



Wie bewerbe ich mich richtig?

Société
Pastorale Suisse
Schweizerischer
Reformierter Pfarrverein

2007

Wie bewerbe ich mich richtig?

Ratgeber Bewerbungen

Herausgeber Schweizerischer Reformierter Pfarrverein (SRPV),
der Vorstand, vorstand@pfarrverein.ch

Redaktion Eva Häuselmann

Gestaltung OKIDEE GmbH, 4105 Biel-Benken, www.okidee.ch

Druck Ausgabe erfolgt derzeit ausschliesslich als Online-
Broschüre im pdf-Format.

© **Copyright** Schweizerischer Reformierter Pfarrverein,
3000 Bern, www.pfarrverein.ch.

Abdruck nur nach Absprache mit dem Vorstand und
mit vollständiger Quellenangabe.

Inhaltsverzeichnis

1. Wer hat hier ein Problem? Die Ausgangslage	4
2. Gleiche Chancen für Schweizer Pfarrpersonen? Der Arbeitsmarkt heute	5
3. Be-werben ist werben! Die Herausforderung	6
4. Unterwegs – Die Standortbestimmung	7
5. Die Visitenkarte: Das Bewerbungsdossier	8
6. Zum Schluss: Ein paar Tipps zum Vorstellungsgespräch	14
7. Links / Literaturhinweise	15

Vorbemerkung:

Heute lassen sich über Suchmaschinen im Internet, auf Websites von Stellenportalen und im Buchhandel zahlreiche Publikationen finden zum Thema „wie bewerbe ich mich richtig“. Die meisten der verfügbaren Informationen geben auch Pfarrpersonen wertvolle Hinweise für ihre Bewerbung und haben auch für dieses Berufsfeld ihre Gültigkeit.

Seit mehreren Jahren berate und begleite ich Pfarrerinnen und Pfarrer bei ihrer Stellensuche: mir begegnen wiederkehrend ähnliche Fragen und eine „pfarrspezifische“ Wahrnehmung des Bewerbungsvorgangs, auf die ich besonders eingehen will.

Die folgenden Ausführungen sind deshalb gezielt für Pfarrpersonen geschrieben. Gewisse Aussagen werden provozieren und zu Widerspruch reizen – ich lade Sie ein, sich auf diese Ausführungen einzulassen und sich damit auseinanderzusetzen! Die praktischen Tipps ergänzen die anderswo publizierten Anregungen und Vorschläge.

1. Wer hat hier ein Problem?

Die Ausgangslage

Wer auf Stellensuche ist, hat ein Problem: er oder sie braucht eine Stelle. Das Problem ist drängender, wenn die Suche unfreiwillig ist: das Pensum wurde gekürzt oder aufgehoben, das Studium gerade abgeschlossen usw. Das ist objektiv richtig.

Aber auch die Kirchgemeinde, die eine Stelle ausschreibt, hat ein Problem: Sie muss eine vakante Pfarrstelle besetzen. Sie ist mit der Pfarrwahl sehr herausgefordert, denn die zuständigen Personen sind dafür meist nicht ausgebildet, sie haben zu wenig Zeit, und sie stehen unter Stress – „Finden wir den oder die Richtige?“ Die Kirchgemeinde sucht eine Lösung für ihr Problem.

Sie als bewerbende Pfarrperson haben es in der Hand, sich einer Kirchgemeinde als „Problem“ oder als „Lösung“ zu präsentieren.

Leicht kann es passieren, dass sich der/die Bewerbende als „Problem“ anbietet. Die Aussage lautet dann vielleicht: „Es ist zwar unglaublich schwierig, heute eine Stelle zu finden und ich würde eigentlich gerne ein Spezialpfarramt in der Stadt besetzen....., aber bei Ihnen könnte ich immerhin ein Stück weit das verwirklichen, was ich mir wünsche“. Schlimmstenfalls steht im Bewerbungsbrief: „Ich möchte jetzt einfach eine feste Stelle...“.

Ganz anders tönt es, wenn sich eine Pfarrperson als „Problemlöser/in“ versteht und auch so auftritt: „Sie suchen eine Pfarrperson, die mit Ihnen neue Wege geht in der Altersarbeit – genau dafür habe ich mich weitergebildet und viele Erfahrungen gesammelt. Gerne bringe ich meine Kenntnis und Erfahrung in Ihre Arbeit ein. Weiter bringe ich noch Fähigkeiten mit im Bereich...“.

Kann eine Kirchgemeinde unter mehreren Bewerbenden auswählen – und das kann sie heute in der Regel in hohem Masse! – wird sie sich für eine Person entscheiden, bei der sie die Haltung spürt: „Ich bewerbe mich bei Ihnen um mit Ihnen Ihr Problem zu lösen“. Diese Einstellung ist eine Grundvoraussetzung für die erfolgreiche Stellenbewerbung.

Gleiche Chancen für Schweizer Pfarrpersonen?

2.

Der Arbeitsmarkt heute

Besonders in Berufsfeldern, bei denen sich überproportional viele Stellensuchende auf eine freie Stelle bewerben, wird von den Bewerbenden erwartet, dass sie sich über ein hohes Mass an Flexibilität auszeichnen. Sie müssen die Bereitschaft mitbringen, eigene Wünsche und Vorstellungen vorerst loszulassen und sich auf das einzulassen, was der Arbeitgeber braucht und zurück zu stellen was der oder die Bewerbende verwirklichen will. Die Kirche als Arbeitgeberin unterscheidet sich an diesem Punkt kaum von andern Arbeitgebern: auch hier spielt zu einem guten Teil das Gesetz von Angebot und Nachfrage. **Kann sie „aus-wählen“, wird sie auf Bewerbende verzichten, die einen Katalog von Forderungen mitbringen, die zu erfüllen diese von der Kirchgemeinde erwarten – und jemanden wählen, der auf ihre Wünsche und Vorstellungen eingeht.** Hier müssen Pfarrpersonen zum Teil umdenken: die Zeit ist vorbei, wo Pfarrpersonen „berufen“ wurden und das Thema „sich bewerben“ kaum bekannt war.

Eine Pfarrperson auf Stellensuche bewegt sich heute auf dem kirchlichen Arbeitsmarkt – die „Arbeitsmarktfähigkeit“ der Pfarrpersonen wird zum Thema. Mit dem Begriff „Arbeitsmarktfähigkeit“ werden Kompetenzbereiche beschrieben, welche die Anstellungschancen einer bewerbenden Person massgeblich beeinflussen. Dies sind vor allem Flexibilität und Offenheit für Neues; Lernfähigkeit und –bereitschaft sowie soziale Kompetenzen. Es mag sein, dass Bewerbende aus Deutschland bereits länger und intensiver mit dieser Thematik konfrontiert waren und sich dieser Herausforderung bewusster stellen.

3. Be-werben ist werben!

Die Herausforderung

Bewerben Sie sich, stehen Sie heute im Konkurrenzkampf. Immer wieder stelle ich fest, dass Pfarrpersonen bei diesem Wort leicht zusammensucken: Konkurrenzkampf ist unchristlich und unschön! Darf das in der Kirche überhaupt sein?

Wer sich bewirbt, muss sich auseinandersetzen mit dem Thema „sich dem Konkurrenzkampf stellen“. Dies erfordert eine Selbsteinschätzung: Kann ich kämpfen? Kann ich für mich einstehen, ohne mich selber oder andere abzuwerten? Und letztlich: Will ich das? Allerdings: es bleibt einer stellensuchenden Pfarrperson keine andere Wahl.

Finden Sie eine Balance zwischen Bescheidenheit und Profilierung.

Oft muss eine Pfarrperson zuerst ein unverkrampftes Verhältnis entwickeln zum Konzept „Profil zeigen“. Erkennen Sie die Gefahr der Farblosigkeit bei zuviel Bescheidenheit. „Die merken es dann schon...“ ist ein schlechter Ratgeber für eine Bewerbung! „Sich profilieren“ ist noch lange nicht gleichbedeutend mit „bluffen“ oder „unehrlich auftrumpfen“.

Wer sich erfolgreich bewerben will, muss bereit und fähig sein „Profil zu zeigen“. Ich mache dabei gerne auf folgendes Wertequadrat aufmerksam:

Bescheidenheit	Profil zeigen
Zuviel Bescheidenheit führt zu	Zuviel Profilierung führt zu
Eindrucksschwäche, Farblosigkeit	„Bluff“, sich übertrieben „verkaufen“

Unterwegs

Die Standortbestimmung

Wer Profil zeigen will, muss sein Profil kennen! Dies erfordert eine intensive Auseinandersetzung mit sich selber, den eigenen Kompetenzen, mit den Stärken und Schwächen, den Neigungen, der eigenen Motivation. Planen Sie für diesen Prozess der Selbstklärung genügend Zeit ein!

Ziel dieser Standortbestimmung ist es, sich Klarheit zu verschaffen zu den Fragen:

- Was kann ich?
- Was will ich?
- Welchen Nutzen kann ich damit stiften; wie kann ich damit „Problemlöser“ sein in einer Kirchgemeinde?

Diese Klärung schliesst das eigene Rollenverständnis als Pfarrperson ein wie auch die Fähigkeit, mit verständlichen, prägnanten Worten das eigene geistliche Anliegen zu formulieren.

Die Standortbestimmung sollte VOR der Stellenbewerbung erfolgen – **nur wer sein Profil kennt, kann es zeigen!** Sein Profil zeigen bedeutet, natürlich, ungeniert und ungekünstelt über sich zu reden, klar und verständlich Auskunft zu geben und selbst-bewusst aufzutreten. Damit „verkauft“ er/sie sich ehrlich und gleichzeitig wirkungsvoll.

Es empfiehlt sich, vor der Bewerbung ein Dokument zu erstellen mit dem Titel „mein Profil“ o.ä. Dieses Dokument dient Ihnen später auch als wertvolle Vorbereitung für ein Interview und kann je nach Geschmack und Neigung der Bewerbung beigelegt werden. Heute wird in diesem Zusammenhang oft von „Kompetenzen“ gesprochen. Erstellen Sie für sich ein sogenanntes „Kompetenz-Portfolio“, also eine Zusammenstellung Ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen. Sie finden im Anhang 1 ein Beispiel eines Kompetenzprofils.

Zum Thema „Standortbestimmung“ finden sich sowohl im Buchhandel wie auch im Internet zahlreiche Publikationen mit hilfreichen Chequelisten und Instrumenten (siehe Literaturhinweise und Links im Anhang). Nutzen Sie diese Leitfäden und lassen Sie sich bei Ihrer Standortbestimmung dadurch anregen. Es lohnt sich allenfalls auch, sich bei der persönlichen Standortbestimmung durch eine Fachperson begleiten zu lassen oder ein Seminar oder Workshop zu besuchen. Im Programm der pwb wird seit einigen Jahren ein Kurs zu diesem Thema angeboten (www.weiterbildungkirche.ch).

5. Ihre Visitenkarte

Das Bewerbungsdossier

Das Erstellen eines professionellen Bewerbungsdossiers erfordert grösste Aufmerksamkeit und Sorgfalt. Ein Dossier ist nicht ein Standardtext im Sinne von „einmal erstellt, jederzeit per Mausklick reproduzier- und wieder einsetzbar“. **Ihr Dossier ist Ihr persönliches Werbeschreiben für die spezifische Stelle, für die Sie sich bewerben.** Bedenken Sie: eine Pfarrwahlkommission erhält vielleicht 40 Dossiers – alles Pfarrpersonen mit mehr oder weniger gleichen Ausbildungen, mit mehr oder weniger gleichen Berufserfahrungen. Mit Ihrem Dossier wollen Sie die erste Hürde bestehen – dass man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt!

Worin unterscheiden Sie sich von den anderen? Was macht Sie besonders? Warum sollte die Kommission gerade SIE zu einem Interview einladen? Auf diese Fragen muss das Dossier Antwort geben. Ihr Dossier ist Ihr Werbemittel! Ihr erster Eindruck erfolgt nach dem Öffnen des Couverts mit den Bewerbungsunterlagen.

5.1 Die typischen Bestandteile eines Bewerbungsdossiers sind:

- Begleitbrief
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Evt.: Individuelle Gestaltungsmöglichkeiten (z.B. „persönliches Profil“)
- Beilagen (Leitartikel, Programme von Veranstaltungen etc.)
- Evt.: Liste Ihrer geplanten Gottesdienste

a) Begleitbrief (=Motivationsschreiben)

Ihr Schreiben soll **neugierig** machen – es soll Reaktionen auslösen wie: „Super, vielleicht ist dies unsere gesuchte Pfarrperson!“, oder „Toll, das tönt spannend“. Der Begleitbrief wird oft auch Motivationsschreiben genannt.

Sie stellen sich in diesem Schreiben kurz vor. Dabei sollen Sie als Mensch sicht- und spürbar werden! Es gibt kurz Einsicht in Ihre Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und Ihre Motivation für die angestrebte Position. Die Lesenden sollen herausspüren, warum gerade SIE die/der Richtige sein könnten: beschreiben Sie kurz, welche Kompetenzen oder Erfahrungen Sie gerade für diese offene Stelle mitbringen. **Das Begleitschreiben bietet Ihnen Gelegenheit, Ihren Schreibstil, Ihre Kommunikationsfähigkeiten, Ihre Professionalität und Ihre Persönlichkeit zu zeigen.**

Sprechen Sie heikle Themen direkt an, z.B. eine längere Stellensuche, ein Wechsel der nicht ohne weiteres nachvollziehbar ist, ein Konflikt, der in der Öffentlichkeit ausgetragen wurde etc. Machen Sie falls nötig eine Suche zu

Ihrem Namen mit Internetsuchmaschinen (Siehe Links im Anhang) und finden Sie heraus, ob es öffentlich zugängliche Informationen zu Ihrer Person oder Ihrer Tätigkeit gibt, die Sie direkt ansprechen sollten. Die Pfarrwahlkommission sucht höchstwahrscheinlich auch nach Ihrem Namen im Internet. Es lohnt sich immer, heisse Eisen direkt und auf eigene Initiative anzusprechen und keinen Raum für Phantasien offenzulassen. (Im Anhang 2 finden Sie Anregungen für ein Bewerbungsschreiben.)

Tipps

- Für den Begleitbrief sollten drei bis vier Absätze reichen (entspricht etwa zwei Drittel einer ganzen Seite), maximal eine A4-Seite!
- Nutzen Sie positive und von Ihnen bereits eingeholte Informationen zur Stelle und zur Kirchgemeinde um Ihr Interesse zu unterstreichen.
- Die Zeilenlänge wird von der Grösse der Schrift resp. von der Grösse der Seite bestimmt. Ein gut lesbarer Text umfasst ca. 55 bis 60 Anschläge je Zeile.
- Verwenden Sie innerhalb eines Dokumentes gleichmässige Zeilenabstände.
- Etwas fett zu markieren kann sinnvoll sein. Unterstreichen ist altmodisch.
- Verwenden Sie beim Begleitschreiben keine Zwischentitel.
- Nehmen Sie sich Zeit für den ersten Satz! Ein guter Einstieg weckt Interesse!

b) Lebenslauf

Der Lebenslauf informiert in übersichtlicher Form über Ihre Personalien, Schul- und Berufsausbildung, Weiterbildungen und Kurse, Berufserfahrung und, ganz wichtig, über Ihre zusätzlichen Kenntnisse und Erfahrungen. Wie das Begleitschreiben ist auch der Lebenslauf ein wichtiges Werbedokument. Sie können überzeugend den „roten Faden“ in Ihrem Werdegang herausarbeiten, beispielsweise: Wo konnten Sie Ihre Weiterbildungen praktisch einsetzen? Sehr wichtig ist, dass Sie bei den beruflichen Stationen Ihre Haupttätigkeiten, besondere Projekte oder spezielle Herausforderungen anmerken.

Tipps

- Ein CV (curriculum vitae) ist heute tabellarisch dargestellt. Narrative Texte sind veraltet.
- Beginnen Sie bei den Berufserfahrungen mit der aktuellen Tätigkeit. Am meisten interessiert, was Sie heute tun!
- Legen Sie ein qualitativ gutes Passfoto bei. Holen Sie sich dazu vorgängig bei ein bis zwei Bekannten Feedback ein: überprüfen Sie im Gespräch die Wirkung Ihres Bildes. Sagt es aus, was SIE sagen möchten?
- Achten Sie darauf, den CV lückenlos zu erstellen: „weisse Flecken“ lösen Phantasien aus und machen misstrauisch. Geben Sie stichwortartig Erklärungen zu besonderen Zeitabschnitten.
- Ihre Weiterbildungen sind eine wichtige Informationsquelle. Scheuen Sie sich nicht, Ihre Weiterbildungen z.B. nach Themen statt nach Jahrzahl zu gliedern. Geben Sie an, wie lange eine Weiterbildung oder ein Kurs gedauert und welche Institution ihn angeboten hat. Betonen Sie dadurch Ihre speziellen Kompetenzen.
Ganz wichtig: weisen Sie ausdrücklich darauf hin, wenn es sich um eine Langzeitweiterbildung gehandelt hat.
- Weisen Sie auf konkrete Projekte oder Erfahrungen hin, die für die zukünftige Stelle besonders relevant sind.
- Nennen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten. Ebenfalls listen Sie Mitarbeit in Kommissionen, Fachgremien etc. auf, insbesondere wenn diese einen Zusammenhang haben zur ausgeschriebenen Stelle. Nennen Sie allenfalls Ihre Funktion.
- Freizeitbeschäftigungen und Hobbies können ebenfalls vermerkt werden – lassen Sie sich wiederum von der Frage leiten: „Macht mich das als zukünftige Pfarrperson besonders interessant?“
- Referenzen: Pfarrwahlkommissionen holen z.T. gerne bereits vor einem Interview Referenzauskünfte ein. Nennen Sie deshalb ein oder zwei Personen, die kontaktiert werden können. Bitten Sie diese aber vorgängig um ihr Einverständnis und informieren Sie sie darüber, bei welcher Stelle Sie sich beworben haben. Achten Sie darauf, dass damit keine unnötigen Gerüchte provoziert werden.
- Länge des CV's: inkl. Deckblatt ca. 4 Seiten

Empfehlung: **Stellen Sie Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung „neu“ zusammen.** Je nach Anforderungsprofil und Rahmenbedingungen der Stelle müssen Sie gewisse Informationen jeweils anders gewichten und zur Geltung bringen. (Im Anhang 3 ist ein Beispiel-CV dargestellt.)

c) Zeugnisse

Kopien Ihrer Schul- und Arbeitszeugnisse (inklusive Ordinationsurkunde) sowie Kurs- und Weiterbildungsbestätigungen legen Sie vollständig (in der Regel ab Maturitätszeugnis) und chronologisch bei, das aktuellste kommt zuoberst. Zu den Arbeitszeugnissen: als Pfarrperson verfügen Sie nicht immer über Arbeitszeugnisse. Dieses Thema ist auch bei Pfarrwahlkommissionen umstritten. Falls Sie ein Arbeitszeugnis beilegen möchten: Möglicherweise können Sie eine Person um ein Referenzschreiben bitten, mit der Sie z.B. besondere Projekte realisiert oder in deren Auftrag Sie umfassende Aufgaben ausgeführt haben. Dies kann auch ein Partner aus Schule, Spital usw. sein. Ein Arbeitszeugnis oder ein Referenzschreiben, in welchem Ihre genaue Tätigkeit beschrieben und Ihre Leistung und Ihr Arbeitsverhalten gewürdigt wird, ergänzt Ihr Dossier in wertvoller Weise mit einer Drittmeinung.

d) Individuelle Gestaltungsmöglichkeiten

Als Ergänzungsblatt zu Begleitbrief und Lebenslauf können Sie ein zusätzliches Blatt entwerfen, welches Einblick gibt in Ihre Persönlichkeit. Mögliche Titel für ein solches Dokument sind:

- „Mein Profil“
- „Was Sie sonst noch von mir wissen sollten“
- „Persönliche und berufliche Entwicklung“
- „Persönlichkeits- und Qualifikationsprofil“
- mein Werdegang – anders gesagt.....

Inhaltlich können Sie auf diesem Blatt Gedanken aus Ihrer Standortbestimmung aufnehmen und Aussagen machen zu Ihrer Herkunft und Ihrer (Glaubens-)Entwicklung; zu Ihrer Motivation – insbesondere auch zu Ihrer Motivation zum Pfarramt - zu Ihren Kompetenzen und Ihren Berufs- und Lebenserfahrungen. Ein solches Dokument soll Sie für die Lesenden „lebendig“ und „greifbar“ werden lassen.

Tipps

- Versetzen Sie sich beim Schreiben dieses Dokuments in die Schuhe der Lesenden. Welche Wirkung wollen Sie erzielen? Erreichen Sie dieses Ziel durch Ihr Schreiben? Denken Sie „kundenorientiert“!
- Beschreiben Sie Ihr Tun und Ihr Handeln, nicht nur Ihre Werte und Glaubenshaltungen. Die Leser sollten Sie „vor dem inneren Auge“ sehen können, wie Sie Ihre Tätigkeit als Pfarrperson ausüben. Lassen Sie sich vom Leser in Ihrer pfarramtlichen Tätigkeit über die Schulter blicken.

Anregungen dazu können Sie dem Profil im Anhang 1 entnehmen.

e) Beilagen

Sie können Ihr Dossier zusätzlich lebendig und ansprechend gestalten, wenn Sie beispielsweise einen Leitartikel, den Sie verfasst haben, ein besonders gelungenes Programm einer Veranstaltung oder ähnliches beifügen. Je sorgfältiger und persönlicher Sie sich präsentieren, umso mehr kann dies die Aufmerksamkeit wecken und damit die Wahrscheinlichkeit erhöhen, zu einem Gespräch eingeladen zu werden.

f) Liste Ihrer geplanten Gottesdienste

Es gibt immer wieder Mitglieder von Pfarrwahlkommissionen, die ganz spontan einen Gottesdienstbesuch unternehmen. Legen Sie eine Liste Ihrer Gottesdienste bei – eine kleine Aufmerksamkeit für die Leser Ihres Dossiers!

5.2 Das Dossier als Ganzes

Ordnen Sie Ihre Dokumente in der folgenden Reihenfolge: Lebenslauf, evt. individuelles Blatt, Arbeitszeugnisse, Ausbildungszeugnisse und -bescheinigungen (jeweils das aktuellste zuerst, dann in chronologischer Reihenfolge), weitere Beilagen. Legen Sie diese Unterlagen in eine Mappe (in der Papeterie in grosser Auswahl erhältlich). Ein professionelles Bewerbungsdossier umfasst so rasch 12 Seiten – achten Sie aber darauf, dass Sie die Pfarrwahlkommission nicht mit Unmengen von Material überfordern!

Der Begleitbrief wird auf die Mappe gelegt. Das ganze Dossier versenden Sie in einem Couvert C4. Achten Sie auf Fehlerfreiheit, auf das Erscheinungsbild Ihrer Unterlagen und auf die Vollständigkeit. Bedenken Sie – dieses Couvert entscheidet darüber, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht.

5.3 Bewerbung on-line?

Im kirchlichen Kontext werden Bewerbungen in der Regel nicht on-line gewünscht. Sollte dies allerdings im Inserat ausdrücklich erwähnt werden, so informieren Sie sich zusätzlich über die „Spielregeln“ bei on-line Bewerbungen. Sie finden dazu auf den Stellenportalen wertvolle Hinweise. (z.B. www.jobwinner.ch)

5.4 Grundsätzliches zu einer Bewerbung

Bevor Sie sich an eine Bewerbung machen, holen Sie sich möglichst viele Informationen ein zur ausgeschriebenen Stelle. Rufen Sie den im Inserat genannten Auskunftspersonen an! Lassen Sie sich die Besonderheiten und Voraussetzungen einer Stelle erklären. Bedenken Sie: das Inserat ist ein mehr oder weniger gelungener Versuch, eine vakante Stelle zu beschreiben. Sehr vieles wird erst im persönlichen Gespräch klar. Nutzen Sie die Gelegenheit, bereits im Gespräch einen ersten positiven Eindruck zu hinter-

lassen. Nehmen Sie in Ihrem Begleitbrief Bezug auf Informationen, die Sie durch das Telefonat erhalten haben.

Eine professionelle Bewerbung ist mit grossem zeitlichem Aufwand verbunden: **Prüfen Sie deshalb, ob Sie für die Stelle und die Stelle für Sie geeignet ist!** „Sinnlose“ Bewerbungen helfen niemandem. Die Stellenbesetzung soll eine win-win Situation sein: Es geht nicht darum, die eigene Person auf eine Stelle zurechtzubiegen und eine Pfarrwahlkommission zu täuschen – so wie ein Inserat auch nicht ein unklares Anforderungsprofil und einen verwässerten Aufgabenbeschrieb enthalten sollte.

Je mehr Informationen Sie zur Stelle haben, umso gezielter können Sie Ihr Interesse und Ihr Angebot formulieren und Interesse wecken.

6. Zum Schluss

Ein paar Tipps zum Vorstellungsgespräch....

Ihr professionelles Bewerbungsdossier ermöglicht es Ihnen, die erste grosse Hürde zu nehmen: Sie werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Das sorgfältig erstellte Dossier ist Ihre beste Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch. Wenn Sie eine Standortbestimmung vorgenommen und sich über Ihre Stärken, Ihre Kompetenzen, Ihre Motivation und Ihre Vorstellungen und Visionen für Ihren Beruf Klarheit verschafft haben, sind Sie in der Lage, frei und natürlich auf alle möglichen Fragen einzugehen.

Trotzdem ist es sinnvoll, ein Vorstellungsgespräch zu üben. Bitten Sie jemanden aus Ihrem Bekanntenkreis, der beruflich mit Rekrutierungen zu tun hat, oder der einmal in einer Pfarrwahlkommission tätig war, Sie zu interviewen. Holen Sie sich anschliessend Feedback ein! Achten Sie beim Vorstellungsgespräch auf Pünktlichkeit und ein gepflegtes Erscheinungsbild. Ueberprüfen Sie – und holen Sie sich notfalls auch Feedback dazu ein – welche Wirkung Sie mit Ihrem Auftritt erzielen!

Links / Literaturhinweise

7.

Literaturangaben und wertvolle Informationen zu Standortbestimmung / Bewerbungsgesprächen etc. finden Sie auf den websites folgender Stellen:

1. Schweizerischer Verband für Berufsberatung SVB

www.svb-asosp.ch

Buchtipp: Falls Sie in der Navigation → Verlag klicken, finden Sie die folgende sehr gut abgefasste Anleitung zur Standortbestimmung:

Reinhard Schmid, Claire Barmettler: Erfolg im Beruf

2. Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB

www.sdbb.ch

Buchtipp: Ueber die Navigaton → Produkte finden Sie eine weitere Hilfestellung zur persönlichen Standortbestimmung:

Peter Gisler: Laufbahngestaltung, Stellensuche, be-Werbung:

3. Schweizerische Berufsberatung

www.berufsberatung.ch

Ueber den Link → Laufbahn finden Sie wertvolle Anregungen, Informationen und Chequelisten zur Standortbestimmung on-line.

Stellenportale

www.jobwinner.ch

www.jobs.ch

etc.

Suchmaschinen für Personenrecherchen

www.google.ch

www.search.ch

„Vorname Nachname“ eingeben

Ratgeber Bewerbungen • 2007