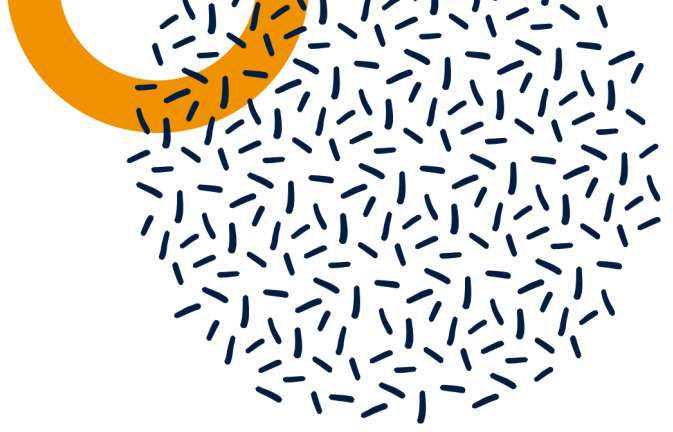


**kaufmännischer
verband**

*gemeinsam sind wir zukunft.
in bern.*



Merkblatt Tipps fürs Bewerbungsgespräch



Ziel des Bewerbungsgespräch ist es:

- Dich persönlich kennenzulernen
- Zu prüfen, ob du zum Team & zur Stelle passt
- Deine Motivation & deine Stärken zu verstehen
- Fragen & Erwartungen zu klären

Ein Bewerbungsgespräch ist deine Chance zu zeigen, wer du bist und warum du zur Stelle passt. Eine gezielte Vorbereitung schafft Sicherheit und ermöglicht dir, einen souveränen ersten Eindruck zu hinterlassen. Dieses Merkblatt hilft dir dabei, dich optimal vorzubereiten - klar, kompakt und praxisnah.

1. Vorbereitung - das wichtigste vor dem Gespräch

Informiere dich über das Unternehmen

- Branche, Produkte & Dienstleistungen
- Standort & Grösse
- Werte & Kultur
- News & aktuelle Projekte

→ Das zeigt Interesse und strahlt Professionalität aus.

2. Speichere dir das Stelleninserat ab & lese es genau durch

- So lernst du deine potentiellen Aufgaben kennen
- Du verstehst die Anforderungen und kannst Verständnisfragen dazu stellen
- Du kannst Beispiele aus deiner Lehrzeit bereitlegen (z.B. Kundengespräche, Projekte, Verantwortung etc.)

→ Das zeigt, wie du dich mit der Stelle identifizierst.

3. Eigene Stärken eruieren

- Was kann ich gut? Was mache ich gerne?
- Was macht mich einzigartig?
- Was macht mir Freude?

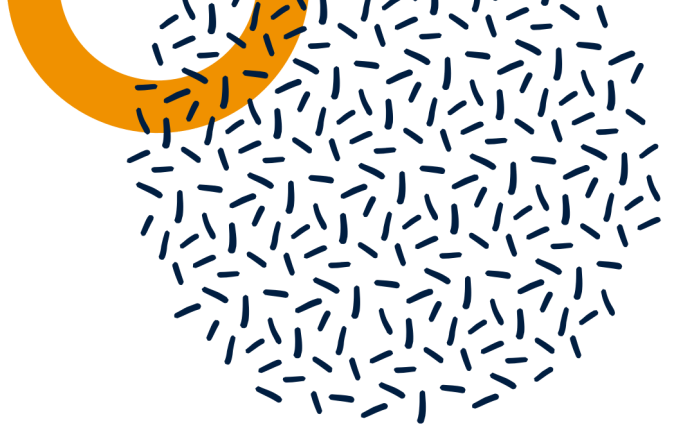
→ Das fördert den "Matching-Moment".

4. Bereite Fragen vor, wie zum Beispiel



- Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?
- Was sind die wichtigsten Aufgaben in dieser Stelle?
- Wie ist das Team aufgestellt?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?
- Was sind die anstehenden Herausforderungen?

→ Notiere dir unbedingt ein paar Fragen und bringe diese mit.



Yes - ich bin zum
Bewerbungsgespräch
eingeladen!



5. Das wichtigste vor dem Gespräch

Dresscode

- Business-Casual
- Sauber & gepflegt
- Dem Berufsfeld angepasst
- Dezente Schminke / Parfümierung

→ Orientiere dich am besten anhand der Webseite. Oftmals findest du beim Unternehmen eine Team-Seite und siehst Kleidungsausschnitte.

Pünktlichkeit

- Komme 5 Minuten vor dem Termin an
- Bei Online-Terminen prüfst du vorher die Technik und loggst dich 10 Minuten vorher ein

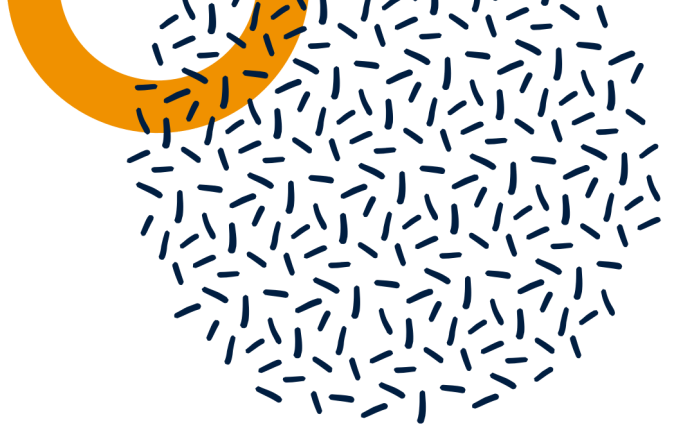
→ Bei grösseren Unternehmen mit mehreren Gebäuden lohnt es sich, ein paar Tage zuvor schon mal die Lage zu erkunden oder telefonisch sicherzugehen, wo du hin musst.

→ Bei Online-Gesprächen hilft es, einen Testanruf mit jemandem Dritten zu machen, damit Ton & Bildqualität geprüft werden können.

Unterlagen

- Stelleninserat
- Notierte Fragen
- Allenfalls Zusatzdokumente wie Diplome, Zeugnisse etc., die du nicht mit dem Bewerbungsdossier eingereicht hast
- Allenfalls Angaben zu Referenzen

→ So hast du die (ausgedruckten) Unterlagen direkt im Gespräch griffbereit und wirkst vorbereitet.



Don'ts

- Unvorbereitet sein
- Negative Äusserungen
- Lügen oder übertreiben
- Smartphone verwenden
- Fehlende Höflichkeit

Nervös sein ist völlig in Ordnung!

Eine gute Vorbereitung gibt dir Sicherheit.

Visualisiere Positives und schaue es als gute Übung an.

Vielleicht helfen dir ja Entspannungs- und Atmungsübungen, dazu findest du online viele Tipps.

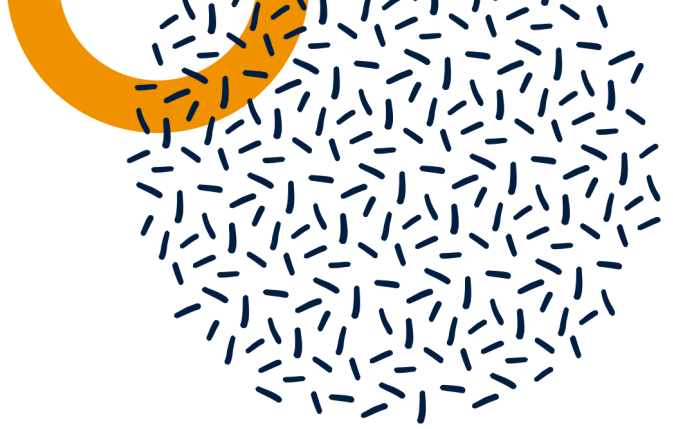
Achte darauf, dass du Kleidung trägst, in der du dich wohl fühlst.

Genau so wie du das Sprachtempo mit einem Schluck Wasser verlangsamen kannst, kann es auch helfen, den Puls zu verlangsamen und eine Pause zu geben.

5. Während dem Bewerbungsgespräch

Versuche während dem Gespräch auf Folgendes zu achten:

- Achte auf ein gepflegtes Auftreten: das ist der erste Eindruck, der dein Gesprächspartner von dir bekommt.
- Offenes, freundliches & sicheres Auftreten: Sei freundlich, aufgeschlossen und selbstbewusst, ohne überheblich zu wirken.
- Fester Händedruck: Ein sicherer, aber nicht zu starker Händedruck vermittelt Selbstvertrauen.
- Blickkontakt: Halte während des Gesprächs Augenkontakt, um Interesse und Aufmerksamkeit zu zeigen.
- Sprachtempo beachten: Sprich klar und ruhig, damit du gut verstanden wirst. Wenn du merkst, dass du zu schnell wirst, nimm einen Schluck Wasser und atme durch.
- Auf Hände achten: Vermeide nervöse Handlungen wie mit dem Kugelschreiber zu klicken oder Fingernägel zu kauen.
- Auf Haltung achten: Nimm eine bequeme Sitzposition ein, in der du mehr oder weniger im gesamten Gespräch verbleiben kannst. Verzichte darauf, den Kopf abzustützen, das wirkt desinteressiert.
- Rückfragen stellen: Zeige Interesse, indem du eigene Fragen zur Stelle oder zum Unternehmen stellst.
- Aufmerksam zuhören: Hör aktiv zu, nicke oder fasse kurz zusammen, um zu zeigen, dass du aufmerksam bist.
- Sympathisch lächeln: Ein freundliches Lächeln lockert die Stimmung und wirkt positiv auf dein Gegenüber.
- Gekonnte Begrüssung & Selbstvorstellung: Zu Beginn des Gesprächs wirst du ziemlich sicher gebeten, etwas über dich zu erzählen. Gib einen kompakten Überblick und überleg dir einen sauberen "Abschlusssatz", damit das Gespräch nicht ins Stocken gerät.
- Small Talk (falls nötig!): Nutze die Gelegenheit beim Weg ins Sitzungszimmer für lockere Gespräche, um eine positive Atmosphäre zu schaffen. Übertreibe es aber nicht und lasse dich besser von deinen Gesprächspartnern leiten, damit du nicht in ein Fettnäpfchen trittst.



6. Mögliche Interviewfragen

Fragen zu Persönlichkeit & Kompetenzen

- Wie beschreiben Sie sich und Ihren Charakter?
- Erzählen Sie mir in 3-5 Minuten was wir über Sie wissen sollten.
- Wenn wir eine Referenzauskunft bei Ihrem ehemaligen Arbeitgeber einholen: Was würde diese Person über Sie sagen, was besonders an Ihnen geschätzt wurde?
- Auf welche Leistungen sind Sie besonders stolz?
- Welche Schwäche stört Sie bei sich am meisten?
- Was stresst Sie am meisten und wie gehen Sie damit um?
- Warum sollten wir Sie einstellen?

Fragen zum beruflichen Werdegang

- Beschreiben Sie mir Ihren beruflichen Werdegang.
- Warum suchen Sie eine Stelle?
- Was haben Sie an Ihrem vergangenen Job gemocht, was nicht?
- Erzählen Sie mir etwas über Ihre grösste Herausforderung und wie Sie damit umgegangen sind.

Fragen zur Unternehmung & Stelle

- Was interessiert Sie an unserem Unternehmen?
- Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben, was reizt Sie am meisten?
- Haben Sie Fragen zum Stellenbeschrieb?

Fragen zu Interessen & Motivationen sowie Visionen

- Wo möchten Sie in zwei bis fünf Jahren beruflich stehen?
- Wenn Sie drei Wünsche frei hätten, was würden Sie sich wünschen?
- Was machen Sie als Ausgleich zum beruflichen Alltag?

Fragen zur Führung

- Wie sollte Ihre vorgesetzte Person Sie führen?
- Welches Führungsverhalten schätzen Sie besonders?
- Welche Werte sind Ihnen wichtig?

7. Nach dem Gespräch

Das Gespräch ist praktisch geschafft. Vergiss aber nicht, vor der Verabschiedung noch folgende Punkte zu klären, damit du über das weitere Vorgehen Bescheid weisst:

- Wie verbleibt ihr?
- Wann erhältst du Bescheid oder musst du Bescheid geben?
- Darfst du noch Unterlagen (z.B. Diplome etc.) abgeben?
- Darfst du noch Angaben (z.B. Referenzen) einreichen?

So kannst du dich mit gutem Gewissen verabschieden. Egal, wie das Gespräch verlaufen ist, du hast dadurch eine wichtige Erfahrung gewonnen. Reflektiere das Gespräch nochmals und überlege dir, was du gut gemacht hast resp. was du das nächste Mal besser machen/vorbereiten könntest.

Impressum

Verfasst und herausgegeben
vom Kaufmännischen Verband
Bern.

© 2026 - alle Rechte vorbehalten

Angebot

Lasse dein Dossier von
unseren Expertinnen und
Experten prüfen. Du erhältst
eine fundierte Einschätzung
sowie ehrliche Tipps & Tricks
für ein professionelles
Bewerbungsdossier.

Hier geht's zum Angebot:

