



Werd(ben) Sie aktiv

Erfolgreich in die erste Arbeitsstelle

Endlich geschafft! Drei Buchstaben und ein Papier – das Ticket für eine Vielzahl von beruflichen Möglichkeiten. Bald geht für viele Lernende im Oberwallis die Berufslehre zu Ende. Eine grosse Hürde ist genommen und die Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger haben einen wichtigen ersten Abschluss in der Tasche. Doch, was nun?

In drei Monaten schliessen im Wallis wieder rund 3000 Lernende ihre Lehre in den verschiedensten Bereichen ab und müssen sich entscheiden, wie es für sie weitergeht. Einige von ihnen erhalten eine Anstellung im Lehrbetrieb, andere gehen ins Ausland, wiederum andere steigen in eine Weiterbildung ein. Die Mehrheit jedoch begibt sich auf Stellensuche. Um Stress und Unsicherheiten zu vermeiden, ist es zwingend notwendig, frühzeitig seine berufliche Zukunft nach der Lehre zu planen. Dabei stellen sich drei Fragen: Was kann ich? Was will ich? Und wie komme ich dorthin?

Sich direkt nach der Ausbildung auf dem Stellenmarkt zurechtzufinden ist nicht immer einfach. Eine Standortbestimmung vor dem Bewerben hilft dabei, die eigenen Interessen, die persönlichen Fähigkeiten und beruflichen Kompetenzen zu erkennen. Die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Oberwallis bietet in diesem Prozess und bei der anschliessenden Umsetzung wertvolle Unterstützung.

Die Stellensuche

Das Vorgehen bei der Stellensuche gestaltet sich je nach Berufsbranche unterschiedlich. Die meisten nutzen die Tageszeitungen oder das Internet, wo es eine Fülle von Plattformen gibt. Es empfiehlt sich, nebst diesen Plattformen direkt auf den Firmenhomepages nach Stellenangeboten zu suchen. Eine weitere Möglichkeit bieten Stellenvermittlungsbüros – diese sind teilweise auf bestimmte Branchen spezialisiert

und die Anstellung ist häufig zeitlich befristet. Das Wichtigste überhaupt ist allerdings das Networking. Die Chancen auf den Traumjob erhöhen sich um ein Vielfaches, wenn Freunde, Bekannte und Verwandte über die beruflichen Absichten informiert und Spontant Bewerbungen abgeschickt werden. Dabei gilt es, sich vorgängig über die gewünschte Tätigkeit und über den Arbeitgeber Gedanken zu machen und sich entsprechend zu informieren. Kurz gesagt: Nicht warten – aktiv werden, es lohnt sich!

Die «Be-Werbung» – das muss man beachten

Bewerben heisst Werben für die eigene Person. Unternehmen investieren Millionen in die Vermarktung ihrer Produkte. Bewerben heisst, Zeit und Energie in korrekte, vollständige und übersichtliche Bewerbungsunterlagen zu investieren. Vorangehende Internetrecherchen und ein telefonischer Kontakt mit dem Arbeitgeber klären Fragen, geben einen ersten Eindruck und werben in eigener Sache.

Ein **Bewerbungsossier** besteht aus einem Lebenslauf, auch genannt Curriculum Vitae (kurz CV), einem Motivationsschreiben oder einem Begleitbrief und den Zeugnissen und Diplomen. Die Gestaltung attraktiver Bewerbungsunterlagen inklusive Titelseite und einer Dritten Seite ist immer auch Ausdruck von Motivation.

Der **Lebenslauf** braucht eine klare Struktur. Er enthält die Personalien, gibt einen kurzen Überblick über die wichtigsten Abschlüsse sowie beruflichen Erfahrungen und Tätigkeiten. Der Lebenslauf beinhaltet Angaben zu Weiterbildungen, Sprach- und Computerkenntnissen und Referenzen. Aufgeführte Referenzen sind vorgängig zu informieren.

Der erste Eindruck zählt. Ein **Porträtfoto** mit einem freundlichen, motivierten Ausdruck und einem Lächeln auf den Lippen überzeugt. Das Foto kann im Lebenslauf oder auf der Titelseite platziert werden.

Das **Motivationsschreiben** ist das Kernstück der Bewerbung. Es muss klar aufgebaut und prägnant formuliert sein. Individualität und eine persönliche Note sind dabei wichtig. Standardschreiben, bei denen nur Adresse und Anrede geändert werden, sind ein No-Go. Es geht darum, sich zu präsentieren und darzulegen, warum man die geeignete Person für die Stelle ist.

Die Hauptinhalte eines Motivationsschreibens können wie folgt gegliedert werden:

Sie/Unternehmen: Hier wird ein Bezug zum Unternehmen hergestellt. Es wird deutlich, warum man in dieser Firma arbeiten möchte. Um gut argumentieren zu können, ist es ratsam sich vorgängig über den Betrieb zu informieren und das Stelleninserat genau zu analysieren.

Ich: Die werbende Person präsentiert ihre Fähigkeiten, Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen. Dabei soll ein direkter Bezug zur Stelle hergestellt werden.

Wir: Die gewünschten Voraussetzungen des Unternehmens werden mit den Kompetenzen und Erfahrungen des Bewerbers verknüpft. Es gilt aufzuzeigen, dass die/die Bewerberin möglichst vielen Erwartungen des Unternehmens entsprechen kann.

Dem Bewerbungsdossier werden die Abschlussdiplome sowie die Arbeits- und Weiterbildungszeugnisse beigelegt. Diese Dokumente sind immer als Kopien oder Scans in einwandfreier Qualität zu erstellen.

Im Falle einer elektronischen Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln. Wird das Bewerbungsdossier im Anhang einer E-Mail versandt, ist dies als PDF-Format einzufügen. Aber aufgepasst: Das elektronische Medium verleitet zu unsorgfältigen, überstürzten Aktionen. Auch hier muss man sich genug Zeit nehmen.

Eine aktive und stetige Auseinandersetzung mit der eigenen beruflichen Zukunft ist von zentraler Bedeutung und eine Grundvoraussetzung für Freude und Zufriedenheit im kommenden Job.