

Starke Unterlagen – starker Auftritt

4. Arbeitszeugnisse, Diplome, Sprachzertifikate



Zeugnisse werden durch HR-Verantwortliche häufiger angesehen als das Motivationsschreiben. Gleichen Sie Ihre Angaben im Lebenslauf mit den Angaben in den Zeugnissen ab, sie sollten übereinstimmen.

Checkliste:



Allgemein

- ✓ Kopien senden, keine Originale
- ✓ Auf gute Qualität der Scans/Kopien achten
- ✓ Sortiert nach Auflistung im Lebenslauf. In der Regel: Arbeitszeugnisse, Ausbildungsdiplome, Sprachzertifikate
- ✓ Aktuellstes immer zuerst



Inhalt

- ✓ Fähigkeitszeugnis (vor allem in den ersten Jahren nach Lehrabschluss) oder Diplom des Studienabschlusses
- ✓ Arbeitszeugnisse
- ✓ Arbeitsbestätigungen (wenn keine Arbeitszeugnisse vorhanden sind)
- ✓ Diplome/Bestätigungen von relevanten Aus- und Weiterbildungen
- ✓ Sprachzertifikate
- ✓ Beförderungsschreiben

TIPP

Gescannte Dokumente

Scans prüfen, ob alle Dokumente die richtige Ausrichtung haben und nichts "Kopf steht".

Viele Zeugnisse, Weiterbildungsbestätigungen, Diplome

Bei vielen Weiterbildungsbestätigungen und Diplomen können Sie sich auch auf die wichtigsten beschränken. Sehr weit zurück liegende Dokumente können allenfalls weggelassen werden. Machen Sie einen Vermerk, dass Sie die Dokumente bei Bedarf gerne nachliefern.

Verwendete Quellen:

- berufsberatung.ch: <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/22269>
- RAV: <https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/stellensuchende/fuer-die-stellensuche/bewerbungstipps.html>

TIPP

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

- 1. Tipps für das Dossier
- 2. Lebenslauf
- 3. Motivationsschreiben
- 5. Social Media
- 6. Einsatz von KI

Melden Sie sich für einen kostenlosen Bewerbungsscheck.



Kontakt:

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