



Anleitung zur Vorbereitung eines digitalen Bewerbungsdossiers

Ein erfolgreiches Bewerbungsdossier ist von unschätzbarem Wert für Sie als Bewerber:in und Ihre zukünftige Laufbahn. Es dient als massgebliches Instrument, um potenzielle Arbeitgebende von Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen zu überzeugen. Es repräsentiert eine überzeugende Darstellung Ihrer Persönlichkeit und Kompetenzen. Eine professionelle Gestaltung und ein einheitliches Design tragen unabhängig von Ihrer Branche dazu bei, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.

Sobald Sie Ihr persönliches, aktuelles, vollständiges und ansprechendes digitales Bewerbungsdossier erstellt haben, können Sie es im Verlauf Ihrer Karriere einfach und unkompliziert anpassen.

Es gibt verschiedene Formen der digitalen Bewerbung, wie E-Mails, Online-Formulare, Social Media, Bewerbungsvideos und Bewerbungshomepages. Die Tabelle zeigt, welche Elemente Teil einer digitalen Bewerbung per E-Mail oder für den Upload auf eine Human Resources Plattform sein können.

Elemente
A) Lebenslauf
B) Arbeitszeugnisse
C) Aus- und Weiterbildung
D) Digitales Business-Netzwerk
E) Bewerbungsschreiben
F) Bewerbungs-E-Mail
G) Bewerbungsgespräch

Wir empfehlen Ihnen, sich bei der Erstellung oder Optimierung Ihres vollständigen Bewerbungsdossiers an die in diesem Dokument beschriebene Reihenfolge A) bis G) zu halten. Dies ermöglicht es Ihnen, sich effektiv, vollständig und strukturiert bis zu Ihrem endgültigen und aktuellen Bewerbungsdossier vorzuarbeiten.



A) Lebenslauf

Achten Sie generell darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse Ihren Namen enthält, zum Beispiel vorname.name@gmail.com. Unabhängig von der Gestaltung sollten auf maximal zwei Seiten folgende Punkte enthalten sein:

<p>Foto</p>	<p>Setzen Sie auf ein aktuelles Foto, das Ihre Persönlichkeit authentisch widerspiegelt. Ein Besuch in einem professionellen Fotostudio ist dabei empfehlenswert, um die bestmögliche Aufnahme zu erzielen.</p> <p>Wählen Sie ein passendes Outfit, das Ihrem angestrebten Berufsfeld entspricht. Ein gepflegtes Erscheinungsbild ist essenziell. Zeigen Sie sich freundlich und zugänglich, denn ein sympathischer erster Eindruck kann Türen öffnen.</p> <p>Denken Sie daran, dass Ihr Bewerbungsfoto eine einladende Botschaft an zukünftige Arbeitgeber:innen sendet. Mit einem professionellen und freundlichen Bild können Sie Ihr Bewerbungsdossier aufwerten und Ihre Chancen auf eine positive Rückmeldung deutlich steigern. Investieren Sie daher die Zeit und Mühe, um das perfekte Bewerbungsfoto zu erzielen – es wird sich lohnen!</p> <p>TIPP Speichern als: 0 Foto Vorname Name.jpg</p>
<p>Kurzprofil</p>	<p>Bewerbung in der eigenen Branche: Das Ziel ist es, Interesse zu wecken, indem eine prägnante Zusammenfassung der relevanten Erfahrungen, Fähigkeiten und Qualifikationen gegeben wird. Dabei werden branchenspezifische Kompetenzen betont.</p> <p>Bewerbung in der Quereinsteigsbranche: Hier liegt der Fokus auf der Darstellung übertragbarer Fähigkeiten, der Motivation für den Quereinstieg und der Relevanz früherer Erfahrungen. Es wird gezeigt, dass der Bewerber oder die Bewerberin die geforderten Fähigkeiten für die neue Position mitbringt.</p> <p>Initiativbewerbung in der eigenen Branche: Das Ziel ist ebenfalls, Interesse zu wecken, jedoch liegt der Schwerpunkt auf den herausragenden Leistungen und dem Mehrwert, den der Bewerber oder die Bewerberin für das Unternehmen bietet.</p> <p>Initiativbewerbung in der Quereinsteigsbranche: Hier wird die Motivation für den Quereinstieg, die Anpassungsfähigkeit und die Bereitschaft zum Lernen betont, während gleichzeitig frühere Erfolge hervorgehoben werden.</p>
<p>Berufserfahrung</p>	<p>Wie auf der Folgeseite «Lebenslauf – Vorlage zum Downloaden» beschrieben.</p>
<p>Aus- und Weiterbildung</p>	<p>Fassen Sie Aus- und Weiterbildungen als einen Block zusammen, beginnend mit der aktuellsten Weiterbildung. Dadurch verdeutlichen Sie Ihren Bildungsweg und heben Ihr aktuellstes Wissen hervor.</p>
<p>ICT-Kenntnisse</p>	<p>Wie auf der Folgeseite «Lebenslauf – Vorlage zum Downloaden» beschrieben.</p>
<p>Sprachkenntnisse</p>	<p>Wie auf der Folgeseite «Lebenslauf – Vorlage zum Downloaden» beschrieben.</p>
<p>Nebenberufliche Engagements</p>	<p>Wie auf der Folgeseite «Lebenslauf – Vorlage zum Downloaden» beschrieben.</p>
<p>Interessen</p>	<p>Empfehlenswert ist es, bei Ihren Interessen nicht nur z.B. «Lesen», sondern einen kurzen Satz zum Thema, das Sie aktuell interessiert, anzugeben.</p>



Folgende Vorlage kann Ihren persönlichen Lebenslauf widerspiegeln. Farben und Schrift können Sie anpassen. Auch alternative Formate sind möglich.

			
<p>VORNAME NAME</p>		<p>VORNAME NAME</p>	
<p>KURZPROFIL</p> <p>Ein Kurzprofil ist eine Zusammenfassung Ihrer Schlüsselkompetenzen. Diese werden in 3 bis 4 Sätzen oder in einer stichwortartigen Beschreibung zusammengefasst. Richten Sie das Kurzprofil immer auf die im Inserat geforderten Kompetenzen aus.</p>		<p>KONTAKT</p> <p>Telefonnummer Emailadresse z.B. LinkedIn</p>	
<p>BERUFSERFAHRUNG</p> <p>MM.JJJJ - heute</p> <p>FUNKTION Unternehmen, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung <p>MM.JJJJ - MM.JJJJ</p> <p>FUNKTION Unternehmen, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung <p>MM.JJJJ - MM.JJJJ</p> <p>FUNKTION Unternehmen, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung <p>MM.JJJJ - MM.JJJJ</p> <p>FUNKTION Unternehmen, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung <p>MM.JJJJ - MM.JJJJ</p> <p>FUNKTION Unternehmen, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung - Aufgaben und Verantwortung als Aufzählung 		<p>GEBURTSDATUM</p> <p>TT.MM.JJJ</p> <p>NATIONALITÄT</p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>ADRESSE</p> <p>Straße und Hausnr. PLZ, Ort</p> <p>SPRACHKENNTNISSE</p> <p>Sprache 1: (A1 - C2) Sprache 2: (A1 - C2) Sprache 3: (A1 - C2)</p> <p>IT-KENNTNISSE</p> <p>z.B. Programm-Kenntnisse, Kurse, Diplome, etc.</p> <p>INTERESSEN</p> <p>2 - 3 kurze Sätze</p>	
		<p>AUS- UND WEITERBILDUNG</p> <p>MM.JJJJ - MM.JJJJ</p> <p>ABSCHLUSS Institution, Ort, Spezialisierung</p>	
		<p>EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT</p> <p>JJJJ - heute</p> <p>FUNKTION Organisation, Ort, Pensum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Verantwortung als Satz (z.B. Verein, Mentorin, Unterstützung Arbeitsintegration) 	
<p>1 / 2</p>		<p>2 / 2</p>	

 Lebenslauf – Vorlage zum Downloaden www.bs.ch/merkblatt

TIPP

Speichern als: [2 Lebenslauf Vorname Name.doc](#)

und sobald definitiv, als PDF-Datei speichern als: [2 Lebenslauf Vorname Name.pdf](#).



B) Arbeitszeugnisse

Ihre Arbeitszeugnisse können als Quelle für die Bearbeitung Ihres Lebenslaufs dienen. Einerseits sind alle Kernaufgaben in Ihren Arbeitszeugnissen aufgelistet und andererseits werden Ihre besten Qualitäten und guten Eigenschaften hervorgehoben.

Scannen Sie alle Arbeitszeugnisse als farbiges PDF-Dokument. Ordnen Sie die Zeugnisse chronologisch absteigend (das Neueste zuerst und das Älteste zuletzt). Achten Sie auf Vollständigkeit und fügen Sie nur die Zeugnisse der letzten 5 bis 10 Jahre hinzu, wenn Sie sehr viele Arbeitszeugnisse besitzen.

TIPP

Speichern als: [3 Arbeitszeugnisse Vorname Name.pdf](#)

C) Aus- und Weiterbildung

Scannen Sie alle Diplome (Aus- und Weiterbildungen, Kurse, Sprachdiplome) farbig und speichern Sie diese als PDF-Datei ab. Ordnen Sie auch diese Dokumente chronologisch absteigend (das Neueste zuerst und das Älteste zuletzt).

TIPP

Speichern als: [4 Aus- und Weiterbildung Vorname Name.pdf](#)



D) Digitales Business-Netzwerk

Erstellen oder optimieren Sie Ihr digitales Business-Netzwerk, wie z.B. LinkedIn und fügen Sie den Link zu Ihrem Profil im Lebenslauf hinzu. Die Nutzung Ihres Business-Netzwerks kann helfen, Ihre beruflichen Chancen zu maximieren, ein professionelles Netzwerk aufzubauen und von Unternehmen besser gefunden zu werden. (Active Sourcing)

Zudem können Sie die Plattform auch nutzen, um Ihre Fähigkeiten/Skills anzugeben und sich dadurch in Ihrer Wunschbranche zu profilieren. Folgende Punkte spielen eine wesentliche Rolle in Bezug auf Ihre digitale Visitenkarte:

- **Auffindbarkeit**
Optimieren Sie Ihr Profil, damit es bei einer Personensuche weit oben angezeigt wird. Verwenden Sie relevante Schlüsselwörter, um Ihre Sichtbarkeit zu erhöhen.
- **Vernetzung**
Knüpfen Sie möglichst zahlreiche, relevante Kontakte, um Ihre Präsenz zu erweitern. Dies ermöglicht es, ein wertvolles berufliches Netzwerk aufzubauen, neue Karrierechancen zu entdecken und den fachlichen Austausch sowie die berufliche Weiterentwicklung zu fördern.
- **Zugang zu einem Jobportal**
Nutzen Sie Ihr Business-Netzwerk auch als Plattform, um auf Jobportale zuzugreifen. Viele Unternehmen veröffentlichen ihre Stellenangebote direkt auf Business-Netzwerken, wie LinkedIn.
- **Vertrauensbildung**
Ihr Profil ist heutzutage Ihre digitale Visitenkarte. Stellen Sie sicher, dass Ihr Profil vollständig und professionell gestaltet ist.
- **Datenschutzeinstellungen**
Überlegen Sie sich genau, wie viele und welche persönliche Informationen Sie preisgeben möchten. Schützen Sie Ihre Privatsphäre, indem Sie Ihre Datenschutzeinstellungen anpassen und sensible Daten nur mit vertrauenswürdigen Kontakten teilen.



E) Bewerbungsschreiben

Für das Bewerbungsschreiben nutzen Sie Microsoft Word und nehmen sich Zeit, um die Stellenanzeige gründlich zu lesen sowie Informationen auf der Unternehmenswebsite zu sammeln. Das Erstellen des Bewerbungsschreibens ist zeitaufwendig. Jede neue Bewerbung braucht ein an das Jobprofil angepasstes Schreiben.

Es ist wichtig, den Namen und die Funktion der zuständigen Person in der Adresse und Anrede zu erwähnen. Falls Sie die Person nicht kennen, investieren Sie die Zeit, den Namen und die Funktion zu recherchieren.

Der Aufbau des Bewerbungsschreibens folgt einer festen Struktur. Allerdings kann der inhaltliche Fokus variieren, je nachdem, ob es sich um eine Initiativbewerbung, eine Bewerbung auf ein Inserat oder einen Quereinstieg in Ihre Wunschbranche handelt.

Vorname Nachname
Strasse Nr.
PLZ Ort

Tel. 076 111 11 11
vorname.name@gmail.com

Firma
Vorname Name der Ansprechperson
Strasse Nr.
PLZ Ort

Basel, 8. Dezember 2023

Bewerbung um die Stelle als Senior Product Manager

Guten Tag Name der Ansprechperson

Gerade gestern habe ich in einem Artikel der NZZ über ihre Expansion in drei neue Länder gelesen. Was mich besonders am Stellenangebot reizt, sind die vielversprechenden Marktchancen, die sich mit dem exzellenten Produkteportfolio bieten.

Ein Product Manager hält viele Fäden zusammen und stellt den Informationsfluss von Extern zu Intern, von Entwicklung zum Marketing, von Kunden zum Lieferanten sicher. Diese Drehscheibe zu sein hat mich immer besonders fasziniert und genau da liegen auch meine Stärken.

Ich würde mich als Data Ninja bezeichnen, das e-commerce habe ich bei meinem aktuellen Arbeitgeber vorangetrieben und im Bereich Publikumsessen erfolgreich etabliert. Nun zieht es mich mehr auf die strategische Ebene. Das nötige Rüstzeug dazu habe ich mir mit dem MAS Brand und Marketingmanagement geholt. Mein strategisch-analytisches Denkvermögen sowie die Erfahrung aus bisherigen erfolgreich geführten Projekten ergänzen mein Portfolio.

Gerne stelle ich mich persönlich bei Ihnen vor und freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme.

Freundliche Grüsse

Unterschrift

Vorname Name

 Bewerbungsschreiben – Vorlage zum Downloaden www.bs.ch/merkblatt

TIPP

Speichern als: 1 **Bewerbungsschreiben Vorname Name.doc** und sobald definitiv, als PDF-Datei speichern als: 1 **Bewerbungsschreiben Vorname Name.pdf**.



Die schriftliche Ausdrucksform (Wahl der Wörter, Höflichkeitsform, Stil) sollte der angestrebten Position und dem Unternehmen angepasst sein. Versuchen Sie, sich gedanklich auf das Unternehmen einzustellen. Ihre Bewerbung sollte Ihnen gefallen und Ihrem Stil entsprechen. Seien Sie ehrlich.

Aufbau des Bewerbungsschreibens

In folgender Tabelle finden Sie eine Übersicht über die drei Hauptteile des Bewerbungsschreibens. Diese unterscheiden sich je nachdem, ob Sie sich auf eine Stellenanzeige aus eigener Initiative oder auf ein Stelleninserat bewerben und ob Sie in Ihrer Branche bleiben oder in eine andere Branche wechseln möchten:

	Eigene Branche	Quereinstiegsbranche
Bewerbung	<p>Erster Abschnitt: Nehmen Sie Bezug auf Unternehmen und Stelle.</p> <p>Zweiter Abschnitt: Zeigen Sie, dass Sie die erforderlichen Fähigkeiten für die angestrebte Position mitbringen.</p> <p>Dritter Abschnitt: Drucken Sie Ihr Interesse und Ihren Wunsch aus, das Unternehmen kennenzulernen; beschreiben, was Sie am Unternehmen beeindruckt.</p>	<p>Erster Abschnitt: Nehmen Sie Bezug auf Unternehmen und Stelle.</p> <p>Zweiter Abschnitt: Zeigen Sie, dass Sie die erforderlichen Fähigkeiten für die angestrebte Position mitbringen.</p> <p>Dritter Abschnitt: Heben Sie die Relevanz früherer Erfahrungen für diese Stelle hervor.</p>
Initiativ Bewerbung	<p>Erster Abschnitt: Nehmen Sie Bezug auf Unternehmen und Stelle.</p> <p>Zweiter Abschnitt: Betonen Sie die herausragenden Leistungen, die branchenspezifischen Kompetenzen und den Mehrwert, den Sie als potenzielle:r Kandidat:in für das Unternehmen mitbringen.</p> <p>Dritter Abschnitt: Drucken Sie Ihr Interesse und Wunsch aus, das Unternehmen kennenzulernen; beschreiben, was Sie am Unternehmen beeindruckt.</p>	<p>Erster Abschnitt: Nehmen Sie Bezug auf Unternehmen und Stelle.</p> <p>Zweiter Abschnitt: Betonen Sie Ihre Motivation für den Quereinstieg, Ihre Anpassungsfähigkeit, Ihre Bereitschaft zum Lernen sowie frühere Erfolge.</p> <p>Dritter Abschnitt: Drucken Sie Ihr Interesse und Wunsch aus, das Unternehmen kennenzulernen; beschreiben, was Sie am Unternehmen beeindruckt.</p>



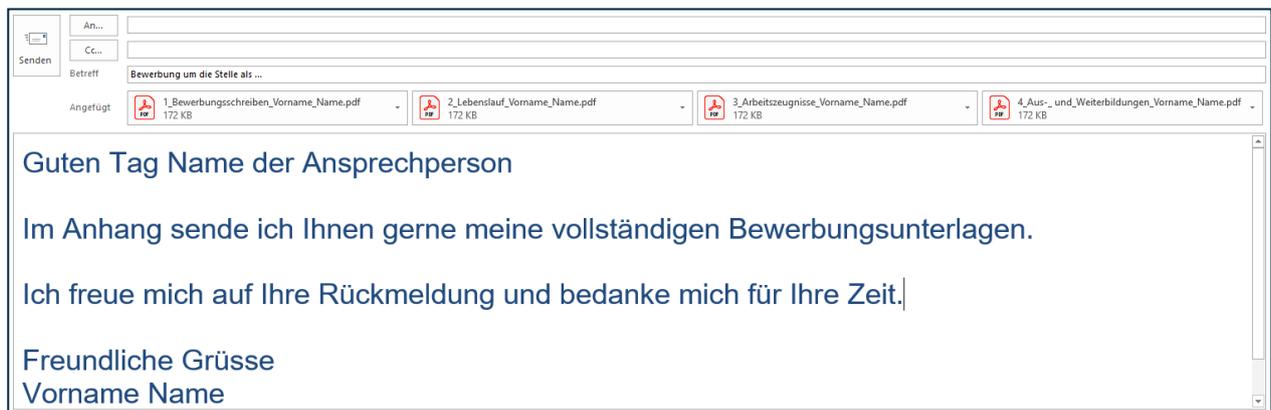
F) Bewerbungs-E-Mail

In Ihrer Bewerbungs-E-Mail fügen Sie nun alle vorbereiteten Dokumente in folgender Reihenfolge als Anhang ein:

Anhänge:

- 1 Bewerbungsschreiben Vorname Name
- 2 Lebenslauf Vorname Name
- 3 Arbeitszeugnisse Vorname Name
- 4 Aus- und Weiterbildungen Vorname Name

Senden Sie die Bewerbung zunächst an sich selbst, um sicherzustellen, dass Ihr E-Mail-Text und Ihre Anhänge korrekt angezeigt werden. Lassen Sie die Bewerbung von einer anderen Person geglesen und senden Sie sie erst ab, sobald alles in Ordnung ist. Senden Sie Ihre E-Mail an einem Wochentag zu üblichen Tages-Arbeitszeiten ab, zwischen 8.00-17.00 Uhr.



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are fields for 'An...' (To), 'Cc...' (Cc), and 'Betreff' (Subject). The subject line is 'Bewerbung um die Stelle als ...'. Below these fields, there is an 'Angefügt' (Attached) section with four PDF files, each 172 KB: '1_Bewerbungsschreiben_Vorname_Name.pdf', '2_Lebenslauf_Vorname_Name.pdf', '3_Arbeitszeugnisse_Vorname_Name.pdf', and '4_Aus- und Weiterbildungen_Vorname_Name.pdf'. The main body of the email contains the following text:

Guten Tag Name der Ansprechperson

Im Anhang sende ich Ihnen gerne meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und bedanke mich für Ihre Zeit.

Freundliche Grüsse
Vorname Name



G) Vorstellungsgespräch

Für das Vorstellungsgespräch gilt, je besser Sie sich vorbereiten und die möglichen Fragen durchdenken, umso weniger Überraschungen werden Sie im Gespräch antreffen. Hier folgen einige wesentliche Fragen, auf die Sie sich in Bezug auf Ihre Persönlichkeit, Ihr Arbeitsverhalten und Ihre Erfahrungen vorbereiten können.

Kernfragen

- Wieso bewerbe ich mich für diese Stelle?
- Wichtige Stationen im Lebenslauf?
- Was unterscheidet mich von den anderen Kandidat:innen?

Fragen zu Ihrer Persönlichkeit

- Was können Sie über sich erzählen?
- In welchen Bereichen sehen Sie Ihre Stärken?
- In welchen Bereichen sehen Sie Ihre Schwächen?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Wie reagieren Sie auf Kritik?
- Wie motivieren Sie sich selbst?
- Wie gehen Sie mit Fehlern und Rückschlägen um?
- Worauf sind Sie besonders stolz?
- Welches sind Ihre Interessen?
- Welche Medien (Zeitungen, Zeitschriften, Social Media) lesen Sie?
- Was mögen Sie an sich?
- Welche Charaktereigenschaften würden Bekannte Ihnen zuschreiben?
- Welche Charaktereigenschaften möchten Sie sich noch aneignen?
- Was sind Ihre Lebensziele?
- Wie gehen Sie mit Veränderungen um?
- Wie organisieren Sie sich selbst?
- Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?
- Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?
- Wie setzen Sie Prioritäten?
- Wie treffen Sie eine Entscheidung?
- Wie halten Sie mit neuen Entwicklungen mit?

Fragen zu Ihrem Arbeitsverhalten

- Wie sieht Ihr idealer Arbeitsplatz aus?
- Wie gehen Sie mit Druck bei der Arbeit um?
- Warum arbeiten Arbeitskolleg:innen gerne mit Ihnen zusammen?
- Welche Position bevorzugen Sie bei der Teamarbeit?
- Welche Niederlagen haben Sie bei der Arbeit schon erlebt?
- Wie ist Ihre Einstellung zur Arbeit?
- Wie wünschen Sie sich Ihre ideale vorgesetzte Person?
- Wie viele Überstunden wären Sie bereit zu leisten?
- Welche Gründe gibt es, warum jemand nicht gerne mit Ihnen arbeitet?

Fragen zu Ihren vorherigen Stellen

- Was denken Sie von Ihrem/Ihrer vorherigen Arbeitgeber:in?
- Warum haben Sie Ihre vorherige Stelle verlassen?
- Weshalb waren Sie längere Zeit in keinem Arbeitsverhältnis?
- Was gefiel Ihnen an Ihrer vorherigen Stelle besonders?
- Wie hatte sich Ihr Aufgabenumfang bei Ihrer vorherigen Stelle entwickelt?
- Erzählen Sie uns von einem Problem, das Sie mit Ihrer vorgesetzten Person hatten.
- Wann und wie haben Sie das letzte Mal eine:n Arbeitskolleg:in kritisiert?
- Was verdanken Sie Ihrem/Ihrer letzten Arbeitgeber:in?



Fragen zur Stelle, auf die Sie sich beworben haben

- Welche Vorstellungen haben Sie von der Stelle, auf die Sie sich beworben haben?
- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
- Welche Kenntnisse bringen Sie für die ausgeschriebene Stelle mit?
- Was wissen Sie über unsere Firma?
- Warum sind genau Sie die richtige Person für den Job?
- Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbenden?
- Was müsste passieren, damit Sie den Schritt zu uns bereuen?
- Was gefällt Ihnen nicht an unserer Firma?
- Welche berufliche Entwicklung streben Sie in unserem Unternehmen an?
- Wie viel möchten Sie bei uns verdienen?
- Für welche anderen Stellen haben Sie sich noch beworben?
- Wie bereiteten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor?
- Wie beurteilen Sie meine Leistung als Personaler Verantwortliche:r heute?
- Welche Frage sollte ich Ihnen lieber nicht stellen?
- Was war Ihr bisher schwächster Teil in diesem Vorstellungsgespräch?
- Was machen Sie, wenn Sie diese Stelle nicht erhalten?
- Haben Sie noch eigene Fragen?

Fragen, die Sie stellen könnten

- Wurde die Stelle neu geschaffen oder wird sie neu besetzt?
- Wie wird bei Ihnen Leistung gemessen und bewertet?
- Was erwarten Sie von der/dem idealen Bewerber:in?
- Was zeichnet Ihre besten Mitarbeitenden aus?
- Was könnte mich an dieser Position frustrieren?
- Wie definieren Sie Erfolg für diese Position?
- Wie beschreiben Sie den Führungsstil meiner vorgesetzten Person?
- Wie beschreiben Sie Ihre Unternehmenskultur?
- Wie werden bei Ihnen Talente und Stärken gefördert?
- Wie sieht die Einarbeitung aus?
- Darf ich mir meinen zukünftigen Arbeitsplatz ansehen?
- Bis wann darf ich mit Ihrer Entscheidung rechnen?
- Was schätzen Sie an Ihrer Firma?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen?

Die Inhalte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Richtigkeit oder Qualität der Anbieter:innen. Hinweise bitte an biz@bs.ch.

