

«Was zählt, ist die Persönlichkeit»

Als Headhunterin für Executive Assistants führt Ute Barnickel das Vorstellungsgespräch vor dem Vorstellungsgespräch. Sie kennt beide Seiten: die Kandidatinnen und die Unternehmen. Und sie weiss, worauf es ankommt.

Interview: Stefanie Zeng

Frau Barnickel, Sie sind Headhunterin für Assistentinnen. Was macht dieses Berufsbild für Sie so speziell?

Ute Barnickel: Eine gute Assistentin ist die Co-Managerin ihres Chefs. Sie nimmt ihm viele Routineaufgaben ab, denkt für ihn oder sie mit und löst verschiedenste Kommunikations- und Informationsaufgaben hochprofessionell. Ihr Verhältnis zum Vorgesetzten ist durch persönliches und fachliches Vertrauen geprägt. Sie weiss sich also entsprechend zu verhalten.

Wie entscheiden Sie, wen Sie einladen?

Eingeladen wird, wer die erforderlichen Qualifikationen mitbringt. Ganz wichtig sind mir aber

auch die Bewerbungsunterlagen. Leider habe ich oft das Gefühl, die Bewerberinnen machen sich darüber zu wenig Gedanken. Oft sehe ich Textbausteine von Stellenplattformen oder fehlerhafte Motivationsschreiben. Eine gute Assistentin muss aber in der Lage sein, einen fehlerfreien Brief zu schreiben. Das mag altmodisch klingen, wird aber an vielen Orten noch verlangt – auch wenn die Kommunikation heute meist per E-Mail stattfindet. Schlecht kommen auch unschlüssige CVs oder Fotos an, auf denen im Hintergrund noch ein Baukran zu sehen ist.

Wie bereiten Sie die Kandidatinnen auf die Interviews bei den Unternehmen vor?

Indem ich ihnen alle Informationen gebe, die ich habe. Allerdings gestalten sich die Gespräche in den Unternehmen sehr unterschiedlich. Ich habe schon erlebt, dass der Interviewer das Gespräch mit «Was für Fragen haben Sie denn an mich?» begann. Da war die Kandidatin erst mal perplex. Es kann aber auch sein, dass dort ein HR-Profi sitzt, der ein strukturiertes Interview führt. Dort ist dann kein Platz für allzu viel Menschlichkeit. So richtig vorbereiten können sich die Kandidatinnen nur selbst, und zwar am besten, indem sie sich klar werden, was sie können, warum sie gut sind, und das auch so überbringen können.

Warum wird fast immer nach Stärken und Schwächen gefragt? Bekommt man da überhaupt noch authentische Antworten?

Ich bin kein Fan von standardisierten Interviews und stelle diese Fragen gar nicht. In jedem Bewerbungsratgeber können die Kandidaten heute lesen, was sie darauf antworten sollen. Da kommt nicht mehr viel Authentisches.

Was sind die beliebtesten Eigenschaften?

Teamfähig, motiviert und flexibel sind die beliebtesten Stärken, Top-Resultate bei den Schwächen sind Ungeduld oder Perfektionismus. Das ist doch langweilig. Mal abgesehen davon, hat jede Eigenschaft zwei Seiten. Vielseitig, beispielsweise, klingt erst einmal toll. Es kann aber auch bedeuten, dass die Person unkonzentriert und flatterhaft ist. Ich erfahre am meisten, indem ich gut und aufmerksam zuhöre und bei meinen Fragen die ausgetretenen Pfade verlasse. So kann ich mir Stärken und Schwächen selbst rausfiltern.

Das liebe Geld

Eine Frage, die in jedem Vorstellungsgespräch auftaucht, ist die nach den Gehaltsvorstellungen. Hierauf sollte sich jede Bewerberin unbedingt gut vorbereiten.

1. Sprechen Sie nicht zuerst über das Salär. Den ersten Schritt macht das Unternehmen oder der Personalberater.
2. Sie sollten genau wissen, was Sie im Moment verdienen. Man gibt in der Regel das Jahresgehalt an. Allfällige Boni sind separat zu nennen.
3. Nennen Sie eine Bandbreite dessen, was Sie künftig verdienen möchten. Im Gegensatz zu einem Fixbetrag signalisieren Sie so Verhandlungsbereitschaft. Das wirkt sympathisch. Eine Bandbreite von 20 000 Franken ist tendenziell zu gross.
4. Pokern Sie nicht! Die Gegenseite kennt die üblichen Saläre meistens, und es kommt nie gut an, bei einer Gehaltslüge ertappt zu werden.
5. Bei einem Jobwechsel sind Steigerungen von 10 bis 15 Prozent des Bruttogehalts durchaus realistisch. Wenn Sie aus irgendwelchen Gründen im letzten Job zu wenig verdient haben, sollten Sie das begründen. Dann liegt unter Umständen auch ein höherer Sprung drin.
6. Tappen Sie nicht in die Bescheidenheitsfalle. Auf gar keinen Fall etwas sagen wie: «Geld ist nicht so wichtig.» Denn das ist es. Niemand kommt gratis zur Arbeit.
7. Nehmen Sie auch geldwerte Vorteile ins Kalkül. Die Übernahme von Direktversicherungen, privat genutzte Handys, Laptops oder Pensionskassenlösungen sind Beispiele hierfür.

Zur Person

Ute Barnickel trennt für ihre Kunden die Spreu vom Weizen. Seit fünf Jahren ist sie Beraterin bei der da Unternehmensberatung und dort auf die Vermittlung von Assistentinnen auf Konzernleitungs-, Verwaltungs- und C-Level spezialisiert.

Was, wenn der Recruiter im Unternehmen trotzdem danach fragt? Gibt es noch schlaue Antworten?

Auf keinen Fall einfach Schlagworte aufzählen, die nichts aussagen. Die Kandidatinnen sollten versuchen, bei ihrem Gegenüber Bilder im Kopf entstehen zu lassen. Das heisst, sie sollten ihre Eigenschaften mit konkreten Begebenheiten untermauern. Anstelle von «ich bin analytisch denkend» besser umschreiben, was diese analytischen Fähigkeiten ausmacht.

Sollten Kandidaten im Gespräch lieber frei von der Leber weg erzählen oder besser nur auf Fragen antworten?

Jede Kandidatin sollte ihren Werdegang schlüssig und flüssig in 10 bis 15 Minuten zusammenfassen können. Da darf man auch spezielle Begebenheiten schildern oder auf die Zusammenarbeit mit dem vorherigen Chef eingehen. Wer allerdings 20 Jahre in drei Minuten abhakt, muss auf Rückfragen gefasst sein. Ebenso unpassend ist es, wenn endlos ausholt wird. Bei allen anderen Fragen am besten kurz, aber nicht kurz angebunden antworten.

Gibt es einen Trend in Bezug auf das Alter von Kandidatinnen?

Das ist ein Thema, bei dem ich mich oft ärgere. Wann ist schon das richtige Alter? Entweder man ist zu jung und es fehlt die Erfahrung. Zwischen 30 und 40 kann man wegen der Familiengründung ausfallen und ab Mitte 40 fragt man sich, ob man überhaupt noch einen Job findet. Das ist doch Quatsch. Natürlich geben Vorgesetzte manchmal ein Idealalter vor. Das kann mit der Teamzusammensetzung oder mit der Salärstruktur zusammenhängen. Ebenfalls



Johanna Bessert

eine Rolle spielt es, dass sich viele Unternehmen eine längerfristige Zusammenarbeit wünschen. Aber das ist ohnehin bei keiner Altersgruppe garantiert.

Immer wieder liest man von Horrorgesprächen, in denen Interviewer versuchen, die Kandidaten zu verunsichern. Ist das in Ihrem Business Realität?

Dass Kandidatinnen regelrecht in die Enge getrieben werden, höre ich nicht oft. Das gilt wohl mehr für andere Jobs. Ungewöhnliche Fragen kommen jedoch immer wieder mal vor. Eine Kandidatin wurde beispielsweise gefragt, was auf ihrem Grabstein stehen solle. Eine andere, warum der Himmel blau sei. Hier geht es nicht um Richtig oder Falsch. Vielmehr will der Interviewer sehen, wie jemand reagiert. Es gilt: Sich

nicht aus der Ruhe bringen lassen. Es ist auch in Ordnung zu sagen, dass man etwas nicht weiss. Wer weiss, was er kann, darf auch mal zu einer Lücke stehen.

Und warum ist der Himmel blau?

(Lacht) Das weiss ich leider auch nicht. Aber die Kandidatin hat das damals zu Hause recherchiert und ihre Antwort in einem charmanten E-Mail sozusagen nachgereicht. Sie hat den Job bekommen. Ich weiss zwar nicht, ob das den Ausschlag gab, das machen vier von fünf Personen nicht. Aber so eine Kleinigkeit kann am Ende das Zünglein an der Waage sein.

Wie helfe ich mir, wenn ich merke, dass das Gespräch in die falsche Richtung läuft?

Das ist mir selbst einmal passiert. Ich fühlte mich in die Enge getrieben, habe mich etwas verrannt und gemerkt: oh, oh, noch eine falsche Antwort, und das war es dann. Also habe ich meinen zukünftigen Chef gefragt, ob es möglich sei, kurz auf die «Rückwärtstaste» zu drücken, und ich nochmals anfangen dürfe. Ich durfte und habe den Job bekommen. Darum: sich ruhig trauen, um etwas Zeit zu bitten oder nochmal anfangen zu dürfen. Das wirkt souveräner, als einfach draufloszuclappern. Ich kann nicht garantieren, dass es immer gut ankommt, zu seinen Fehlern zu stehen. Aber es zeigt Persönlichkeit, und das ist besser, als eine Fassade aufrechtzuerhalten.

Was sollten Assistentinnen im Gespräch unbedingt in Erfahrung bringen?

Zunächst einmal fällt mir auf, dass Kandidatinnen immer wieder unvorbereitet zum Interview kommen. Ich erwarte, dass sich eine Bewerberin im Vorfeld mit dem Unternehmen auseinandersetzt. Oft höre ich jedoch: «Äh, ich bin noch gar nicht dazu gekommen.» Gerade wenn man sich als Assistentin eines CEO bewirbt, kann man sich diese Person heute auf Youtube oder der Unternehmenswebsite schon einmal ansehen und sich ein Bild machen. Auf dieser Basis können dann auch gute Fragen für das Gespräch vorbereitet werden.

Wie wichtig ist es, Fragen zu stellen?

Fragen sagen für mich oft mehr aus als Antworten. Fragen zum Unternehmen, zur Firmen-

«Wer weiss, was er kann, darf auch mal zu einer Lücke stehen.»

kultur, zur Zusammenarbeit mit dem Chef sind wichtig, wenn man sich für oder gegen den Job entscheiden will. Echtes Interesse zeigt sich auch, wenn eine Kandidatin den Ball aus dem Gespräch wieder aufnimmt und dazu spontan eine Frage stellt. Das zeigt, dass sie zuhört. Eine Frage hat mir besonders gut gefallen; die Kandidatin fragte: «Angenommen, Sie stellen mich ein und ich mache eine super Arbeit. Woran würden Sie das merken?»

Gibt es auch No-Gos?

Oh ja! Der Versuch, besonders schlau zu wirken, scheitert meist. Wer Fragen zu Unternehmenskennzahlen stellt, sollte dann auch etwas damit anzufangen wissen. Sonst wird es peinlich.

Welche Kandidatinnen haben Erfolg?

Persönlichkeit entscheidet. Jemand, der etwas von sich preisgibt und sich von seiner menschlichen Seite zeigt, macht mir immer Eindruck. Das kann unter Umständen wichtiger sein als die eine oder andere Anforderung aus dem Stellenprofil. Ich habe es schon mehr als einmal erlebt, dass eine Kandidatin nicht alle Kriterien zu hundert Prozent erfüllte

und die Stelle trotzdem bekam. Fehlende Excel-Kenntnisse kann man nachschulen, fehlende Persönlichkeit nicht. Für solche Kandidatinnen lehne ich mich auch gern aus dem Fenster, um die Unternehmensseite zu überzeugen, dass sie die Richtige ist. [↗](#)

Buchtipps

Andreas Odenwald, **Meine Sekretärin ist genial, Ihre auch?: Was ich an ihr schätze – Was sie nie tun würde.** Goldmann Verlag, 2007

Maria Akhavan-Hezavei, Angelika Rodatus, Annette Rempel (Hrsg.), **Handbuch Sekretariat und Office Management: Der Praxisleitfaden für effiziente Büroorganisation, wirksame Chefentlastung und erfolgreiche Assistenz im Management.** Gabler Verlag, 2012

Gabriele Cerwinka, **Büro-Bibel: Auftritt, Organisation, Kommunikation.** Linde Verlag, 2011

Fragen verboten

Nicht jeder Interviewer ist auch ein HR-Profi. So kommt es immer wieder vor, dass sich Kandidaten im Interview mit unzulässigen Fragen konfrontiert sehen. Was dann?

Fragen zur Privatsphäre sind in Vorstellungsgesprächen unzulässig, wenn sie nicht im Zusammenhang dazu stehen, ob jemand für eine Stelle geeignet ist. Vorstrafen, Religionszugehörigkeit oder Zivilstand tun hier nichts zur Sache. Insbesondere ist es auch nicht erlaubt, die Bewerberin zu fragen, ob sie schwanger ist. Ausnahmen bestehen dann, wenn die Schwangerschaft sich auf die Arbeit auswirkt, beispielsweise bei einer Tänzerin. Zulässig ist es hingegen zu fragen, wie es mit der Familienplanung aussieht.

Von sich aus müssen Arbeitnehmerinnen ebenfalls nur dann auf mögliche Probleme wie Krankheiten oder Schwangerschaften hinweisen, wenn sich diese direkt auf ihre Arbeit auswirken.

Rechtliche Konsequenzen bei unzulässigen Fragen gibt es keine. Oft wissen Arbeitgeber gar nicht, dass sie bestimmte Fragen nicht stellen dürfen. Klar ist aber: Bewerberinnen müssen solche Fragen nicht beantworten und dürfen sogar bewusst lügen. Selbst wenn das später ans Licht kommt, darf ihnen deshalb nicht gekündigt werden.

Eine solche «Notlüge» kann sich dann lohnen, wenn der Arbeitgeber die Lüge nicht sofort durchschaut. Diesbezüglich ist es wichtig, sich

im Vorherein zu überlegen, welche unangenehmen Fragen kommen könnten und wie man dann reagieren möchte. Sonst besteht die Gefahr, dass der Arbeitgeber merkt, dass die Bewerberin nervös ist und die Frage nicht richtig beantwortet. Allenfalls hilft es auch, konkret nachzufragen, warum der Arbeitgeber dies wissen will. Damit gewinnt man Zeit und ist danach allenfalls auch bereit, die Frage wahrheitsgemäss zu beantworten. Es ist auch denkbar, den Arbeitgeber darauf hinzuweisen, dass er eine Frage nicht stellen darf. Doch Vorsicht: Das könnte einen «schlechten» Eindruck hinterlassen.

Claudia von Wartburg, Fachanwältin für Arbeitsrecht in Binningen

«Wer nichts fragt, kommt nicht weiter»

Vier Fragen an drei Chefs: Darauf kommt es ihnen im Vorstellungsgespräch und im Assistenz-Job an.

- 1. Woran erkennen Sie eine gute Assistentin? Drei Dinge, die sie zwingend mitbringen muss.**
- 2. Wie wichtig ist es Ihnen, dass Ihre Assistentin einen Abschluss in Direktionsassistenten hat? Oder ist Ihnen die Praxis wichtiger?**
- 3. Was ist für Sie bei einem Job-Interview ein absolutes No-Go, bei dem eine Kandidatin nicht weiterkommt?**
- 4. Was ist Ihre Lieblingsfrage im Job-Interview? Und warum?**



Peter Unternährer,
Regionaldirektor Bern bei Manpower

1. Eine gute Assistentin erkennt die Zusammenhänge schnell, hat eine hohe Servicebereitschaft und will unseren Filialen zum Erfolg verhelfen.
2. Das «Wollen» kommt vor dem «Wissen». Eine Assistentin sollte primär Allrounderin auf hohem Niveau sein. Eine formelle Ausbildung ist zwar von grosser Bedeutung, jedoch nicht das entscheidende Kriterium. Viel wichtiger ist die Leistungsbereitschaft.
3. Wer im Vorstellungsgespräch selbst keine Fragen stellt, kommt bei mir nicht weiter. Schwer hat es auch, wer sich schon zu Beginn des Gesprächs für die Arbeitszeiten interessiert.
4. Mit welcher Tierart vergleichen Sie sich? Mit dieser Frage will ich sehen, wie spontan ein Kandidat antwortet. Natürlich gibt die Wahl des Tieres und die Argumentation dazu auch noch Aufschluss über das Selbstbild der Person.



Anke Höster-von Mook, Head Group Human Resources von Nationale Suisse

1. Verschwiegenheit, Loyalität und Organisationstalent – letzteres im Notfall auch, um mich zu organisieren.
2. Der Abschluss in Direktionsassistenten ist nicht zwingend, wichtig ist die Berufserfahrung.
3. Die Assistentin ist oft die erste Kontaktperson, wenn man etwas von mir möchte, und muss so einen guten ersten Eindruck machen. Dazu gehören ausgezeichnete Umgangsformen und eine stilsichere Ausdrucksweise. Ganz wichtig: Die künftige Assistentin muss auf Menschen eingehen können – insbesondere auch, wenn der Gesprächspartner vielleicht gerade seinem Ärger Luft machen will. Ob die Kandidatin das kann, versuche ich, bereits im Job-Interview herauszufinden.
4. Wir haben viele interessante Kandidatinnen und Kandidaten. Warum sollte ich mich gerade für Sie entscheiden? – In der Regel erfahre ich mit dieser Frage viel über die Person, ihre Prioritäten, ihre Selbsteinschätzung und ihre Selbstsicherheit.



Jon Erni, Leiter Grosskundengeschäft und Mitglied der Geschäftsleitung Microsoft Schweiz

1. Dienstleistungsmentalität: Sie sieht Aufgaben selbst und bietet Hilfe an, sie strahlt Freundlichkeit aus und geht mit Liebe zum Detail und zu den Menschen an die Arbeit. Zudem ist sie sehr zuverlässig. Eine Aufgabe, die ich ihr übergebe, sollte ich bei mir abhaken können. Nicht zuletzt strahlt sie Ruhe aus und verfügt über die nötige Diskretion.
2. Für mich ist der Abschluss nur Mittel zum Zweck. Bei mir zählt, was eine Kandidatin damit macht; Erfahrung ist wichtig – noch wichtiger ist aber die Einstellung.
3. Fehlende Begeisterung und fehlendes Interesse für den Job oder die Firma. Das heisst, eine Assistentin sollte immer über grundlegende Themen informiert sein.
4. Was lieben sie an ihrem Job und warum? Die Antwort zeigt, ob die für den Job nötige Berufung und Leidenschaft vorhanden sind.



Das Motiv muss spürbar sein

Die Bewerbungsunterlagen sind das Erste, was der Recruiter oder potenzielle Chef von den Kandidaten sieht. Damit es dabei nicht bleibt und die Einladung zum Gespräch folgt, helfen ein paar Tipps vom Coach.

Der Personaler will vor allem ...

... Ihr Motiv spüren. Finden Sie es, bevor Sie eine Bewerbung verfassen. Wichtiger als alles andere ist der Grund, warum Sie sich bewerben. Der Recruiter muss die Antriebskraft wahrnehmen.

Auf jeden Fall ...

... vorher nachdenken! Sprechen Sie die Kontaktperson im wahrsten Sinne des Wortes an. Sie soll Lust bekommen, ausgerechnet Ihr Dossier zu lesen.

Geht gar nicht ...

Motivationsschreiben, die länger als eine A4-Seite sind. Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gegenübers: Er oder sie muss sich zum Teil Hunderte Bewerbungen ansehen.

Foto, ja oder nein?

Das hängt vom Foto ab. Wenn es die Person positiv darstellt und mit der Realität übereinstimmt, ist ein Foto gut. Sonst eher nein, denn Fotos verleiten zu voreiligen Schlüssen.

Im Zweifel konservativ?

Jein. Höchstens bei konservativen Unternehmen und dann auch nur, wenn Sie glauben

dort reinzupassen. Bei allen anderen Unternehmen: nein. Die Aufmerksamkeit Ihres Lesers bekommen Sie nicht mit dem hundertsten «Sehr geehrter Herr XY». Finden Sie eine einmalige Grussformel. Für eine Bewerbung bei McDonalds könnte diese «Good morning Mr. XY» lauten. Gleiches gilt für den Abschied. Versuchen Sie es mit: «Gern würde ich das Gespräch mit Ihnen fortsetzen» oder «Eine gute Zeit / ein gutes Händchen, bis ich wieder von Ihnen höre».

Vorsicht vor ...

... zu viel Selbstbeweihräucherung. Wer Stärken beschreibt, sollte auch schreiben, was er gern noch lernen möchte.

Meine witzigste Idee ...

... war, als ich einer Bewerberin riet, eine Bewerbung mit einem Teebeutel und dem Satz «Machen Sie mal eine Pause» zu verschicken. Natürlich passt das nicht für jeden, aber es zeigt, dass es viele Wege gibt, eine Bewerbung spannend zu gestalten.

Hobbys im Lebenslauf ...

... lieber weglassen, wenn es sich um Alltagsweltshobbys wie Wandern oder Skifahren han-

delt. Nur wenn sie wirklich etwas über die Person aussagen, sollten Hobbys im CV aufgeführt werden.

Lücken im Lebenslauf verbergen?

Ich persönlich bin für Transparenz und Offenheit. Man kann gern mal «Auszeit», «lange Reise» oder «Bildungspause» schreiben, aber es sollte etwas mit der Realität zu tun haben. Generell werden heute aber Auszeiten und schöpferische oder energetisch aufladende Zeiten gebilligt. Wenn sie nicht zu häufig vorkommen.

Die dritte Seite ...

... ist umstritten. Auch hier gilt: nur beilegen, wenn Sie wirklich etwas zu sagen haben. Die dritte Seite darf keine Wiederholung von Motivationsschreiben oder CV sein – sondern eine sinnvolle Ergänzung. Auf jeden Fall muss sie gut und genau geschrieben sein. ¹

Die Antworten gab Corinne Hobi. Sie hat langjährige und profunde HR-Erfahrung und ist unter anderem im Recruiting und als Bewerbungscoach tätig. www.dia-logue.ch

CV-Check

Sie würden gern Ihren Lebenslauf unverbindlich überprüfen lassen? Senden Sie das CV, welches selbstverständlich vertraulich behandelt wird, mit dem Betreff «Miss Money-penny» an Anita Reichmuth-Lienhard von Human Professional Personalberatung unter:

anita.reichmuth@humanpro.ch

Wer gerade auf Stellensuche ist, ist herzlich dazu eingeladen, sein gesamtes Dossier an die Personalberatung zu schicken. Ein Team ist dort auf die Vermittlung von Assistentinnen & Geschäftsleitungsassistentinnen spezialisiert.
www.humanprofessional.ch



Erst denken, dann schreiben. Wer nicht genau weiss, was er will, kann sich die Bewerbung sparen.

«Was sollte ich von Ihnen wissen?»

Das Job-Interview ist die wichtigste Gelegenheit, etwas über die Firma, den Chef und die Kultur zu erfahren. Zwei Assistentinnen verraten, wie sie sich vorbereiten und welche Fragen sie stellen.



Nicole Steinwedel,
PA to the CEO
bei Interhome

Wie informieren Sie sich vor einem Vorstellungsgespräch über das Unternehmen und den Job?

Zuerst schaue ich bei Xing / LinkedIn, ob ich innerhalb meiner Kontakte jemanden aus diesem Unternehmen kenne und falls ja, nehme ich direkt Kontakt auf. Ansonsten schaue ich mir ein paar Profile der Mitarbeitenden dort an und mache mir ein erstes Bild. Kununu – die Arbeitgeber-Bewertungsplattform – bietet aktuell leider häufig noch zu wenig Feedbacks. Die Idee finde ich gut – es braucht aber vermutlich noch etwas Zeit, bis dieses Tool an Aussagekraft gewinnt. Des Weiteren verbringe ich einige Zeit auf der Firmenhomepage und lese Presseberichte, um mir ein Bild der Unternehmensphilosophie zu machen.

Was würden Sie bei einem Job-Interview Ihren künftigen Chef unbedingt fragen?

Was macht für Sie eine gute Assistentin aus? Als Ihre potenzielle persönliche Assistentin werden wir sehr eng zusammenarbeiten. Was sollte ich von Ihnen wissen? Welche mittelfristigen Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?

Worauf achten Personaler/Vorgesetzte Ihrer Meinung nach bei einem Job-Interview vor allem?

Auf den ersten Eindruck, selbstsicheres Auftreten, vorherige Arbeitgeber, die Dauer der vorherigen Arbeitsverhältnisse und teils auch auf Zertifikate und das Interesse an Weiterbildungen sowie Zeugnisse.

Worauf sollten sie Ihrer Meinung nach mehr achten?

Den Bewerber auf Augenhöhe abholen und wirklich (!) zuhören.

Was war die merkwürdigste Frage, die Ihnen je bei einem Vorstellungsgespräch gestellt wurde?

Sinngemäss: Weshalb erkundigen Sie sich nicht bei mir, wie ich mich im Unternehmen fühle und wohin mein Weg gehen soll?

Was für eine Atmosphäre wünschen Sie sich bei einem Job-Interview, um sich wohlfühlen zu können?

Bei meinem jetzigen Arbeitgeber verlief der Bewerbungsprozess sehr professionell. Im Interview wurde vor allem das beiderseitige Kennenlernen in den Fokus gesetzt. Besonders die Offenheit habe ich extrem geschätzt. ^{7h}



Melanie Lutz,
Assistenz Managing
Director,
kiosk/P & B

Wie bereiten Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vor?

Kenne ich den Anfahrtsweg zur Firma nicht, fahre ich zur Sicherheit ein paar Tage vorher mal vorbei. Anhand des Stelleninserates versuche ich herauszufinden, welche Fragen gestellt werden könnten, und notiere meine Fragen für das Gespräch.

Was würden Sie bei einem Job-Interview Ihren künftigen Chef unbedingt fragen?

Wie er «tickt» und was ihm bei der Zusammenarbeit mit seiner Assistentin besonders wichtig ist. Ob ich selbstständig arbeiten kann oder jeden Zwischenschritt rapportieren muss. Wie weit mein Verantwortungs- und Entscheidungsbereich reicht. Welchen Führungs- und Kommunikationsstil er pflegt. Wie wir uns austauschen und wie ich Aufträge erhalte; am Jour fixe, per Mail oder «zwischen Tür und Angel».

Nach welchen Kriterien entscheiden Sie, ob Sie bei einer Firma arbeiten möchten?

Nebst Aufgabenbereich, Standort/Arbeitsweg, Entwicklungsmöglichkeiten und Lohn sind für mich vor allem mein Arbeitsplatz und die Mitarbeitenden wichtig. Fühle ich mich dort wohl? Passe ich zu diesem Chef und ins Team? In diesen beiden Punkten versuche ich auf mein Bauchgefühl zu hören.

Worauf sollten Personaler und Vorgesetzte Ihrer Meinung nach bei einem Job-Interview mehr achten?

Auf einen aktuellen Stellenbeschrieb. Oftmals ist nicht ganz klar, was die Assistenz neben den Hauptaufgaben sonst noch alles tut und wofür sie alles verantwortlich ist. Genau das kann der Knackpunkt sein – im Positiven wie auch im Negativen.

Was war die merkwürdigste Frage, die Ihnen je bei einem Vorstellungsgespräch gestellt wurde?

Nicht unbedingt merkwürdig, aber amüsant war die Frage: «Sind Sie auch bereit, Kaffee zu servieren oder stellt dies ein Problem für Sie dar?»

Was für eine Atmosphäre wünschen Sie sich bei einem Job-Interview, um sich wohlfühlen zu können?

Ich persönlich finde es unangenehm, von mehr als zwei Personen gleichzeitig interviewt zu werden. Das Gespräch sollte seriös, aber trotzdem nicht steif sein. Schliesslich will man sich von der besten Seite zeigen, aber gleichzeitig auch die Möglichkeit haben, sich selbst zu sein. ^{7h}

Unklare Berufsbezeichnungen

Assistentin ist nicht gleich Assistentin. Es gibt viele Job-Bezeichnungen. Nicht immer ist klar, was sich dahinter genau verbirgt.



Sowohl von den Unternehmen als auch von den Stelleninhaberinnen werden die Titel unterschiedlich angewendet.

War früher die Bezeichnung Sekretärin üblich, so wandelt sich mit dem Berufsbild auch der Titel mehr und mehr zur Assistentin, die viel häufiger als früher auch Sachbearbeitungsaufgaben übernimmt, in Projekten und bei Präsentationen assistiert und zum Teil auch Führungsaufgaben ausübt. Vom Titel allein kann keine Qualifizierung abgeleitet werden – diese wird allein von der Stelleninhaberin bestimmt.

Executive Assistant – Die Hauptaufgabe einer Executive Assistant besteht darin, die Geschäftsleitung zu entlasten. Sie handelt nicht nur nach Anweisung, sondern plant selbständig und vorausschauend. Sie bereitet

Verhandlungen und Entscheidungsgrundlagen vor, erstellt Angebote, Protokolle, Statistiken und vieles mehr. Für ihre Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern spricht sie meist ein bis zwei Fremdsprachen und verfügt über Kenntnisse aus Kultur, Wirtschaft und Politik. Sie arbeitet ziel- und ergebnisorientiert und besitzt die Fähigkeit, Probleme zu lösen.

Office-Managerin – Die Office-Managerin übernimmt verantwortungsvollere Aufgaben als eine «normale» Assistentin. Die Office-Managerin beherrscht alle Aufgaben einer Executive Assistant und ist darüber hinaus der organisatorische Kopf des Büros. Sie beherrscht die Kunst der schnellen und qualitativ hochwertigen Organisation. Bei ihr laufen die Fäden zusammen, die sie dann in geordnete

Bahnen lenkt. Die wirkliche Herausforderung liegt in der Tätigkeit, die das Wort «Manager» beschreibt: leiten, vordenken, kreative Lösungen finden und im Chaos stets den Überblick bewahren.

Personal Assistant – In diesem Beruf bleibt es oft nicht bei jobbezogener Assistenz. Meist muss auch das Privatleben des Chefs mitorganisiert werden. Allerdings sind auch hier die Grenzen fließend zum Profil einer CEO oder Executive Assistant – die ganz nebenbei auch private Belange ihres Vorgesetzten erledigt. [/m](#)

Sich vorher ein Bild verschaffen

Ebenso wie man sich vor den Ferien ein Bild vom Hotel verschafft, kann man das auch vom Unternehmen tun, bei dem man sich gern bewerben möchte. Die Katze im Sack muss heute niemand mehr kaufen. Im Internet gibt es zahlreiche Möglichkeiten, sich im Vorfeld über das Unternehmen zu informieren, in dem man sich gern bewerben würde.

Unternehmenswebsite / Karriereseite – Erste Anlaufstelle bei der Recherche ist sicher die Website des Unternehmens. Die meisten grösseren haben Karrierewebsites, auf denen sich offene Stellen, Karrieremöglichkeiten und Hinweise zum Bewerbungsprozess finden lassen. Dieser Auftritt ist natürlich von den Unternehmen gesteuert; wer wirklich wissen will, wie es dort zugeht, braucht andere Quellen.

Kununu – Kununu ist Suaheli und bedeutet «unbeschriebenes Blatt». Da Unternehmen nie unbeschriebene Blätter sind, können aktuelle

und ehemalige Mitarbeiter sich anonym auf dieser Plattform darüber austauschen, was ihnen bei einem Unternehmen gefallen oder missfallen hat. Das funktioniert nach dem gleichen System wie beispielsweise Tripadvisor oder Holidaycheck. Derzeit findet man rund 2900 Schweizer Unternehmen auf der Plattform. Wer beispielsweise im Kanton Bern eine Stelle sucht, kann sich die am besten bewerteten Unternehmen dort anzeigen lassen. Auch nach einer spezifischen Branche kann gesucht werden.

Xing und LinkedIn – Über die beiden grössten Netzwerkplattformen in der Schweiz lässt sich herausfinden, wer in einem bestimmten Unternehmen arbeitet. So können Sie einfach sehen, ob Sie dort schon jemanden kennen oder ob in Ihrem Netzwerk jemand jemanden kennt. So lassen sich authentische Informationen über das Unternehmen jenseits von Hochglanzbroschüren einholen. Auch spannend: Man

kann sich beispielsweise die Altersstruktur oder die durchschnittliche Verweildauer von Mitarbeitenden in diesem Unternehmen anzeigen lassen. Natürlich nur von jenen, die auch im Netzwerk registriert sind.

Facebook – Es lohnt sich auch, einen potenziellen Arbeitgeber auf Facebook zu suchen. Es gibt einige Firmen, welche auf ihrer Facebook Page nicht nur Produktnews publizieren, sondern auch Informationen und Einblicke in das Unternehmen bieten. Vielleicht findet man in seinem Freundesnetzwerk auch KollegInnen, welche bei diesem Arbeitgeber arbeiten und die einem mehr über das Unternehmen berichten können.

Twitter – Twitter ist letztlich nichts anderes als ein Nachrichtendienst. Wer den so genannten hashtag # plus den Firmennamen eingibt (z.B. #KPMG), bekommt alle News über diese Firma ausgespuckt.