

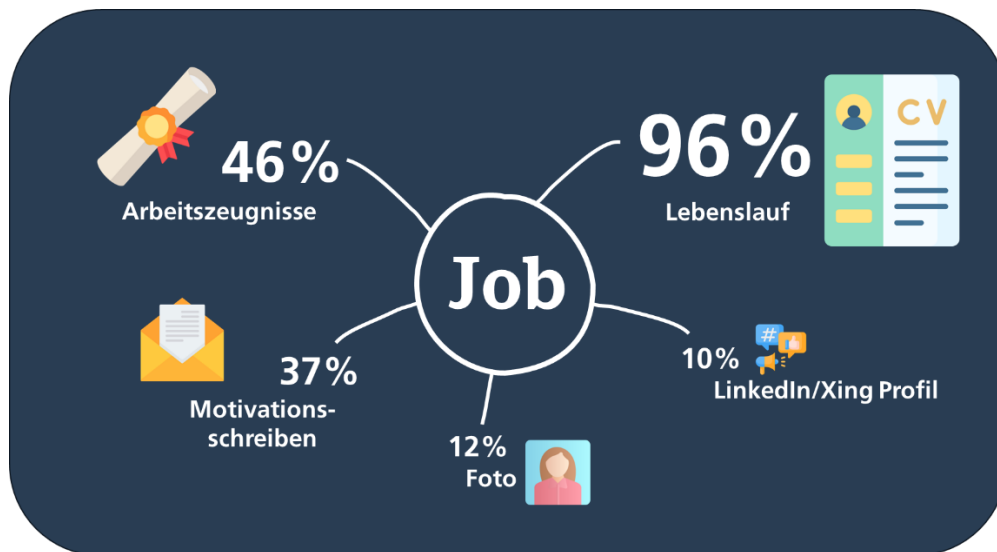
Starke Unterlagen – starker Auftritt

1. Tipps für das Bewerbungsdossier



Der erste Eindruck zählt! Oft entscheiden Personalverantwortliche innerhalb von rund 40 Sekunden, ob sie dem Dossier weitere Beachtung schenken oder nicht.

Gewichtung der einzelnen Bewerbungsinhalte durch HR-Verantwortliche:



Quelle: Eigene Visualisierung, Grundlage Studie von HR Today & Von Rundstedt 2024, Icons flaticon

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.

Das Wichtigste auf einen Blick:



Übersichtliche Gestaltung

Arbeiten Sie mit Abschnitten, nutzen Sie einheitliche und übersichtliche Vorlagen.



Vollständigkeit

Kontrollieren Sie, dass alle gewünschten Unterlagen vorhanden sind. In der Regel sind das: **Lebenslauf (CV), Motivations schreiben und Zeugnisse.**

TIPP

Melden Sie sich für einen
kostenlosen Bewerbungsscheck
www.berufsberatung-ow.ch



Professionelles Foto

Verwenden Sie kein Selfie, sondern möglichst ein professionelles Foto, lächeln Sie freundlich in die Kamera.



Individualität

Passen Sie Lebenslauf und Motivationsschreiben **für jede Stelle** individuell an. Das ganze Dossier hat idealerweise einen roten Faden und passt zu Ihnen persönlich passen.



Künstliche Intelligenz (ChatGPT, Gemini, Claude usw)

Künstliche Intelligenz kann Ihnen beim Erstellen der Unterlagen helfen. Passen Sie auf jeden Fall den Text individuell noch an und überprüfen Sie ihn auf Fehler. Weitere Tipps finden Sie im Dokument 6. Einsatz von KI.



Versenden der Dokumente per E-Mail

- ✓ Verwenden Sie eine neutrale E-Mailadresse, z.B. Vorname.Name@gmail.com
- ✓ Nur PDFs versenden, keine Word-Dateien
- ✓ 3 Anhänge (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)
- ✓ Anhänge beschriften, z.B. Lebenslauf_Vorname_Name
- ✓ E-Mailtext kurzhalten (2-5 Sätze)
- ✓ Signatur (Name, Adresse, Tel.Nr.) einfügen



Hochladen der Dokumente auf eine Bewerbungsplattform

- ✓ Nur PDFs hochladen, keine Word-Dateien
- ✓ Achten Sie auf die Aufteilung geforderten Dokumente, teilweise Foto separat
- ✓ Achten Sie auf die Datenhöchstmenge, allenfalls Dateien komprimieren
- ✓ Falls kein Motivationsschreiben erfordert ist, passen Sie den Lebenslauf an, so dass Ihre Stärken / Kompetenzen aufgeführt sind
- ✓ Teilweise ist eine Registrierung nötig

Verwendete Quellen:

- berufsberatung.ch: www.berufsberatung.ch/dyn/show/22269
- jobs.ch: www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten/lebenslauf-erstellen/
- RAV: www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/stellensuchende/fuer-die-stellensuche/bewerbungstipps.html
- HR Today: www.hrtoday.ch/de/article/erfolg-von-anfang-der-perfekte-cv
- HR Today und Rundstedt: www.rundstedt.ch/rekrutierungspraxis/
- Flaticon

TIPP

Folgende weitere Dokumente mit Tipps finden Sie auf unserer Homepage oder im BIZ:

- 2. Lebenslauf
- 3. Motivationsschreiben
- 4. Zeugnisse
- 5. Social Media
- 6. Einsatz von KI

Kontakt:

Berufs- und Weiterbildungsberatung BWB
Brünigstrasse 178
6060 Sarnen
041 666 63 44
berufsberatung@ow.ch