur.

Aber, sein eigenes Unternehmen zu gründen, ist auch sehr befriedigend. Ich muss niemandem Rechenschaft ablegen. Ich bin meine eigene Chefin. Es war ein ehrgeiziges Vorhaben, mit noch nicht einmal 25 Jahren mein eigenes Geschäft zu gründen. Ich musste mich durchsetzen und mich bewähren. Heute habe ich mehr Arbeit als nötig. Mein aktuelles Ziel ist, dass es so weitergeht.»



## Einsteigen mit Unterstützung

Jan Roloff, Neuropsychologe in einem Spital

**Jan Roloff studierte Psychologie, ein Fach, in dem insbesondere klinische Stellen umkämpft sind. Der Berufseinstieg klappte dann mit Hilfe eines vom Psychologenverband bereitgestellten Assistenzprojekts. Jan Roloff beginnt seine Karriere als Neuropsychologe in einem Spital.**

«Der Einstieg ins Berufsleben war nicht ganz einfach. Ich hatte mir vorgenommen, nach dem Lizentiat noch zu doktorieren, was nicht geklappt hat, da uns keine Forschungsgelder zugesprochen wurden. Eine Stelle mit klinischer Tätigkeit zu finden, war allerdings, aufgrund des hohen Konkurrenzdrucks, noch schwieriger! Über das Assistenzprojekt der FSP (Föderation der Schweizer Psychologen) habe ich dann den Berufseinstieg geschafft.

### Klareres Selbstbild

Durch das Erweitern meiner Fachkompetenzen wurde ich attraktiver auf dem Arbeitsmarkt. Die mündliche Referenz meiner Vorgesetzten und ein gutes Zwischenzeugnis haben mir zu mehr Vorstellungsgesprächen verholfen. Zudem habe ich durch den Kontakt zu meinen Mitarbeitern und Vorgesetzten mein berufliches Netzwerk erweitern können, sodass ich auch von zu besetzenden Stellen erfahren habe, die gar nicht öffentlich ausgeschrieben wurden. Nicht zuletzt habe ich in der täglichen klinischen Arbeit herausfinden können, was ich gut kann und was mir noch schwer fällt – so habe ich mit mehr Selbstbewusstsein und einem klareren Bild meiner für den potenziellen Arbeitgeber wichtigen oder interessanten Kompetenzen ins Vorstellungsgespräch gehen können.

Ich empfehle allen Studierenden, sich schon früh um Praktika zu kümmern. Die praktischen Erfahrungen wirken auch für das Studium sehr motivierend und lassen die «trockene» Fachliteratur in neuem Licht erscheinen. Sie ermöglichen einen besseren Einblick ins Tätigkeitsgebiet und fördern den Aufbau eines Netzwerks.

### Abklären, Dokumentieren, Beraten

Ich arbeite nun im Spital, wo ich neuropsychologische Abklärungen durchführe. Eine Untersuchung dauert i.d.R.

einen ganzen Vormittag. Am Nachmittag werte ich die Untersuchungsergebnisse aus, verfasse Fachberichte, telefoniere mit Angehörigen, behandelnden Ärzten und Therapeuten. Zudem führe ich Beratungsgespräche mit Patienten, deren Angehörigen und Dritten. Da wir selber keine Therapien anbieten, besteht ein wichtiger Teil meiner Arbeit aus der weiteren Vernetzung der Patienten mit Therapeuten und Therapeutinnen und anderen Stellen, z.B. Selbsthilfegruppen oder einer Rechtsberatung.

Viel Zeit verbringe ich auch im fachlichen Austausch mit unseren Neurologen, dem Studium von medizinischen und (neuro-)psychologischen Vorbefunden. Auch das Halten von Vorträgen und Fortbildungen im Spital und für ein breiteres Publikum gehört zu meinen Aufgaben. Seltener werde ich auch für das Verfassen von Beiträgen in Fachzeitschriften und anderen Medien angefragt. Die übrige Zeit wird mit Sitzungen und administrativen Tätigkeiten, etwa der Triage der Anmeldungen und dem Bearbeiten der Post gefüllt.

«Die mündliche Referenz meiner Vorgesetzten und ein gutes Zwischenzeugnis haben mir zu mehr Vorstellungsgesprächen verholfen.»

Ursprünglich hatte ich ein Anglistikstudium begonnen und Psychologie (nur) als Nebenfach belegt. Im Grundstudium habe ich dann ins Hauptfach Psychologie gewechselt. Ich

würde allen Studierenden raten, den Mut zu fassen, die Fachrichtung zu wechseln, auch wenn das bedeutet, auf den ersten Blick Zeit und Geld zu verlieren. Es lohnt sich, seine Interessen zu verfolgen.

### Offen für Weiterbildung

In Zukunft möchte ich mehr therapeutisch tätig sein. Das bedingt allenfalls einen Stellenwechsel in ein anderes Spital, eine Rehaklinik oder eine Praxis. Mittelfristiges Ziel ist es, den Titel «Fachpsychologe für Neuropsychologie FSP» zu erwerben und weiter klinisch tätig zu sein. Der Fachtitel ermöglicht einerseits die Mitarbeit an komplexen Fragestellungen und Gutachten, andererseits ist damit längerfristig auch eine selbstständige Tätigkeit in einer eigenen Praxis denkbar. Da ich im klinischen Alltag immer wieder auch mit Menschen mit psychischen Störungen zu tun habe, fasse ich zudem eine Weiterbildung in Psychotherapie ins Auge.»



## Mit Auslandsaufenthalten punkten

Natacha Hertig, wissenschaftliche Mitarbeiterin beim Bund

**Natacha Hertig hat nach dem Studium der Politikwissenschaft den Berufseinstieg insbesondere aufgrund von Auslandsaufenthalten geschafft. Sie arbeitet als wissenschaftliche Mitarbeiterin beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA).**

«Nachdem ich nach dem Studienabschluss keine Anstellung fand, konnte ich im Rahmen eines Erwerbslosenprogramms an einer Ausbildung in St. Petersburg teilnehmen. Ich war vorübergehend administrative Assistentin eines Geschäftsmanns und wechselte, weil mir dies nicht entsprach, bald darauf für zwei Monate zum ebenfalls in Petersburg angesiedelten Rechtsdienst des Roten Kreuzes. Ich konnte mich hier über die Rechte von Flüchtlingen informieren, mit Vertretern verschiedener Berufsgruppen zusammenarbeiten und ganz allgemein andere Kulturen kennenlernen.

### Einstieg in die Bundesverwaltung

Nach der Rückkehr in die Schweiz fand ich für sechs Monate eine Sekretariatsstelle bei einem Start-up-Unternehmen in der Pharmabranche. Von einem Freund erfuhr ich, dass beim EDA in Bern eine Praktikumsstelle frei wurde. Hier fiel wohl in meinem Lebenslauf die Auslandsaufenthalt positiv ins Gewicht, die eine gewisse interkulturelle Offenheit dokumentierte, sowie die Fähigkeit, mich an verschiedene Situationen anzupassen.

Ich wurde aber nicht sofort angestellt sondern man behielt mein Dossier und ich bekam einige Monate später ein anderes Praktikum bei der Politischen Direktion, wo ich noch heute arbeite. Sprachkenntnisse sind hier natürlich zentral: Gemäss dem föderalistischen Prinzip kommunizieren hier alle in ihrer Muttersprache. Als Französisch-Sprachige braucht es mindestens sehr gute passive Deutschkenntnisse. Ich spreche auch Englisch und Italienisch. Zudem absolvierte ich früher mehrere Kurzaufenthalte in Deutschland und England.

Nach einem Hochschulstudium eröffnet ein Jahrespraktikum in der Bundesverwaltung in der Regel gute Chancen auf eine feste Anstellung. Nach sechs Monaten wurde eine befristete Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin in der Abteilung frei, in der ich Praktikantin war. Ich bewarb mich erfolgreich, war zur richtigen Zeit am richtigen Ort.

### Netzwerken, managen, verhandeln

Die Schweiz ist in der Mehrzahl der internationalen Organisationen untervertreten. Eine Aufgabe der Sektion «Präsenz der Schweiz in internationalen Organisationen» besteht darin, Schweizer Kandidaturen zu initiieren und zu unterstützen. Wir pflegen aus diesem Grund zahlreiche Beziehungen mit verschiedenen Akteuren im internationalen Umfeld, sowohl auf Departementebene wie auch in Ämtern oder an Universitäten. Wir recherchieren, wo Stellen geschaffen oder frei werden und erarbeiten Strategien, um Schweizer Kandidaturen zu lancieren und zu unterstützen.

Bei Studierenden sowie Absolventinnen und Absolventen für solche Karrierewege zu werben, gehört ebenfalls zu unserem Aufgabenbereich: Unsere Sektion ist deshalb an Absolventenmessen der Universitäten vertreten. Wir organisieren insbesondere jährlich den «International Career Day», eine Absolventenmesse, an der ausschliesslich internationale Organisationen vertreten sind. Zudem arbeite ich mit an den von unserer Abteilung finanzierten Junior Professional Officer (JPO)-Programmen.

Meine Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin umfasst sehr verschiedene Funktionen: Networking, Personalmanagement, Kommunikation, Coaching etc. Nicht zu vergessen die diplomatische Seite: Wir verhandeln über die Vertragsbedingungen und Finanzierungsmöglichkeiten für mehrjährige Anstellungen. Diese Stelle ermöglichte es mir, das extrem interessante diplomatische Umfeld vertieft kennenzulernen. Eine internationale Karriere weiterzuerfolgen, bleibt also eine Option.»

«Ein Jahrespraktikum in der Bundesverwaltung eröffnet in der Regel gute Chancen auf eine feste Anstellung.»



## Sich qualifizieren für die internationale Forschung

Oliver Hämmig, Leiter einer Forschungsgruppe an der Universität Zürich

**Oliver Hämmig hat sich nach dem Studium der Soziologie, Politikwissenschaften und Sozialpsychologie für die Forschung weiterqualifiziert. Er leitet eine Forschungsgruppe am Institut für Sozial- und Präventivmedizin der Universität Zürich.**

«Nach der Assistenzzeit, der Dissertation und meinem anschliessenden Weggang vom Soziologischen Institut arbeitete ich vorübergehend am Institut für Suchtforschung in Zürich, trat aber schon bald darauf – vor mittlerweile neun Jahren – meine jetzige Stelle am Institut für Sozial- und Präventivmedizin der Universität Zürich an: Zuerst als Projektleiter und wissenschaftlicher Mitarbeiter, später als Oberassistent und Teamleiter und schliesslich als Leiter der Forschungsgruppe «Arbeit und psychosoziale Gesundheit».

### Nachdiplomstudium und USA-Aufenthalt

Neben den klassischen akademischen Titeln erwarb ich weiteres Rüstzeug für meine Forschungstätigkeit: ich absolvierte ein berufsbegleitendes, dreijähriges Nachdiplomstudium in Public Health an den Universitäten Basel, Bern und Zürich, wozu auch ein Forschungsaufenthalt an der Johns Hopkins University in Baltimore (USA) gehörte.

Ich leite eine kleine Forschungsgruppe aus zwei wissenschaftlichen Mitarbeitenden sowie einer Praktikantin oder einem Hilfsassistenten. Wir beschäftigen uns mit dem Thema Arbeit und Gesundheit. Dazu werten wir Daten des Schweizer Haushalt-Panels oder der Schweizerischen Gesundheitsbefragung aus oder führen eigene Befragungen in Unternehmen durch.

Kürzlich haben wir circa 2000 Mitarbeitende von vier Industrieunternehmen befragt und sind nun dabei, diese Daten auszuwerten. Dabei geht es um Fragen zu den Arbeitsbedingungen, zur privaten Lebenssituation sowie zur Work-Life-Balance und zur Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Unsere Forschungsgelder akquirieren wir selber, indem wir gezielt die Zusammenarbeit mit Unternehmen, Organisationen oder Verwaltungen suchen. Wichtig dabei ist, dass die Inhalte der Befragungen für die Unternehmen wie auch für unsere Forschungszwecke von Bedeutung sind. Wir liefern den Auftraggebern die Forschungsergebnisse zusammen mit konkreten Empfehlungen für die Praxis. Dies können zum Beispiel Anregungen für die betriebliche Gesundheitsförderung oder Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsplatzgestaltung sein.

### Know-how, Neugier und Sozialkompetenz

Es braucht methodisches Know-how und statistische Kenntnisse, um solche Befragungen zu planen, durchzuführen und die Antworten anschliessend zu analysieren. Grundsätzlich sollte man für meinen Beruf neugierig sein und sich für Themen rund um Arbeit und Gesundheit interessieren. Sozialkompetenzen werden von mir ebenso erwartet wie Kommunikationsfähigkeit.

An meiner Arbeit gefällt mir, dass ich mich mit angewandter, alltagsnaher Forschung beschäftigen kann. Wir können unsere Arbeit bis zu einem gewissen Grad selber definieren und geniessen viel Freiraum. Im Gegensatz dazu sind die Rahmenbedingungen unserer Anstellung nicht immer ideal. Meist haben wir eine befristete Anstellung, die vom Umfang und der Dauer des jeweiligen Forschungsprojekts abhängig ist.

Seit vielen Jahren bin ich auch Lehrbeauftragter an der Medizinischen Fakultät der Universität Zürich sowie Dozent an der ETH Zürich. Die Arbeit als Dozent gefällt mir, weil ich die Ergebnisse und Erkenntnisse aus unserer Forschung weitergeben kann. Gleichzeitig erlaubt mir die Dozententätigkeit den persönlichen Kontakt zu den Studierenden und den interdisziplinären Austausch. Dies kommt in der Forschung manchmal zu kurz.

Ich habe kürzlich meine Habilitation eingereicht. Einen eigenen Lehrstuhl zu erhalten, wäre mein Traum. In Zukunft möchte ich weiter in der Forschung arbeiten oder für eine Organisation im Bereich Gesundheit und Arbeit.»

«Ich absolvierte ein berufsbegleitendes, dreijähriges Nachdiplomstudium in Public Health an den Universitäten Basel, Bern und Zürich, wozu auch ein Forschungsaufenthalt an der Johns Hopkins University in Baltimore (USA) gehörte.»



## Entscheiden mit Hilfe eines Kompetenzprofils

Aline Dépraz, Praktikantin in einem Nachhaltigkeitsprojekt

**Aline Dépraz zog es nach dem Dokortitel in Biologie in den Bereich Wissenschaftsvermittlung. Sie ist heute bei der Stadt Lausanne als Praktikantin für ein Nachhaltigkeitsprojekt zuständig.**

«Die Fédération internationale des régions vertes (IFGRA) wurde durch die Stadt Lausanne gegründet, die sie aktuell auch präsidiert. Ich kümmere mich als Hochschulpraktikantin um Information und Kommunikation, um die Organisation von Seminaren, die Koordination zwischen den verschiedenen Partnerorganisationen, die Führung von Projekten und den Aufbau und die Pflege der Website.

### In welche Richtung soll es gehen?

Während meines letzten Jahrs zum Doktorat stellte ich mir viele Fragen zu meiner künftigen Karriere. Schon während meines Studiums machte ich vielfältige und bereichernde Erfahrungen im Verbandsleben, in der Universitätspolitik und war als Freiwillige in diversen Projekten aktiv. Die Vermittlung von wissenschaftlichen Themen interessierte mich ebenfalls sehr: Ich betreute während meiner Zeit als Assistentin Studierende, moderierte verschiedene öffentliche Veranstaltungen und absolvierte während einigen Wochen ein Kurzpraktikum als Wissenschaftsjournalistin. Alles Wege mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten, zwischen denen ich nun wählen musste.

Im Allgemeinen sind die Aufgaben bei einer Doktorarbeit, auch oder gerade wenn es um ein Spezialgebiet geht, sehr breit gefächert: Man muss autonom funktionieren und grosses Verantwortungsgefühl besitzen, man lernt sein Projekt selbstständig zu managen: seine Zeit zu organisieren, mit grossen Datenmengen zu arbeiten und Texte zu redigieren etc. Ich habe zwar immer sehr gern recherchiert, aber ich wusste, dass ich mich für diesen Karriereweg langfristig nicht eigne. Ich suchte mehr Abwechslung, wollte nicht <nur> Wissenschaft betreiben, eine generalistischere Funktion sagte mir mehr zu. Diesen Überlegungen wollte ich nun strukturiert nachgehen

und habe mich deshalb entschieden, mit professioneller Hilfe ein Kompetenzprofil zu erstellen.

### Aufschlussreiches Coaching

Im Verlauf von etwas mehr als zehn Treffen über mehrere Monate trieb ich meine Karriereplanung voran, kam jedoch auf keine schlüssige Lösung. Da ich ein ziemlich breites Profil habe, konnte ich mir noch immer verschiedene Werdegänge vorstellen, realisierte aber auch, dass das Interessanteste nicht unbedingt das am besten zu mir Passende sein musste. So blieben am Ende des Prozesses immer noch viele Unsicherheiten. Im Rückblick jedoch hat sich diese Reflexion meiner Kompetenzen, meiner Interessen und meiner Persönlichkeit bei den konkreten Entscheiden als sehr nützlich erwiesen. Die Antworten ergaben sich aufgrund dieses Coachings ziemlich schnell: Die Verwaltung erwies sich als ein geeignetes Tätigkeitsgebiet, auf das ich selber nicht gekommen wäre.

Ich habe meine aktuelle Stelle über ein von der Universität angebotenes Praktikantenprogramm erhalten. Mein Praktikumsplatz wird in einigen Wochen in eine feste Stelle umgewandelt: Ich bekam einen Zweijahresvertrag als Projektleiterin. Diese Arbeit bietet mir grosse Unabhängigkeit und ist zudem kreativ. Weil die Fédération internationale des régions vertes noch eine ziemlich junge Organisation ist, gibt es viele Dinge, die noch anzustossen und zu entwickeln sind.

«Im Rückblick hat sich die Reflexion meiner Kompetenzen, meiner Interessen und meiner Persönlichkeit bei den konkreten Entscheiden als sehr nützlich erwiesen.»

### Einsatz für Nachhaltigkeit

Ich bin quasi von aussen in meinen jetzigen Tätigkeitsbereich hineingekommen - nachhaltige Entwicklung war bis jetzt noch nie mein Ressort, aber das Thema ist sehr anregend und entspricht mir. Im Gegensatz zu akademischen Karrieren sind hier andere Erfahrungen wichtig, etwa Interesse an der Ökologie und persönliches Engagement. Bei jedem Werdegang gibt es natürlich ein gewisses Mass an Zufälligkeit - und dennoch ergibt sich oft plötzlich eine stimmige Stossrichtung.»



## Das Hobby zum Beruf machen

Philipp Schnyder von Wartensee, Projektleiter  
Migros-Kulturprozent

**Nach dem Studium in Geschichte, Philosophie und Ethnologie hat Philipp Schnyder von Wartensee sein Hobby zum Beruf gemacht. Der Bassist der Züricher Reggae-Band Ganglords engagiert sich beim Migros-Kulturprozent für Schweizer Popmusik.**

«Der Wunsch, beruflich in die Musik einzusteigen, begleitete mich nicht von jung auf. Wohl auch deshalb, weil damals die Möglichkeiten auf diesem Gebiet im Vergleich zu heute noch begrenzt waren. Ich studierte Geschichte, Ethnologie und Philosophie – wie viele Phil-I-er nicht mit einem konkreten Berufsziel sondern aus purem Interesse an diesen Fächern.

Und dann wurde unsere Reggae-Band, die «Ganglords», in der ich als Bassist spielte, mit einem Werkjahr der Stadt Zürich ausgezeichnet. Das Preisgeld investierten wir in das Jamaica-Jahr, wo wir unser zweites Album produzierten und Konzerte bestritten. So kam es, dass Jamaica nach dem Studium für ein Jahr lang mein Wirkungsfeld als Musiker (Bass) und Produzent war.

In Jamaica wurde die Musik zu meinem Beruf – aber ich wollte den Wohnsitz wieder in die Schweiz zurückverlegen. Wieder in Zürich angekommen, suchte ich nebst den Konzertauftritten einen Job in der Musikindustrie, fand aber vorerst nur eine Stelle als Spielfilmredaktor bei einer TV-Zeitschrift. Schliesslich bot sich beim Migros-Kulturprozent die Möglichkeit, eine 40-Prozent-Assistenzstelle anzutreten. Die Hauptaufgaben: Organisation von Jazz- und Pop-Konzerten.

### **Auftritte für die Schweizer Popmusik**

Parallel zu meiner ersten Teilezeitstelle beim Migros-Kulturprozent gründete ich meine eigene Musikagentur. Hier legten wir sozusagen nebenbei den Grundstein zur Organisation «Swiss Music Export», indem wir für Schweizer Musiker im Ausland Konzerte organisierten. 1998 konzipierte ich mit meinem Agenturpartner zudem die Grundidee zum Projekt «m4music». Dieses ist inzwischen eines der wichtigsten Schweizer Popmusikfestivals. Es fördert einheimische Musikerinnen und Musiker und verschafft

ihnen eine Auftrittsplattform. Anfang 2000 wechselte ich 100 Prozent zum Migros-Kulturprozent, wo ich perfekte Bedingungen vorfand, um mich um das Festival zu kümmern.

Ein Festival wie «m4music» ist mit seinen rund 50 Bands, den verschiedenen Workshops, den Podiumsdiskussionen sowie der Demotape Clinic komplex. In unserem 12-köpfigen Team entwickeln wir die Inhalte. Dazu gehören auch strategische Fragen wie: Was wollen wir mit unserer Unterstützung erreichen? Oder: Ist es sinnvoll, auch ausländische Musiker in die Schweiz einzuladen? Dabei geht es zu und her wie bei einem Pingpong-Spiel: Ständig werden die Ideen hin- und hergeschickt und bearbeitet.

Zudem arbeiten wir mit Künstleragenturen, Produzenten, Technikern und Persönlichkeiten aus dem Musik-Marketing zusammen. Es ist meine Aufgabe, dieses dezentrale Team zusammenzuhalten und für einen guten Informationsfluss untereinander zu sorgen.

«In Jamaica wurde die Musik zu meinem Beruf.»

Daneben repräsentiere ich «m4music» gegen aussen hin und betreue Partner wie zum Beispiel die SUIISA-Stiftung für

Musik oder den welschen Radiosender Couleur 3. Weiter muss ich die Finanzen im Griff behalten und das Budget fürs kommende Jahr aufstellen.

### **Generalist mit Managementkenntnissen**

Ich sehe mich als Generalist mit verschiedenen Fähigkeiten. Der Umgang mit Sprachen ist in meinem Beruf sicher wichtig, kommunizieren wir doch mit Menschen aus verschiedenen Landesteilen und auch aus dem Ausland. Ich bringe ein Fachwissen aus der Popmusik mit, kenne die hiesige Szene gut und habe ein Gespür für die Trends. Wichtig erscheint mir in meiner Tätigkeit auch ein gewisses Managementwissen. Aus diesem Grund habe ich mich vor einigen Jahren für das berufs begleitende MBA-Fernstudium an der Edinburgh Business School entschieden.

Ich sehe mich in meiner Tätigkeit nicht als Vorgesetzter, sondern eher als Coach, der gewisse Grundvorstellungen vertritt. Meine Mitarbeitenden bringen mir in meiner Führungsposition viel Vertrauen entgegen. Attraktiv an meinem Beruf ist für mich seine Vielfalt. Denn Routine liegt mir gar nicht. Ich liebe Überraschungen und improvisiere gerne.»



## Zahlen zum Berufseinstieg nach einem Hochschulstudium

**Das Bundesamt für Statistik (BFS) führt regelmässig Studien über die Situation der neuen Hochschulabsolventen in der Schweiz und Ihre Eingliederung in den Arbeitsmarkt durch. Eine erste Befragung der Neuabsolventinnen und -absolventen erfolgt jeweils ein Jahr nach Studienabschluss, eine zweite Befragung findet fünf Jahre nach dem Abschluss statt.**

Die auf den folgenden Seiten präsentierten Zahlen zeigen verschiedene Aspekte des Übergangs vom Studium in den Beruf auf. Die detaillierten Ergebnisse dieser Studien können Sie in den verschiedenen Publikationen des Bundesamts für Statistik BFS einsehen. Ebenfalls einen Überblick über den Arbeitsmarkt und die Tätigkeitsbereiche verschiedener Studienfachgebiete vermittelt die SDBB-Publikation: «Die erste Stelle nach dem Studium».

## Erwerbsquote nach Fachbereich

Erwerbsquote der UH-Masterabsolvent/innen ein und fünf Jahre nach Studienabschluss, Abschlussjahr 2010

in %	Erwerbstätig		Erwerbslos		Nichterwerbsperson	
	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre
<b>Geistes- und Sozialwissenschaften</b>	<b>90.6</b>	<b>91.7</b>	<b>4.4</b>	<b>2.6</b>	<b>5</b>	<b>5.8</b>
Theologie	91.1	82.3	0	0	8.9	17.7
Sprach- und Literaturwissenschaften	87.7	90.3	3.8	2.7	8.5	7
Historische und Kulturwissenschaften	88.9	91.2	4.8	2.7	6.3	6.1
Sozialwissenschaften	91.5	92.2	5.1	2.7	3.4	5.1
Geistes- und Sozialwissenschaften fächerbergreifend / übrige	95.8	96.2	1.4	1.6	2.9	2.2
<b>Wirtschaftswissenschaften</b>	<b>92.8</b>	<b>96.1</b>	<b>4.4</b>	<b>2.1</b>	<b>2.9</b>	<b>1.8</b>
Wirtschaftswissenschaften	92.8	96.1	4.4	2.1	2.9	1.8
<b>Recht</b>	<b>91.1</b>	<b>92.2</b>	<b>2.7</b>	<b>1.8</b>	<b>6.2</b>	<b>6</b>
Recht	91.1	92.2	2.7	1.8	6.2	6
<b>Exakte und Naturwissenschaften</b>	<b>89</b>	<b>89.2</b>	<b>3.2</b>	<b>4.2</b>	<b>7.8</b>	<b>6.6</b>
Exakte Wissenschaften	91.3	92.5	2.2	2.6	6.5	4.9
Naturwissenschaften	87.5	88.1	4	4.6	8.5	7.3
<b>Medizin und Pharmazie</b>	<b>94.3</b>	<b>95.4</b>	<b>0.8</b>	<b>1.3</b>	<b>4.8</b>	<b>3.3</b>
Humanmedizin	94.9	95.8	0	1	5.1	3.2
Zahnmedizin	94.9	97.8	2	0	3	2.2
Veterinärmedizin	88.1	85.8	6.3	5.7	5.6	8.5
Pharmazie	96.8	97.6	0	1.3	3.2	1.2
Medizin und Pharmazie / übrige	**	**	**	**	**	**
<b>Technische Wissenschaften</b>	<b>92.9</b>	<b>95.1</b>	<b>2.3</b>	<b>1.2</b>	<b>4.8</b>	<b>3.7</b>
Bauwesen und Geodäsie	94.1	96.1	2.5	1.1	3.4	2.8
Maschinen- und Elektroingenieurwesen	92.2	93.9	2.4	1.5	5.4	4.5
Agrar- und Forstwissenschaften	100	**	0	**	0	**
Technische Wissenschaften / übrige	87.5	94	2.2	0	10.3	6
<b>Interdisziplinäre und andere</b>	<b>86.7</b>	<b>90.9</b>	<b>5.4</b>	<b>2</b>	<b>7.8</b>	<b>7.1</b>
Interdisziplinäre und andere	86.7	90.9	5.4	2	7.8	7.1

\*\* = Zelhäufigkeit < 25

© BFS, Befragung der Hochschulabsolvent/innen

### Erwerbseinkommen nach beruflicher Stellung und Fachbereichsgruppe

Standardisiertes Erwerbseinkommen<sup>1</sup> der UH-Masterabsolvent/innen ein und fünf Jahre nach dem Studienabschluss, Abschlussjahr 2010

real in Franken pro Jahr	1. Quartil		Median		3. Quartil	
	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre
<b>Total</b>	<b>59 500</b>	<b>79 300</b>	<b>77 300</b>	<b>94 500</b>	<b>89 200</b>	<b>105 800</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	60 600	76 500	77 300	91 700	90 200	105 000
Wirtschaftswissenschaften	74 300	87 500	83 700	102 000	93 200	120 000
Recht	39 900	88 400	64 400	98 800	84 200	110 000
Exakte und Naturwissenschaften	50 500	66 000	71 000	87 100	83 200	100 100
Medizin und Pharmazie	74 300	90 000	83 400	100 000	90 200	105 000
Technische Wissenschaften	64 400	72 000	74 300	86 700	83 200	98 300
Interdisziplinäre und andere	59 500	77 700	77 300	90 600	88 200	105 000
<b>Praktikant/in</b>	<b>30 700</b>	<b>45 500</b>	<b>48 200</b>	<b>62 500</b>	<b>66 400</b>	<b>80 300</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	29 700	**	51 100	**	74 300	**
Wirtschaftswissenschaften	53 500	/	77 300	/	84 200	/
Recht	28 500	45 000	41 900	60 000	59 500	91 000
Exakte und Naturwissenschaften	42 600	**	49 600	**	64 400	**
Medizin und Pharmazie	**	/	**	/	**	/
Technische Wissenschaften	**	**	**	**	**	**
Interdisziplinäre und andere	**	/	**	/	**	/
<b>Assistent/in, Doktorand/in</b>	<b>50 500</b>	<b>59 500</b>	<b>67 400</b>	<b>75 800</b>	<b>79 300</b>	<b>86 900</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	59 500	68 300	71 400	80 600	81 300	93 800
Wirtschaftswissenschaften	60 900	69 000	73 600	79 000	80 900	96 000
Recht	60 500	65 700	75 300	75 000	85 200	82 000
Exakte und Naturwissenschaften	42 600	50 000	59 500	63 000	72 300	80 500
Medizin und Pharmazie	59 500	75 000	77 300	85 000	81 300	98 600
Technische Wissenschaften	50 500	58 000	67 400	75 900	72 300	84 000
Interdisziplinäre und andere	**	**	**	**	**	**
<b>Angestellte/r ohne Führungsfunktion</b>	<b>71 400</b>	<b>85 000</b>	<b>82 200</b>	<b>96 700</b>	<b>90 300</b>	<b>105 600</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	66 100	80 000	80 900	93 700	94 100	105 500
Wirtschaftswissenschaften	76 100	84 500	84 200	100 000	93 200	109 000
Recht	75 700	91 000	84 600	100 000	90 200	110 000
Exakte und Naturwissenschaften	69 400	82 000	80 300	95 500	89 200	106 300
Medizin und Pharmazie	75 100	92 000	84 200	100 000	90 200	105 000
Technische Wissenschaften	69 400	81 300	78 800	90 600	84 200	97 500
Interdisziplinäre und andere	69 400	80 000	80 500	93 400	89 200	108 900
<b>Angestellte/r mit Führungsfunktion</b>	<b>70 900</b>	<b>86 700</b>	<b>82 500</b>	<b>100 000</b>	<b>92 500</b>	<b>115 000</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	67 600	84 000	79 300	96 300	90 800	112 000
Wirtschaftswissenschaften	77 300	95 200	87 200	110 000	99 100	125 000
Recht	77 300	96 000	88 800	105 300	95 300	118 000
Exakte und Naturwissenschaften	69 400	85 800	78 800	96 200	86 200	105 000
Medizin und Pharmazie	83 700	87 500	86 300	100 000	90 200	116 700
Technische Wissenschaften	66 500	78 000	76 300	92 200	86 700	104 000
Interdisziplinäre und andere	59 500	75 000	77 300	94 100	93 400	105 600
<b>Selbstständige/r</b>	<b>49 600</b>	<b>42 000</b>	<b>72 300</b>	<b>60 000</b>	<b>90 200</b>	<b>100 000</b>
Geistes- und Sozialwissenschaften	52 000	45 700	69 400	67 500	87 200	100 000
Wirtschaftswissenschaften	**	**	**	**	**	**
Recht	**	**	**	**	**	**
Exakte und Naturwissenschaften	**	**	**	**	**	**
Medizin und Pharmazie	**	**	**	**	**	**
Technische Wissenschaften	**	**	**	**	**	**
Interdisziplinäre und andere	**	**	**	**	**	**

\*\* = Zellhäufigkeit < 25

<sup>1</sup> Bruttoerwerbseinkommen für eine Vollzeitstelle

© BFS, Befragung der Hochschulabsolvent/innen

## Erwerbseinkommen nach Geschlecht und beruflicher Stellung

Standardisiertes Erwerbseinkommen<sup>1</sup> der UH-Masterabsolvent/innen ein und fünf Jahre nach Studienabschluss, Abschlussjahr 2010

real in Franken pro Jahr	1. Quartil		Median		3. Quartil	
	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre	1 Jahr	5 Jahre
<b>Total</b>	<b>59 500</b>	<b>79 300</b>	<b>77 300</b>	<b>94 500</b>	<b>89 200</b>	<b>105 800</b>
Praktikant/in	30 700	45 500	48 200	62 500	66 400	80 300
Assistent/in, Doktorand/in	50 500	59 500	67 400	75 800	79 300	86 900
Angestellte/r ohne Führungsfunktion	71 400	85 000	82 200	96 700	90 300	105 600
Angestellte/r mit Führungsfunktion	70 900	86 700	82 500	100 000	92 500	115 000
Selbstständige/r	49 600	42 000	72 300	60 000	90 200	100 000
<b>Männer</b>	<b>62 100</b>	<b>80 000</b>	<b>78 700</b>	<b>96 000</b>	<b>89 200</b>	<b>108 000</b>
Praktikant	34 400	50 000	50 500	60 000	74 300	88 900
Assistent, Doktorand	50 000	58 000	67 000	75 000	77 300	85 000
Angestellter ohne Führungsfunktion	74 300	88 900	83 200	100 000	91 500	108 000
Angestellter mit Führungsfunktion	71 000	90 000	83 200	102 700	95 100	120 000
Selbstständiger	49 600	40 000	69 400	50 000	90 200	80 000
<b>Frauen</b>	<b>59 500</b>	<b>78 000</b>	<b>77 300</b>	<b>92 800</b>	<b>88 200</b>	<b>104 200</b>
Praktikant/in	28 500	39 000	45 100	62 500	63 700	77 200
Assistentin, Doktorandin	51 500	65 000	68 400	76 100	79 900	89 600
Angestellte ohne Führungsfunktion	69 400	82 500	81 100	95 000	90 200	105 000
Angestellte mit Führungsfunktion	69 600	81 900	81 200	96 000	89 300	110 000
Selbstständige	49 600	50 000	77 300	75 000	90 200	100 000

<sup>1</sup>Bruttoerwerbseinkommen für eine Vollzeitstelle

© BFS, Befragung der Hochschulabsolvent/innen

## Anhang - nützliche Quellen



## Literatur



### Die erste Stelle nach dem Studium

2-jährliche Publikation zur aktuellen Beschäftigungssituation von Hochschulabgängerinnen und -abgängern: Wie hoch ist ihr Verdienst? In welche Tätigkeitsbereiche münden die verschiedenen Studienfächer?



### Medizinische Wissenschaften – Berufslaufbahnen von Allgemeinmedizin bis Zellforschung

Wie sind die Arbeitsbedingungen im Gesundheitswesen? Was gibt es für Weiterbildungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten?



### Technik und Naturwissenschaften – Laufbahnen zwischen Megabytes und Molekülen

Über dreissig ausführliche und aktuelle Berufsporträts umreissen das breite Spektrum eines Arbeitsfelds am Puls des Fortschritts: von der Agrarforschung über Medizintechnik bis zum Big-Data-Management.



### Internationale Kompetenz – Der Weg zu erfolgreichen Berufslaufbahnen im In- und Ausland

Das Buch beschäftigt sich mit der beruflichen Profilierung im internationalen Umfeld, aber auch mit Risiken und Nebenwirkungen von Auslandsaufenthalten.



### Wirtschafts- und Rechtswissenschaften – Berufslaufbahnen rund um Umsatz und Urteil

Welche Berufslaufbahnen eröffnen sich nach einem Studium der Rechts- bzw. Wirtschaftswissenschaften? Zahlreiche Porträts geben Einblick in exemplarische Werdegänge.



### Das Laufbahnbuch - Laufbahngestaltung, Stellensuche, be-Werbung

«Das Laufbahnbuch» ist eine reichhaltige Quelle von Strategien, Infos und Tipps zum Thema Bewerben. Siehe auch: [www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch)



### Geistes- und Sozialwissenschaften – Berufslaufbahnen mit Kultur und Kommunikation

Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften erwerben in der Regel keinen Berufsabschluss. Dennoch steht diesen Generalistinnen und Generalisten ein breites Spektrum an Berufswegen zur Auswahl.



### Perspektiven

Die «Perspektiven»-Hefte geben einen Überblick über insgesamt 48 Studienrichtungen. Sie beschreiben die jeweiligen Fachgebiete und zeigen Studien- und Weiterbildungsmöglichkeiten auf.

#### Wo findet man diese Publikationen?

Die hier angeführten Publikationen sind erhältlich unter [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch).

Zudem kann man sie in den Berufsinformationszentren der Kantone ausleihen oder einsehen, siehe [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > BIZ.

### Links

#### **www.berufsberatung.ch**

Die offizielle Seite für die Berufs- und Studienwahl. Hier finden Sie ausführliche Informationen zu allen Fragen rund um Berufe, Aus- und Weiterbildungen.

#### **Möglichkeiten nach dem Studium**

- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > Arbeit und Beschäftigung > Berufseinstieg, Praktika > Studium – und dann? > **Berufseinstieg nach dem Studium**: Hier finden Sie zahlreiche Online-Ergänzungen zu den Inhalten in der vorliegenden Publikation.
- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > Berufe > **Berufsmöglichkeiten nach einem Hochschulstudium**: Der Link führt zu einer Auflistung von Hochschulberufen aus sämtlichen Fachrichtungen.
- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > **Arbeit und Beschäftigung** > **Ins Ausland**: Hier finden sich zahlreiche Informationen über Arbeits- und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten jenseits der Schweizer Grenze.

#### **Nützliche Links für die Stellensuche**

- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > Arbeit und Beschäftigung > Stellensuche > **Stellenmarkt**: Zusätzlich zu aktuellen Hintergrundinformationen befindet sich an dieser Stelle ein Linkverzeichnis zu den gebräuchlichsten Suchmaschinen und Online-Jobbörsen sowie der pdf-Download: «Online-Portale zur Stellensuche».

### Beratung und Informationen vor Ort

Die meisten Hochschulen bieten in so genannten Career-Service-Centres ihren Studierenden und Absolventen/Absolventinnen Informationen und Beratung für den Berufseinstieg und für die berufliche Laufbahn. Die Adressen der Career-Service-Centers sind auf den Websites der Hochschulen zu finden (s. auch: [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > Arbeit und Beschäftigung > Berufseinstieg, Praktika > Studium – und dann? > **Berufseinstieg nach dem Studium**).

Erste Austauschmöglichkeiten zwischen Wirtschaft/potenziellen Arbeitgebern und angehenden Hochschulabsolventinnen und -absolventen bieten die von Hochschulen und Privaten organisierten Absolventenmessen (s. [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > Arbeit und Beschäftigung > Berufseinstieg, Praktika > Studium – und dann? > Wo finden sich Berufsinfos? > **Links: «success and career.ch > Absolventenmessen»**).

Ebenso bieten die Berufsinformationszentren der Kantone Beratungsgespräche zu allen Fragen im Bereich Ausbildung/Beruf und Laufbahnplanung an. Ihre Adressen sind zu finden auf [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) > **BIZ**.



# Weiterbildung an der Uni Bern

**Interesse an einer herausfordernden, qualitativ hochstehenden Weiterbildung? Da lohnt sich ein Blick ins breit gefächerte Angebot der Universität Bern.**

Erleichterung: Dieses Gefühl verspüren Studentinnen und Studenten, wenn sie den Bachelor oder Master auf sicher haben. Feiern und nichts wie weg – so lautet die Parole. Nach einigen Jahren in der Arbeitswelt wächst aber bei vielen der Wunsch, das Fachwissen aus Studium und Berufspraxis durch eine Weiterbildung zu vertiefen oder zu ergänzen.

Bei der Suche lohnt sich der Blick auf das hochkarätige Angebot der Universitäten. Denn als wirtschaftliche Form des Transfers von Wissen und Können setzt die universitäre Weiterbildung an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Arbeitswelt und Gesellschaft an. So bietet etwa die Universität Bern eine grosse Auswahl an weiterbildenden Studiengängen, modular aufgebauten Programmen und Einzelkursen an ([www.weiterbildung.unibe.ch](http://www.weiterbildung.unibe.ch)). Die heute 94 Zertifikats-, Diplom- und Master-Studiengänge (CAS, DAS, MAS) richten sich an Personen mit Universitäts- oder Hochschulabschluss, die Erfahrungen aus der Berufspraxis mitbringen. Je nach Studiengang sind auch Zulassungen «sur dossier» möglich, falls der Abschluss fehlt. Die Verantwortlichen der Studiengänge geben gerne Auskunft.

Motor der Weiterbildung der Universität Bern ist übrigens das Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW, das die Fakultäten und Institute seit über 25 Jahren mit seiner Expertise und seinem Know-how unterstützt.

**u<sup>b</sup>**

UNIVERSITÄT  
BERN



## Spiritual Care und 50plus

Das Magazin «Weiterbildung» gibt – mit Portraits, Interviews und Reportagen – einen Einblick in die vielfältigen Studienangebote der Universität Bern. Die fünfte Ausgabe des Magazins richtet etwa den Fokus auf die Themen «Spiritual Care» sowie «Weiterbildung 50plus».

Das Magazin kann auf der Webseite der Universität Bern als PDF herunter geladen ([www.weiterbildung.unibe.ch](http://www.weiterbildung.unibe.ch)) oder beim Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW gratis bestellt werden.

Telefon: 031 631 39 28 / [zuw@zuw.unibe.ch](mailto:zuw@zuw.unibe.ch)

## Impressum

4. vollständig überarbeitete Auflage 2017  
© 2017 SDBB, Bern. Alle Rechte vorbehalten.

### Herausgeber

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung |  
Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB  
SDBB Verlag, [www.sdbb.ch](http://www.sdbb.ch), [verlag@sdbb.ch](mailto:verlag@sdbb.ch)  
Das SDBB ist eine Institution der EDK.

**Projektleitung, Recherche und Texte:** Susanne Birrer, Coralia Gentile, SDBB in Zusammenarbeit mit der Berufs- und Laufbahnberatung der Universität Lausanne

**Porträts und Interviews:** Coralia Gentile, SDBB; Fabrice Müller, Stein (AG); Katja Seifried, Brugg; Prisca Parpan, Basel

**Übersetzung:** Erika Frey, Luzern

**Fotos Cover:** Franco Mattei, Claro; Thierry Parel, Carouge; Thierry Porchet, Yvonand **Fotos Porträts und Interviews:** Sarah Keller, Aarau (Ss. 63, 67); Dominique Meienberg, Zürich (S. 59); Frederic Meyer, Zürich (S. 53); Thierry Porchet, Yvonand (S. 49, 51, 55, 57, 61, 65); Mathieu Rod, Vevey (S. 24); zVg (S. 18) **Fotos übrige:** Santeri Viinamäki, Wikipedia.org, lizenziert unter CreativeCommons-Lizenz BY-SA 4.0 (S. 6); Pat Guiney, flickr.com, lizenziert unter CreativeCommons-Lizenz BY 2.0 (S. 8); Miscellaneous, skitterphoto.com, lizenziert unter CreativeCommons-Lizenz CC0 (S. 16); Rudolphous, Wikipedia.org (S. 26); Petey21, commons.wikimedia.org (S. 42); Rufino Uribe, flickr.com, lizenziert unter CreativeCommons-Lizenz BY-SA 2.0 (S. 46); Paul Baker, flickr.com, lizenziert unter CreativeCommons-Lizenz BY-SA 2.0 (S. 70)

**Grafik:** Gutzwiller Kommunikation und Design, Aarau

**Umsetzung:** Roland Müller, SDBB

**Druck:** Jordi AG, Belp

### Vertrieb, Kundendienst

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen  
Telefon 0848 999 001, Fax + 41 (0)31 320 29 38  
[www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch), [vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch)

**Artikel-Nr.:** LI1-3125

**ISBN:** 978-3-03753-138-9

Diese Broschüre gibt es auch in Französisch.

Wir danken allen beteiligten Personen und Firmen ganz herzlich für ihre Mitarbeit. Mit Unterstützung des SBFI.

ClimatePartner<sup>®</sup>  
klimaneutral

Druck | ID 53458-1701-1063





Der Übergang vom Studium ins Berufsleben bedeutet für viele eine Gleichung mit zahlreichen Unbekannten. Diese Publikation bietet wichtige Hilfsmittel dazu: für eine umfassende Standortbestimmung, eine realistische Laufbahnplanung und eine erfolgreiche Stellensuche. Die verschiedenen Strategien werden anhand von konkreten Porträtbeispielen illustriert. Die vermittelten Informationen richten sich insbesondere an Absolventinnen und Absolventen von Universitäten, viele sind aber auch nach dem Studium an einer Fachhochschule oder einer Pädagogischen Hochschule hilfreich.