



## Das Bewerbungsdossier – Tipps für Erwachsene



Der erste Eindruck zählt! Oft entscheiden Personalverantwortliche innerhalb einiger Minuten, ob sie dem Dossier weitere Beachtung schenken oder nicht. Nehmen Sie sich Zeit und gestalten Sie Ihr Bewerbungsdossier sorgfältig und individuell. Sie sind frei in der Gestaltung, es gibt nicht das einzig richtige Bewerbungsdossier. Achten Sie darauf, dass es zu Ihnen und der angestrebten Stelle passt. Es gibt einige Regeln die Ihnen helfen, ein überzeugendes und übersichtliches Dossier zu gestalten. Versuchen Sie, Ihre Ideen mit den Regeln zu kombinieren.

### Inhalt des Dossiers

- Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben
- Lebenslauf / Curriculum Vitae
- Arbeitszeugnisse
- Bildungsdokumente



Zusätzlich kann ein Deckblatt beigelegt werden. In der Regel beinhaltet es ein Foto, Vorname und Name, Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mailadresse, LinkedIn/Xing). Die wichtigsten Kernkompetenzen können auch aufgelistet werden.

Erstellen Sie Ihr Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf am Computer. Schicken Sie nur handschriftliche Bewerbungen, wenn dies ausdrücklich verlangt wird.

### Elektronische Bewerbung

Informationen zu Bewerbungen per E-Mail und mittels Online-Formularen finden Sie auf Seite 17.

### Bewerbung per Post

- Verwenden Sie sauberes, glattes, weisses unliniertes Papier, A4
- Achten Sie auf eine gute Druck-Qualität, drucken Sie nicht doppelseitig
- Legen Sie alle Dokumente geordnet in eine Bewerbungsmappe oder ähnliches, damit sie geschützt sind
- Zurückerhaltene Unterlagen vorgängiger Bewerbungen nicht mehrfach verwenden
- Versand mittels A-Post in einem genügend grossen Kuvert

Ein physisches Bewerbungsdossier wird immer seltener verlangt. Schicken Sie es nur, wenn es in der Stellenausschreibung explizit erwähnt ist.

### Bewerbungs-Check für Erwachsene



Wir unterstützen Sie dabei, Ihr Bewerbungsdossier auf den aktuellsten Stand zu bringen. Bei der gezielten Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs stehen wir ebenfalls zur Verfügung.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.berufsberatung-ow.ch](http://www.berufsberatung-ow.ch) oder im BIZ.



## Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben



Analysieren Sie das Inserat, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Weitere Informationen zum jeweiligen Betrieb finden Sie oft auf dessen Homepage.

Individuell auf den betreffenden Betrieb angepasste Briefe finden viel eher Beachtung als Standardbriefe. Die unten aufgeführte klassische Struktur "Sie-Ich-Wir" kann helfen, den Brief übersichtlich zu gestalten. Sie ist aber kein "Muss", eine ganz andere Struktur ist auch möglich. Wichtig ist, dass das Schreiben zukunftsgerichtet ist und die Eignung für diese Stelle mit praktischen Beispielen aufzeigt.

Beschränken Sie sich auf eine Seite, dies genügt normalerweise.

### Folgende Angaben gehören dazu

- 1 Eigene Kontaktdaten: Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse
- 2 Adresse Empfänger
- 3 Ort und aktuelles Datum
- 4 Überschrift
- 5 Text (z.B. Sie - Ich - Wir)
- 6 Verabschiedung
- 7 Unterschrift

Alina Arnold  
Gutstrasse 171  
8047 Zürich  
076 104 13 09  
a.arnold@gmx.ch

Kreuz & Quer Reisen AG  
Frau A. Müller  
Bahnhofstrasse 1  
8001 Zürich

Zürich, 31. Januar 2018

**Bewerbung als Abteilungsleiterin Überseereisen**

Sehr geehrte Frau Müller

Ihre telefonischen Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle haben mich davon überzeugt, meine Bewerbung einzureichen. Vielen Dank für die Zeit, welche Sie sich genommen haben. Die Möglichkeit, eine Führungsfunktion mit interessanten und anspruchsvollen Projektaufgaben im Bereich Überseereisen zu kombinieren, spricht mich sehr an.

Ich bin überzeugt, mit meiner Ausbildung und meinen Erfahrungen Ihren Vorstellungen zu entsprechen. Vor fünf Jahren habe ich die Höhere Fachschule für Tourismus abgeschlossen und möchte nun meine mehrjährige Praxis als Reiseberaterin mit anspruchsvollen Führungsaufgaben verbinden. Seit letztem Frühjahr absolviere ich deshalb berufsbegleitend die Weiterbildung CAS Leadership an der Hochschule für angewandte Wissenschaften in Zürich, der Abschluss ist im Sommer 2018. Auf den Bereich Überseereisen freue ich mich deshalb besonders, weil ich als Sprachstudentin sechs Monate in den USA verbracht habe.

Gerne würde ich die Abteilung und die Aufgaben näher kennenlernen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Freundliche Grüsse

A. Arnold

Quelle des Textes: Laufbahnzentrum der Stadt Zürich



### Struktur "Sie - Ich - Wir"



Sie - Stellenangebot und Firma

Gehen Sie auf Details des Inserates und/oder der Homepage ein und nennen Sie ein konkretes Beispiel, was genau Sie anspricht. Begründen Sie dies. Falls Sie vorgängig angerufen haben, nehmen Sie Bezug auf das Telefongespräch.



Ich - eigene Person

Gehen Sie auf zwei bis drei Anforderungen des Stellenprofils ein und verbinden Sie sie mit Ihren fachlichen Kompetenzen. Untermauern Sie diese mit Beispielen von bereits gemachten Erfahrungen. Sie signalisieren damit, dass Sie das Inserat genau studiert haben und die geforderten Qualifikationen mitbringen. Bringen Sie zudem Ihre Motivation für genau diese Stelle bei diesem Arbeitgeber zum Ausdruck. Was fasziniert Sie an diesem Unternehmen, diesem Produkt oder den Dienstleistungen?



Wir - Wunsch nach Kontakt und Kennenlernen

Drücken Sie Ihr Interesse und den Wunsch nach einem persönlichen Gespräch aus, um die Firma und ihre Mitarbeitenden und/oder Produkte kennen zu lernen. Falls Sie nur zu einer bestimmten Tageszeit erreichbar sind, können Sie dies hier erwähnen.



Verwenden Sie im Brief Keywords (Schlüsselbegriffe) aus der Stellenausschreibung oder der Homepage. Dies signalisiert, dass Sie sich intensiv mit der offenen Stelle und dem Betrieb auseinandergesetzt haben. Verwenden Sie nur die Keywords, die auch auf Sie und Ihre Fähigkeiten zutreffen.

Beispiel:

**Sie bringen mit**

- Ausbildung als Polygraf/in oder vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicheres Auge für Typografie und Gestaltung sowie für Datenaufbereitung für den Druck
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Adobe-Palette wie InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat, usw. und ebenfalls sehr gute Mac-Kenntnisse
- Eigenmotivation, schnelle und selbstständige Arbeitsweise
- Sie sind belastbar, zuverlässig und haben ein hohes Mass an Eigenverantwortung
- Organisationstalent

### Folgendes beachten

- Gliederung in Abschnitte, beispielsweise anhand der oben erwähnten Struktur
- Klare, eher kurze, gut verständliche Sätze formulieren
- Verwendung der "Ich-Form" reduzieren, vor allem am Anfang von Absätzen und Sätzen
- Konjunktiv-Form (z.B. Ich **würde** mich freuen...) ist veraltet, ein selbstbewusstes Auftreten ist gefragt (z.B. Ich freue mich...)



### Folgendes vermeiden

- Negative Aussagen über Ihren jetzigen Arbeitgeber oder das Arbeitsklima
- Erwähnen von Unzufriedenheit im momentanen Aufgabengebiet
- Verwendung von Floskeln/Standard-Sätzen
- Angabe von gesundheitlichen Gründen, die zum Stellenwechsel führen (sofern diese für die neue Stelle relevant sind, erst im Vorstellungsgespräch erwähnen)



Lassen Sie das Bewerbungsschreiben von einer Zweitperson auf allfällige Rechtschreibfehler überprüfen.

Vorlagen für Bewerbungsschreiben und Satzbeispiele finden Sie unter (Auflistung nicht abschliessend):

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) → Direkteinstieg Stellensuchende/r

[www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch) → Nachtisch → be-Werbungs-Muster

[www.rav-ownw.ch](http://www.rav-ownw.ch) → für Arbeitnehmende

[www.jobvision.ch](http://www.jobvision.ch) → Links/Download

**Diese Muster und Satzbeispiele dienen zur Anregung für eigene Ideen. Formulieren Sie den Brief in Ihrer Sprache, schreiben Sie nicht ab.**



## Lebenslauf / Curriculum Vitae



Beschränken Sie sich auf zwei bis maximal drei Seiten.

Geben Sie dem Lebenslauf eine Struktur und gliedern Sie ihn in verschiedene Themenbereiche. So wird er übersichtlich und gut lesbar. Beispiele und Links finden Sie auf den Seiten 8 bis 12. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf individuell, passend zur ausgeschriebenen Stelle und zu Ihrer Persönlichkeit. Verwenden Sie auch hier Begriffe aus dem Stelleninserat und passen Sie ihn für jede Bewerbung entsprechend an.

### Folgende Angaben gehören dazu

- **Titel**  
z.B. Lebenslauf, Curriculum Vitae
- **Foto**  
Verwenden Sie ein aktuelles Portraitfoto in guter Qualität, kein Urlaubs- oder Freizeitfoto. Freundliches Lächeln!
- **Persönliche Daten**  
Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Zivilstand und Kinder (falls zutreffend), Nationalität  
Kinder: Anzahl Kinder angeben. Jahrgang kann angegeben werden, muss aber nicht.  
Bei Kleinkindern erwähnen, ob und wie die Betreuung geregelt ist.
- **Berufserfahrung oder beruflicher Werdegang**  
Listen Sie Ihre bisherigen Arbeitsstellen auf, die aktuellste zuoberst. Zeitspanne, Funktion (Stellenbezeichnung), Firmennamen, Arbeitsort, Kernaufgaben  
Beispiel:

<b>Beruflicher Werdegang</b> Seit 08/2014	<b>Filialeiterin, Drogerie XY, Luzern</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Filialleitung und Führung der Mitarbeitenden</li><li>• Marketing</li><li>• Beratung und Verkauf</li></ul>
06/2008 – 07/2012	<b>Drogistin, Drogerie ABC, Sursee</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung und Verkauf</li><li>• Warenbewirtschaftung</li><li>• Herstellung diverser Hausmittel</li></ul>



Nennen Sie diejenigen Aufgaben zuerst, die mit der ausgeschriebenen Stelle übereinstimmen.

- **Aus- & Weiterbildung**  
Obligatorische Schulzeit, Ausbildungen (wie z.B. die Lehre oder das Studium), Weiterbildungen, Militärdienst. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.



Beispiel:

Aus- und Weiterbildung	
08/2012 – 07/2014	Dipl. Drogistin HF, Höhere Fachschule für Drogistinnen/Drogisten, Neuenburg, Vollzeit
08/2006 – 07/2010	Lehre als Drogistin, Drogerie LM, Luzern



Die Angabe der Schulzeit bis zum ersten Schulabschluss ist nur bei jungen Berufseinsteigern wichtig. Bei mehreren Jahren Berufserfahrung reichen knappe Angaben.

• **Sprachkenntnisse**

Alle Sprachkenntnisse angeben, auch die Muttersprache. Zuerst die Sprache mit den besten Kenntnissen (in der Regel die Muttersprache) auflisten. Schätzen Sie Ihre mündlichen und schriftlichen Kenntnisse ein und geben Sie diese an. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihre Sprachkenntnisse aufzuzeigen.

Beispiele:

Sprachen	
Deutsch	●●●●●
Englisch	●●●●○
Französisch	●○○○○

Sprachen	
Deutsch	Muttersprache
Englisch	mündlich verhandlungssicher, schriftlich gut (C1)
Französisch	mündlich und schriftlich Grundkenntnisse

• **Informatikkenntnisse**

Exakte Bezeichnung der Programme/Systeme nennen. Schätzen Sie Ihre Kenntnisse ein und geben Sie diese an.

Beispiele:

IT-Kenntnisse	
SAP	●●●●●
Word	●●●●○
Excel	●○○○○

IT-Kenntnisse	
SAP	Expertenkenntnisse / fundierte Kenntnisse
Word	Fortgeschrittene Kenntnisse
Power Point	Mittlere Kenntnisse
Excel	Grundkenntnisse



Wählen Sie für die Sprach- und Informatikkenntnisse dieselbe Variante, um das Niveau anzugeben.



- **Nebenberufliche Tätigkeiten**  
Ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinsarbeit usw. können aufgeführt werden, wenn sie relevant sind für die angestrebte Stelle.
- **Freizeitbeschäftigungen, Hobbys**  
Können erwähnt werden, wenn sie bestimmte Kompetenzen hervorheben oder zur Stelle passen.
- **Stellenantritt**  
Mögliches Datum des Stellenantritts oder Kündigungsfrist angeben.  
Mögliche Formulierungen:
  - *Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung möglich*
  - *In ungekündigtem Arbeitsverhältnis, 3 Monate Kündigungsfrist*
- **Referenzen**  
Referenzen werden in der Regel erst nach oder während einem Vorstellungsgespräch bekannt gegeben. Informieren Sie die ausgewählten Personen frühzeitig.  
Mögliche Formulierungen:
  - *Referenzen werden bei einem persönlichen Gespräch gerne bekannt gegeben.* (klassische Variante)
  - *Referenzen, die meine Erfolge im Bereich XY bestätigen, werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben.*



Zusätzlich können Sie Ihre Kernkompetenzen oder Ihre beruflichen Ziele auflisten, diese müssen einen Bezug zur angestrebten Stelle haben. Sie können dafür entweder ein separates Blatt (z.B. Deckblatt) verwenden oder eine separate Rubrik im Lebenslauf einfügen, idealerweise nach den persönlichen Daten. Diese Angaben sollen den Lebenslauf und den Bewerbungsbrief ergänzen. Achten Sie darauf, dass Informationen nicht doppelt vorkommen.



## Lücken



Legen Sie Lücken wie Reisen, Arbeitsunfähigkeit, Erwerbslosigkeit oder eine Auszeit im Lebenslauf offen und ehrlich dar, verschweigen Sie sie nicht. Personalfachleute entdecken versteckte Lücken schnell. Formulieren Sie positiv, welche Kompetenzen oder Erfahrungen Sie in dieser Zeit erworben haben (z.B. besuchte Kurse, vertiefen einer Sprache, kurze Arbeitseinsätze).

Bei einem schwierigen Thema wie Suchterkrankung, Burnout oder das Verbüssen einer Strafe kann es sinnvoll sein zu überlegen, wie viel Sie bereits im Bewerbungsscheiben offenlegen wollen und wie viel in einem persönlichen Gespräch.

## Viele Stellenwechsel



Sehr viele Stellenwechsel können je nach Branche unterschiedlich aufgefasst werden. Zum Beispiel in einer projektorientierten Tätigkeit sind sie ein Zeichen von Flexibilität und werden geschätzt.

Sie können aber auch Unstetigkeit vermitteln. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dies zu umgehen. Sie können den Fokus auf Ihre Ressourcen und Erfahrungen legen. Wählen Sie eine entsprechende Lebenslaufstruktur und listen Sie nach den persönlichen Daten zuerst Ihre Ressourcen auf, gefolgt von Ihren Erfahrungen. Anschliessend führen Sie die Praxiserfahrung auf, so fällt diese weniger ins Gewicht.

Eine weitere Variante ist das Zusammenfassen verschiedener Stellen unter einem Überbegriff, zum Beispiel:

09/2014 – 09/2016

**Koch, Mitarbeit in diversen Saisonbetrieben**

Details können gerne eingesehen werden

Vorlagen für Lebensläufe finden Sie unter (Auflistung nicht abschliessend):

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) → Direkteinstieg Stellensuchende/r

[www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch) → Nachtisch → be-Werbungs-Muster

[www.rav-ownw.ch](http://www.rav-ownw.ch) → für Arbeitnehmende

[www.jobvision.ch](http://www.jobvision.ch) → Links/Download

**Diese Muster dienen zur Anregung für eigene Ideen. Gestalten Sie den Lebenslauf individuell.**

**Auf den nächsten Seiten finden Sie Beispiele von Lebensläufen.**



## BEWERBUNGSDOSSIER VON

VORNAME NAME

---

Strasse

PLZ Ort

Telefon 079 000 00 00

Vorname.name@gmail.com

## PERSÖNLICHE DATEN

---

Geburtsdatum:

Zivilstand:

Heimatort:

Führerschein: B

## DAS BRINGE ICH MIT:

- Erfolgreiche Ausbildung als..
- 5 Jahre Erfahrung im Bereich von...
- Spezialkenntnisse und Erfahrung als..

## DAS ZEICHNET MICH AUS:

- ich bin eine selbständige, ehrliche und loyale Person (mit Beispielen verknüpfen)
- meine teamorientierte, hilfsbereite und freundliche Art schätzen Kollegen und Kolleginnen
- ich bin engagiert und zuverlässig (mit Beispielen verknüpfen)

## EINTRITT:

- per sofort oder nach Vereinbarung



## **BERUFLICHE TÄTIGKEITEN**

---

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Funktion**  
Unternehmen, Ort  
• wichtige Tätigkeit  
• wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Funktion**  
Unternehmen, Ort  
• wichtige Tätigkeit  
• wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Funktion**  
Unternehmen, Ort  
• wichtige Tätigkeit  
• wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Funktion**  
Unternehmen, Ort  
• wichtige Tätigkeit  
• wichtige Tätigkeit

## **AUS- UND WEITERBILDUNG**

---

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Kurs / Ausbildung**, Ort

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Kurs / Ausbildung**, Ort

## **SCHULBILDUNG**

---

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Schule / Ausbildung**, Ort

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Schule / Ausbildung**, Ort

MM.JJJJ – MM.JJJJ    **Schule / Ausbildung**, Ort

## **SPRACHEN**

---

Deutsch                    Muttersprache

Französisch                Kenntnisse (B1)

## **IT-KENNTNISSE**

---

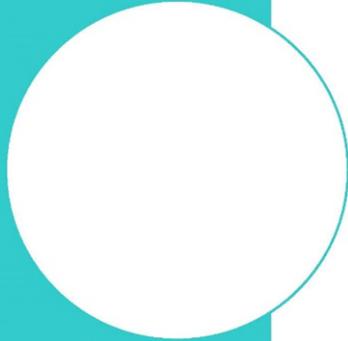
**Word**                      gute Kenntnisstand

**Excel**                      sehr gute Kenntnisstand

## **REFERENZEN**

---

werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben



## Curriculum Vitae

### Max Muster

#### Persönliche Daten

Strasse  
PLZ Ort

Telefon  
E-Mail  
LinkedIn

Geburtsdatum  
Zivilstand  
Heimatort

#### Über mich (alternativ: Soft Skills)

Fähigkeiten / Stärken /  
Erfolge

- > 1
- > 2
- > 3

Oder ausgeschrieben in  
Sätzen

#### Sprachen

Deutsch ●●●●●●  
 Englisch ●●●○○○  
 Französisch ●●○○○○



#### Beruflicher Werdegang

- ▶ MM/JJJJ - heute  
**Stellenbezeichnung**  
 Firma, Ort
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
- ▶ MM/JJJJ - MM/JJJJ  
**Stellenbezeichnung**  
 Firma, Ort
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
- ▶ MM/JJJJ - MM/JJJJ  
**Stellenbezeichnung**  
 Firma, Ort
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
- ▶ MM/JJJJ - MM/JJJJ  
**Stellenbezeichnung**  
 Firma, Ort
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit
  - wichtige Tätigkeit



## Max Muster

### IT-Kenntnisse (alternativ: Hard Skills)

Word ●●●○○  
Excel ●●●○○  
Power Point ●●●○○  
SAP ●●●●●

### Hobbys

Surfen  
Lesen  
Reisen

### Referenz

Wird auf Anfrage gerne  
bekannt gegeben



### Aus- und Weiterbildung

- ▶ MM/JJJJ - **Ausbildung / Kurs**  
MM/JJJJ Schule, Ausbildungsinstitut, Ort
- ▶ MM/JJJJ - **Ausbildung / Kurs**  
MM/JJJJ Schule, Ausbildungsinstitut, Ort
- ▶ MM/JJJJ - **Ausbildung / Kurs**  
MM/JJJJ Schule, Ausbildungsinstitut, Ort
- ▶ MM/JJJJ - **Lehre**  
MM/JJJJ Firma, Ort
- ▶ MM/JJJJ - **Schulbildung (optional)**  
MM/JJJJ Ort



### Auslandaufenthalte / Reisen

- ▶ MM/JJJJ - **Ort, Land**  
MM/JJJJ Optional: Sprachschule / Sprachzertifikat
- ▶ MM/JJJJ - **Ort, Land**  
MM/JJJJ Optional: Sprachschule / Sprachzertifikat



## Arbeitszeugnisse / Bildungsdokumente



Schicken Sie immer nur Kopien und keine Originaldokumente. Personalfachleute prüfen Ihre Zeugnisse genau. Stellen Sie daher sicher, dass Angaben wie z.B. die im Lebenslauf angegebene Dauer eines Arbeitsverhältnisses mit derjenigen im Arbeitszeugnis übereinstimmt.

Die Dokumente können nach verschiedenen Systemen geordnet werden, zum Beispiel

- Nach Auflistung im Lebenslauf
- Getrennt nach Gruppen, innerhalb einer Gruppe nach Auflistung im Lebenslauf
- Nach Wichtigkeit, um spezielle Kompetenzen sofort sichtbar zu machen

### Kopien folgender Dokumente gehören dazu

- Schulzeugnisse inklusive Abschlussnoten (nur für Bewerbungen direkt nach dem Lehrabschluss oder Studium)
- Fähigkeitszeugnis oder Studienabschlussdiplom
- Arbeitszeugnisse
- Weiterbildungszeugnisse
- Diplome
- Sprachzertifikate (nur dasjenige, welches den höchsten Level dokumentiert)
- Beförderungsschreiben



Viele Personalfachleute schätzen schlanke Dossiers. Falls Sie viele Arbeitszeugnisse, Diplome oder Weiterbildungszeugnisse haben, können Sie auch nur diejenigen verwenden, die für die betreffende Stelle relevant sind. Machen Sie einen entsprechenden Vermerk, dass Sie die restlichen Dokumente bei Bedarf/Interesse gerne nachliefern. Oder fragen Sie vorgängig bei der verantwortlichen Person nach, welche Variante bevorzugt wird.

### Elektronische Bewerbung

Achten Sie auf eine gute Qualität beim Einscannen. Überprüfen Sie anschliessend, ob alle eingescannten Dokumente die gleiche Ausrichtung haben und nicht eines "Kopf steht". Bei einer zu hohen Dateigrösse (mehr als 2 MB) komprimieren Sie diese. Anleitungen dazu finden Sie im Internet.

### Bewerbung per Post

Achten Sie auf eine gute Qualität beim Kopieren. Überprüfen Sie die Kopien auf gute Lesbarkeit und auf Vollständigkeit (keine abgeschnittenen Ränder).



## Spontanbewerbung / Initiativbewerbung



Eine erfolgreiche Spontanbewerbung braucht eine sorgfältige Vorbereitung. Im Zentrum steht ein überzeugendes Bewerbungsschreiben. Recherchieren Sie auf der Homepage des Betriebes, in Zeitungsartikeln und auf Business-Plattformen. Machen Sie sich ein umfassendes Bild Ihres Wunschbetriebes und definieren Sie für sich anschliessend Ihr "Stellenprofil". Welche Ihrer Stärken und Erfahrungen bringen dem Betrieb einen Mehrwert? Wo könnten Sie diese einsetzen? Dies bildet den Kern Ihres Bewerbungsschreibens.

Halten Sie das Dossier schlank und kompakt. Detaillierte Angaben können Sie bei Interesse seitens des Betriebes nachsenden oder bei einem Vorstellungsgespräch offenlegen.

### Das Bewerbungsschreiben / das Motivationsschreiben

Grundsätzlich können Sie sich an den Regeln des Bewerbungsschreibens auf ein Inserat orientieren.

Legen Sie dabei den Hauptfokus auf Ihre beruflichen Ziele und Tätigkeitswünsche bei Ihrem Wunschbetrieb. Zeigen Sie auf, mit welchen Qualifikationen und in welcher Position Sie dem Betrieb einen Mehrwert bringen. Erklären Sie, warum genau dieser Betrieb Ihr Wunschbetrieb ist. Hatten Sie zum Beispiel in der Vergangenheit bereits beruflich oder privat Kontakt zum Betrieb? Oder kennen Sie die Produkte aus eigener Erfahrung sehr gut? Lassen Sie dies in Ihr Bewerbungsschreiben miteinfließen.

Ergreifen Sie die Initiative und künden Sie an, dass Sie sich nach einer gewissen Frist telefonisch melden werden.

### Der Lebenslauf

Wählen Sie eine Kurzform für Ihren Lebenslauf. In der Regel genügt eine Seite. Vermerken Sie, dass Sie detaillierte Angaben gerne nachsenden oder bei einem Vorstellungsgespräch offenlegen.

Die Kurzform beinhaltet folgende Angaben

- Titel
- Foto
- Persönliche Daten
- Kernkompetenzen und/oder berufliche Ziele
- Berufserfahrung oder beruflicher Werdegang  
Listen Sie nur die zwei letzten Arbeitsstellen auf.
- Aus- & Weiterbildung  
Führen Sie nur die für die angestrebte Stelle wichtigsten Aus- und Weiterbildungen auf.
- Sprachkenntnisse / Informatikkenntnisse  
Möglichst kompakt und platzsparend darstellen, ausser sie sind für Ihre angestrebte Stelle von grosser Bedeutung.
- Arbeitszeugnisse / Bildungsdokumente  
Es gibt zwei Möglichkeiten: entweder legen Sie nur die allerwichtigsten Arbeitszeugnisse und Bildungsdokumente bei oder Sie lassen sie ganz weg.



- Nebenberufliche Tätigkeiten / Freizeitbeschäftigungen / Hobbys  
Lassen Sie diese weg, ausser sie heben wichtige Kompetenzen für die angestrebte Stelle hervor.

Vorlagen und Beispiele für Lebensläufe in Kurzform und zu Spontanbewerbungen finden Sie unter:

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) → Direkteinstieg Stellensuchende/r  
[www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch) → Nachtisch → be-Werbungs-Muster  
[www.muster-vorlage.ch](http://www.muster-vorlage.ch) → Bewerbungsvorlagen

**Diese Muster dienen zur Anregung für eigene Ideen. Gestalten Sie Ihr Dossier individuell.**



Beispiel einer Kurzform des Lebenslaufes:

Foto

**Remo BAUM**  
Projektleiter

Dorfstrasse 1  
8957 Spreitenbach  
Mobile 099 999 99 99  
remo.baum@gmx.ch

facebook.com/remo.baum  
xing.com/profile/remo\_baum  
linkedin.com/in/remo-baum

Geboren 14.9.1977  
Nationalität: CH  
Verheiratet, 1 Kind

**Fachkenntnisse**  
Gebäudeautomation  
Steuerungstechnik  
Servicetechnik  
Elektrotechnik  
Berufsbildung

**Mein Credo**  
Ich arbeite gerne mit einem motivierten Team an optimalen Lösungen für die Gebäudetechnik.

**Hobbys**  
American Football  
Videospiele  
Reisen

### LEBENSLAUF | Zusammenfassung

---

**Letzte Tätigkeiten**

Jan 2015 – Apr 2018    **Projektleiter Gebäudeautomation**  
Building Service Solutions, Zürich

- Planung und Durchführung von Gebäudeautomationsprojekten u.a. für Hochschulen
- Verhandlungsführung und Koordination mit Projektpartnern

Feb 2010 – Dez 2014    **Junior-Projektleiter Gebäudeautomation**  
Building Service Solutions, Zürich

- Projektierung, Programmierung und Inbetriebnahme von Gebäudesteuerungen
- Mitgestaltung von modernen energiefreundlichen Gebäuden

**Kernkompetenzen**

- Langjährige Berufserfahrung als Projektleiter, Programmierer und Servicetechniker
- Sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Identifikation mit der Aufgabenstellung
- Hohe Lernmotivation und Leistungsbereitschaft
- Guter Teamplayer

**Persönliche Stärken**

**Sprachen**

MS

C2

B1

A1

**Aus- und Weiterbildung**

2015    Kurs für Berufsbildner Art. 44 BBV  
2009 – 2010    Nachdiplomkurs Projektleiter Gebäudeautomation  
2008 – 2009    Gebäudeautomatiker stfw  
2004    Dipl. SPS-Steuerungstechniker  
1994 – 1998    Eidg. Fähigkeitszeugnis Elektromonteur

Quelle: www.be-werbung.ch



## Elektronische Bewerbung

### Bewerbung per E-Mail

- **Absender-Adresse**

Verwenden Sie dieselbe E-Mail-Adresse wie auf den Bewerbungsunterlagen. Es sollte weder Ihre aktuelle geschäftliche noch eine allzu ungezwungene oder humoristische E-Mail-Adresse sein. Wählen Sie eine neutrale Adresse, die sich aus Ihrem Vor- und Nachnamen zusammensetzt.

- **Betreff und Text**

Im Betreff Ihrer E-Mail sollten Sie präzise auf die Stelle Bezug nehmen, für die Sie sich bewerben.

In der E-Mail halten Sie den Begleittext kurz, erklären lediglich den Grund der Kontaktaufnahme und erwähnen die beigefügten Anhänge. Text bitte in korrekter Sprache schreiben. Unter die Grussformel gehören die komplette private Postadresse sowie Ihre private Telefonnummer.

- **Anhänge**

Senden Sie die Unterlagen als PDF-Dateien. Geben Sie den Dateien eindeutige Namen: Bewerbungsschreiben\_Name\_Vorname.pdf oder CV\_Name\_Vorname.pdf. Scannen Sie Arbeitszeugnisse und Diplome in der richtigen Reihenfolge als eine einzige Datei ein, diese sollte höchstens 10 Seiten umfassen. Die PDF-Dokumente sollten insgesamt nicht mehr als max. 2 MB umfassen.



Um sicherzugehen, dass Ihre Nachricht korrekt angezeigt wird, versenden Sie diese vorgängig als Test an Ihre eigene Adresse. Dabei können Sie überprüfen, ob alles geöffnet und gedruckt werden kann.

### Bewerbung über ein Online-Formular



Grössere Firmen haben Online-Bewerbungstools mit Online-Formularen aufgeschaltet. Zum Teil sind Filter eingebaut, die die Bewerbungen vorselektionieren. Achten Sie darauf, dass Sie im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf Schlüsselbegriffe aus dem Stelleninserat verwenden.

Online-Formulare können nicht immer zwischengespeichert werden. Daher ist es ratsam, sich zuerst einen Überblick über das Formular zu verschaffen und alle notwendigen Informationen und Dokumente im gewünschten Format (in der Regel PDF) vorzubereiten, bevor Sie mit dem Ausfüllen des Online-Formulars beginnen.

Drucken Sie, falls möglich, das ausgefüllte Formular aus und legen Sie es zu Ihren Bewerbungsakten.

Einige Firmen verlangen eine Angabe zu den Lohnvorstellungen. Versuchen Sie, eine realistische Lohnvorstellung einzugeben. Oft ist ein bereits eine Obergrenze hinterlegt. Wer diese überschreitet, wird teilweise bereits vom System aussortiert und die Bewerbungsunterlagen werden nicht geprüft.



## Social Media



Karrierenetzwerke wie Xing oder LinkedIn können die Chancen auf eine erfolgreiche Bewerbung erhöhen. Je nach Branche lohnt es sich deshalb zu überlegen, ob man sich anmelden möchte oder nicht. Vor allem auch grössere und international tätige Firmen nutzen die Karrierenetzwerke und prüfen, ob Bewerber/innen über ein gutes, aussagekräftiges Profil verfügen.

Einige Firmen, die offene Stellen haben, suchen gezielt nach geeigneten Kandidaten/Kandidatinnen und fragen diese direkt an. Zudem schreiben sie die offenen Stellen oft auf den Portalen aus. Der Stellenmarkt auf diesen Portalen wird immer grösser.

Teilweise ist es sogar möglich, sich direkt mit dem eigenen Profil auf ausgeschriebene Stellen zu bewerben. Die Daten werden direkt übermittelt, eine zusätzliche Bewerbung ist nicht nötig. Davon wird aber von verschiedenen Seiten her abgeraten, da man so schnell durch das Raster fällt. Eine normale elektronische Bewerbung ist meist zielführender.

### Das Profil sollte

- Aktuell sein
- Mit dem Lebenslauf übereinstimmen
- Erfolge und Erfahrungen beinhalten
- Schlüsselwörter enthalten
- Lückenlos sein
- Professionell wirken
- Über ein gutes Foto verfügen
- Eine angepasste URL haben
- Einen einzigartigen Slogan haben



Bei einer Bewerbung per E-Mail können Sie ihr Profil direkt in Ihrer Signatur verlinken. Für andere Bewerbungsformen haben Sie die Möglichkeit, ihr Profil im Lebenslauf bei den Personalien zu erwähnen. Oder auf dem Deckblatt, falls Sie eines haben.



Der digitale Fussabdruck der Bewerber/innen wird vermehrt geprüft. Achten Sie darauf, dass Sie im Netz und auf allen Social-Media-Kanälen keinen negativen Fussabdruck hinterlassen.

Nachstehend finden Sie einige Tipps und Tricks für einen erfolgreichen Auftritt auf den beiden oben erwähnten Plattformen (Schwerpunkt LinkedIn). Bei LinkedIn lässt sich jede Angabe im Profil, durch Klicken auf den kleinen blauen Stift, einzeln bearbeiten. Zum Starten klicken Sie oben auf der LinkedIn Startseite auf das Symbol "Sie".

- **Profilfoto**  
Aktuelles professionelles Profilfoto in guter Qualität. Sie können auswählen, wer Ihr Profilfoto sehen kann.
- **Hintergrund**  
Evtl. anpassen des Hintergrundes mit eigenem Bild oder einem Bild einer kostenlosen Bild-Plattform.



- **Profil Slogan**  
Dieser wird auch den Menschen angezeigt, die nach Schlüsselwörter suchen und nicht mit Ihnen vernetzt sind. Hier sind die wichtigsten Tätigkeiten aufzulisten – es dürfen auch Schlagwörter sein, die mit einem Strich getrennt sind. Dieser Abschnitt gibt Ihrem Profil eine persönliche Überschrift und sollte aktuell gehalten und bei Bedarf angepasst werden.
- **Profil Beschreibung (Info)**  
Dieses Feld kann genutzt werden, um zusammenfassend über Berufserfahrungen zu schreiben (jedoch nicht als Lebenslauf), idealerweise in der Ich-Form. Auch hier sind Schlagwörter wieder wichtig und evtl. auch der Aufruf, für eine Kontakt-Aufnahme.
- **Berufserfahrung**  
Erfassen Sie für Ihr Profil die bisherigen Arbeitsstellen und Ausbildungen. Notieren Sie jeweils ein paar Stichpunkte zu den jeweiligen Tätigkeiten/Ausbildungen.
- **Vanity-URL**  
Dies ist die URL Ihres LinkedIn-Profiles. Sie kann unter "Datenschutz/Ihr öffentliches Profil/Persönliche URL bearbeiten" gekürzt angepasst werden.
- **Empfehlungen**  
Ihre Kontakte können gewisse Fähigkeiten von Ihnen bestätigen. Diese Funktion stärkt Ihr Profil und sind quasi Referenzen. Fragen Sie Ihre Arbeitskollegen/innen und ihre (ehemaligen) Vorgesetzten über LinkedIn an, ob sie dies bestätigen könnten.
- **Aktiv sein**  
Kommunizieren Sie mit Ihrem Netzwerk, d.h. liken Sie spannende Posts, teilen und kommentieren Sie. So erhöhen Sie Ihre Sichtbarkeit.

Und jetzt heisst es "aufbauen Ihres Netzwerkes" und dieses auch pflegen. Seien Sie sensibilisiert, betreffend Personen, die Ihnen für Ihr berufliches Weiterkommen nützlich sein könnten. Senden Sie Kontaktanfragen an interessante Menschen (am besten mit einer persönlichen Nachricht), die Sie kennen gelernt haben. Fügen Sie Kontakte hinzu, die in derselben Branche oder in derselben Position wie Sie arbeiten, und treten Sie Gruppen bei, die zu Ihrem Berufsprofil passen. Vielleicht publizieren Sie sogar über das "Publishing-Tool" eigene Beiträge und posten regelmässig relevante Neuigkeiten, damit über Ihr Netzwerk gestreut wird.