

Mein Bewerbungsdossier

Das Inserat für die gewünschte Herausforderung der Zukunft ist gefunden. Wie geht es jetzt weiter? Welche Unterlagen sind einzureichen? Wie sind diese zu gestalten und was müssen sie beinhalten? Hier erhältst du eine Übersicht zum vollständigen und zeitgemässen Bewerbungsdossier.

Als Bewerberin oder Bewerber „vermarktest“ du deine eigene Arbeitskraft. Du machst Werbung für deine Person, indem du mit Überzeugung deine Berufserfahrung und dein Knowhow anbietest. Mit der schriftlichen Bewerbung erzeugst du den ersten Eindruck bei deinem potenziellen Arbeitgeber. Personalfachleute entscheiden zum Teil innert 60 bis 90 Sekunden, ob sie an dir interessiert sind oder nicht. Gestalte deine Bewerbungsunterlagen überzeugend, positiv und sympathisch.

Sich seiner Stärken, Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst werden, zu diesen stehen und anderen auch mitteilen zu können, ist für eine gelungene Bewerbung essenziell. Diese Auseinandersetzung mit sich selbst gibt dir Selbstvertrauen, erleichtert das Verfassen des Motivationsschreibens und dient ebenfalls der Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch.

Verschiedene Untersuchungen zeigen, dass mindestens 70 Prozent der Fähigkeiten und Kompetenzen bei der Arbeit, in der Freizeit, in der Familie und bei anderen Nebenbeschäftigungen erworben werden. Nur etwa 30 Prozent lassen sich auf Aus- und Weiterbildungen zurückführen. Für diese 30 Prozent bekommst du Diplome, Ausweise und Atteste, für die 70 Prozent gibt es kaum etwas Entsprechendes. Umso wichtiger ist es, dass du dir ganz konkret über diese Kompetenzen Gedanken machst und sie im Bewerbungsdossier hervorhebst.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herz der Bewerbung. Er informiert über deine Herkunft, deine Ausbildungen und deine Kompetenzen. Daher kommt seinem Inhalt und seiner Form grösste Bedeutung zu. Er soll einen schnellen Überblick über dich und deine berufliche und schulische Laufbahn geben.

Die wesentlichen Kennzeichen des Lebenslaufs sind: **Übersichtliche Darstellung und tabellarische Aufzählung** der einzelnen Themenblöcke. Lücken im Lebenslauf werden negativ bewertet. Führe deshalb zur Vermeidung von Lücken auch besondere Lebensumstände auf. Gib im Lebenslauf an, wenn du arbeitslos bist oder warst. Schreibe «auf Stellensuche» und notiere Tätigkeiten, denen du während dieser Phase nachgegangen bist (z. B. grösseres Engagement im Verein, Pflege von Angehörigen, längere Reisen, Sprachkurs besucht usw.).

Alle Angaben im Lebenslauf müssen der **Wahrheit** entsprechen.

Inhalte eines Lebenslaufes (Vorlagen findest du in der [Toolbox](#))

Umfang



Je höher die gestellten Anforderungen, desto präziser beschreibst du deine Berufslaufbahn, Qualifikationen und erreichten Resultate. **Kurz ist gut, kürze jedoch nicht auf Kosten der Verständlichkeit.**

Angaben zur Person



Dazu gehören: Name, Adresse, Telefon (vorzugsweise Mobile), E-Mail-Adresse, Zivilstand, Anzahl und allenfalls Jahrgänge der Kinder, Ausländer/innen: Nationalität und Art und Gültigkeit der Aufenthaltsbewilligung.

Foto



Ein Foto (vom Fotografen) beeinflusst die Einschätzung der Qualität einer Bewerbung sehr positiv.

Berufspraxis



Liste deine bisherigen Tätigkeiten **chronologisch rückwärts** auf, sodass dein aktueller Job zuoberst steht. Gib lückenlos an, in welcher Zeitspanne, bei welchem Unternehmen du in welcher Funktion gearbeitet hast. Zähle auf, welche Aufgaben du zu erfüllen hattest.

Aus- und Weiterbildungen, Kurse



Liste deine Aus- und Weiterbildungen chronologisch rückwärts auf, so dass deine aktuellste Aus- oder Weiterbildung zuoberst steht. Gib die Dauer, den Abschluss (Titel) der Ausbildung und das Ausbildungsinstitut mit Ortsangabe an.

Kurse sind vor allem erwähnenswert, wenn sie in Bezug zur ausgeschriebenen Stelle stehen. Ist die Liste der Kurse sehr lang (bspw. bei vielen Kurzkursen) konzentriere dich auf die für die Stelle wichtigsten Kurse.

Angaben zu den Sprachkenntnissen



Schreibe nicht einfach «Deutsch: gut» oder «Französisch: Schulkenntnisse», sondern mache genaue Angaben zu deinen Sprachkenntnissen. Der Europarat hat ein Raster zur Selbstbeurteilung entwickelt (**Europäisches Sprachenportfolio, ESP**). Darin werden die Sprachfertigkeiten (Verstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) auf sechs Stufen beschrieben. Sprachdiplome richten sich meist nach dieser Einteilung.

Auch Sprachaufenthalte kannst du in diesem Abschnitt erwähnen: Dauer, Ort, Schulen, Abschluss oder auch laufende oder geplante Kurse und Aufenthalte. Diese kannst du bei den Sprachkenntnissen und/oder bei den Aus-/Weiterbildungen aufführen.

IT-Kenntnisse



In den meisten Berufen werden heutzutage technische Geräte bedient, sei es ein Computer, seien es bestimmte Programme oder sei es ein Scanner wie in der Zustellung. Es ist daher empfehlenswert, Programme aufzulisten, um zu zeigen, dass du mitbringst, was es für die Erfüllung des angestrebten Jobs braucht (oder indirekt, dass du dir innert nützlicher Frist entsprechende Kenntnisse aneignen kannst). Kurse kannst du bei den IT-Kenntnissen und/oder bei den Aus-/Weiterbildungen aufführen.

Ausserberufliches Engagement / Freizeit



Diese machen sich gut im Lebenslauf, wenn deine ausserberuflichen Aktivitäten oder Interessen etwas mit dem künftigen Berufsfeld zu tun haben (Beispiel: Du bewirbst dich als Sekretärin einer Schule und bist privat Mitglied einer Schulpflege oder Jugendkommission). Lasse gefährliche Sportarten oder Tätigkeiten weg, die nach allgemeinen Vorstellungen nicht einem positiven Bild entsprechen.

Weglassen



- Gehaltsansprüche (nur angeben, wenn in der Stellenausschreibung verlangt)
- Aktuelles Datum (nicht mehr zeitgemäss)
- Unterschrift (nicht mehr zeitgemäss)
- Grund für den Stellenwechsel (gehört ins Motivationsschreiben)
- Konfession und Parteizugehörigkeit
- Eintrittsdatum oder Kündigungsfrist

Das Motivationsschreiben

Mit einem interessanten Motivationsbrief hebst du dich von anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab. Beantworte die drei für ein Unternehmen zentralen Fragen:

- **Kannst du die Aufgaben zur Zufriedenheit des Unternehmens erfüllen?**
Während im Lebenslauf die grundsätzliche Eignung (Fähigkeiten, Kompetenzen) ersichtlich wird, kannst du im Motivationsschreiben dein Fachwissen und deine Erfahrungen vertieft darstellen.
- **Wie stark wirst du dich einsetzen?**
Bist du motiviert? Im Motivationsbrief legst du deine Motivation und dein Engagement für die Aufgabe und das Unternehmen glaubwürdig und nachvollziehbar dar.
- **Passt du ins Unternehmen bzw. ins Team?**
Im Inserat findest du die gewünschten Kompetenzen. Zeige mit eigenen Worten und anhand von Beispielen, dass du diesem Profil entsprichst.

Darstellung eines Motivationsschreibens Vorlagen findest du im Intranet in der **Toolbox**.

Form



- Übersichtlich, in (meist 3) Abschnitte gegliedert, linksbündig
- A4-Format, maximal eine A4-Seite
- mit PC geschrieben (handschriftlich nur dann, wenn eine Handschriftenprobe verlangt wird)
- Fehlerfrei, unbedingt von einer anderen Person durchlesen lassen

Stil



- Persönlich, frisch und verständlich, ohne Übertreibungen
- Keine Wiederholung des Lebenslaufes bzw. nur für die Stelle relevanten Passagen des Lebenslaufes anhand von Beispielen veranschaulichen
- Verzicht auf abgedroschene Redensarten (statt «auf der Suche nach einer neuen Herausforderung» schreibe, was konkret die neue Herausforderung wäre; statt «Stelle in Ihrem Unternehmen» schreiben, was konkret am Unternehmen gefällt)
- Konjunktiv (könnte, würde, möchte usw.) wirkt unsicher und sollte vermieden werden
- Keine negativen Botschaften (weglassen: Schwächen, fehlendes Können, Worte wie «nicht», «gewöhnlich», «kein Problem», «nicht schwierig», «keine Mühe»)

Frist



- Schicke deine Bewerbung möglichst zeitnah ab. In vielen Unternehmen wird mit der Selektion bereits vor Ablauf der gesetzten Eingabefrist begonnen.

Anleitung für die Erstellung des persönlichen Motivationsschreibens

Überschrift/ Headline

Die Überschrift darf von der Standardform «Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle als ...» abweichen. Eine Bewerbung mit einer pfiffigen Headline fällt positiv auf, denn sie weicht von der Mehrheit der Schreiben ab.

- Ordnung halten – meine Leidenschaft! (Stelle in der Registratur)
- Grosses beginnt mit einem Brief (Stelle in der Briefzustellung)

Wiederhole vom Inserat nur die Bezeichnung (männlich oder weiblich), die auf dich zutrifft.

Steht im Inserat eine grosse Bandbreite des Pensums (bspw. 40 bis 80 Prozent), schreibe nur das für dich in Frage kommende.

Daniela Keller
Rütiweg 15
8902 Urdorf
Tel. 079 300 11 30
kellerd@bluewin.ch

Sympo AG
Postfach 37
8305 Dietlikon

Bern, 30. Mai 2023

Mitarbeiterin Notrufzentrale

Sehr geehrte Damen und Herren

Zehn Jahre Front Office Erfahrung, fünf Jahre administrative Arbeiten beim Service Center Finanzen und gute Französischkenntnisse bewegen mich dazu, mich für Ihre ausgeschriebene Stelle Mitarbeiterin Notrufzentrale zu bewerben.

Nach meinen Front Office Erfahrungen bei der Schweizerischen Post AG kann ich einen guten Umgang mit Kunden zu meinen Stärken zählen. Zeitdruck, Hektik oder Ungeduld seitens der Kunden kommen ziemlich häufig vor. Dies erlebte ich vor allem während meiner Tätigkeit in der Sihlpost in Zürich. In hektischen Momenten bleibe ich ruhig, arbeite gewissenhaft und dennoch zügig weiter und bleibe freundlich. Im Service Center Finanzen bearbeitete ich die telefonischen Anfragen unserer Kunden und führte zugleich organisatorische und administrative Aufgaben aus. Bei dieser Aufgabe war es besonders wichtig, die Prioritäten richtig zu setzen.

Gerne trage ich mit meinen Front- und Backoffice-Erfahrungen dazu bei, Ihren Kunden in schwierigen Situationen eine Stütze zu sein und kompetente und schnelle Hilfe zu leisten. Es gelingt mir, auch aufgebrachte Kundschaft verständnisvoll und hilfsbereit zu bedienen, so dass ich die Gespräche in gutem Einvernehmen führen kann. In Notsituationen kann ich schnell etwas auf die Beine stellen. Solche Aufgaben fordern mich im positiven Sinn heraus.

Auch die Möglichkeit, meine Sprachkenntnisse einsetzen zu können, gefällt mir sehr. Mein letztjähriger Sprachaufenthalt in Südfrankreich ist sicher eine ideale Voraussetzung für die Betreuung Ihrer französisch sprechenden Kundschaft. Auch in Englisch kann ich einfache Auskünfte geben.

Ich bin sehr motiviert für diese Aufgabe und freue mich deshalb über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüsse

Daniela Keller

Einleitung

Warum bewirbst du dich genau auf diese Stelle, nachdem du dir noch andere Inserate angesehen hast? **Nimm dabei Bezug zu den Aufgaben, zum Unternehmen und/oder zu den Dienstleistungen und Produkten.** Vielleicht bist du sogar selbst Kundin/Kunde?

- Die Stelle als Mitarbeiterin in der Notrufzentrale interessiert mich sehr, weil...
- Im August schliesse ich meine Weiterbildung als Fachfrau Rechnungswesen ab. Deshalb suche ich eine Aufgabe, bei der ich meine Fähigkeiten, mein Zahlenflair und das neu erlernte Wissen optimal einsetzen kann.
- Meine jetzige Arbeitgeberin, die Schweizerische Post AG, reorganisiert das Poststellen-Netz. Deshalb suche ich eine neue Aufgabe, bei der ich weiterhin meine kommunikativen und beraterischen Fähigkeiten gewinnbringend einsetzen kann und viel Freude an der Arbeit habe.

Hauptteil

Weise auf den Zusammenhang zwischen deinen Qualitäten und der ausgeschriebenen Stelle hin. Verlange nicht vom Leser bzw. von der Leserin, dass er/sie den Bezug sucht. Beschreibe, warum du meinst, der neuen Aufgabe gewachsen zu sein. **Welche deiner Erfahrungen, persönlichen Eigenschaften und Kompetenzen sind ein Gewinn für das Unternehmen und notwendig, um die neue Aufgabe gut zu erfüllen?** Wie passen diese Aufgaben zu deinen Vorlieben, Wünschen, Fähigkeiten? Vor allem bei einer Laufbahn, die nicht ganz zur ausgeschriebenen Stelle passt, muss die Eignung auf diesem Weg sichtbar werden. **Verknüpfe zur Stelle passende Wiederholungen aus dem Lebenslauf mit anschaulichen Beispielen.**

- Statt Adjektive aufzulisten («Ich arbeite selbständig, zuverlässig und bin gut organisiert»), könntest du «Dank meiner selbständigen Arbeitsweise und meinem organisatorischen Flair hat mir mein Chef die Arbeitsplanung für das Team übertragen» als konkretes Beispiel anbringen.
- Mit meiner offenen Art und ansteckenden Begeisterung gelingt es mir, Kunden die vielfältigen Produkte der Post zu verkaufen.
- Nach langjähriger Arbeit in einem grossen Logistikzentrum suche ich eine Stelle in einem kleineren Betrieb. Wie Sie mir am Telefon mitgeteilt haben, bietet die Firma xy genau das Umfeld, welches ich suche. Denn ich finde sehr leicht den Draht zu Menschen allen Alters und schätze es, mich mit verschiedensten Ansichten auseinander zu setzen.

Warum du überhaupt eine neue Stelle suchst, solltest du ebenfalls begründen. Der Bewerbungsgrund kann explizit geschrieben werden oder durch die Beschreibung der Motivation für die neue Tätigkeit erkennbar werden.

Schlussatz

Mit einem kurzen Schlussatz rundest du dein Schreiben ab.

- Ich bin sehr motiviert für diese Aufgabe und freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- Gerne gebe ich Ihnen persönlich nähere Auskünfte zu meiner Person, deshalb freue ich mich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Arbeitszeugnisse, Abschlüsse und Diplome

Die Arbeitszeugnisse müssen über deine bisherige Tätigkeit lückenlos Auskunft geben. Wechsle deshalb nie eine Stelle, ohne dir ein Zeugnis oder wenigstens eine Arbeitsbestätigung geben zu lassen. Scanne deine Zeugnisse ein (gleiche Reihenfolge wie Lebenslauf, chronologisch rückwärts).

Versand

Elektronische Bewerbungen müssen seriös und überlegt versendet werden. **Das schnelle Medium verführt oft zu unsorgfältigem Arbeiten.**

Zu den **häufigsten Fehlern** gehören:

- Unvollständige Anlagen
- Zu grosse Dateien (> 2MB)
- Verwendung von unprofessionellen E-Mail-Adressen (bspw. skatergirl@gmail.com)
- Verwendung falscher Dateiformate (alle Unterlagen als **pdf** versenden)
- Verwendung von Abkürzungen (bspw. «LG» oder Begriffe aus deinem Arbeitsalltag wie «GK»)

Die Bewerbungsunterlagen prägen den ersten Eindruck. Fehler wie diese können die Chancen senken, die Stelle zu erhalten.

Tipps

- Bei der Bewerbung auf Onlineplattformen (bspw. www.jobs.ch oder www.post.ch/jobs) wirst du oft gebeten, ein Bewerbungsformular auszufüllen. Fülle alle erforderlichen Felder (meist markiert mit einem *) aus.
- Erstelle alle Unterlagen sorgfältig. Benenne die einzelnen Dokumente **eindeutig und aussagekräftig**:
 - Lebenslauf_Sonja_Markwalder.pdf
 - Motivationsschreiben_Sonja_Markwalder.pdf
 - Zeugnisse_und_Diplome_Sonja_Markwalder.pdf
- Maille deine Bewerbung an eine personalisierte E-Mail-Adresse (z. B. peter.muster@musterfirma.ch statt info@musterfirma.ch). Falls du nicht weisst, an wen du die Bewerbung schicken sollst, greife zum Telefon und frage nach. Sprich die Person im E-Mail und Motivationsschreiben namentlich an.
- Der Betreff soll den Empfänger sofort wissen lassen, worum es geht. Bspw. Bewerbung als Mitarbeiterin Sales Support
- Die E-Mail braucht ein Anschreiben. Fasse dich darin kurz, ein paar wenige Sätze reichen.

Zum Beispiel

Sehr geehrter Herr Kunz

Im Anhang sende ich Ihnen meine Bewerbung als Mitarbeiterin Sales Support. Für die Eingangsbestätigung meiner Unterlagen danke ich Ihnen.

Freundliche Grüsse
Sonja Markwalder
Alpenstrasse 23
3000 Bern
079 852 654

- **Sende deine Bewerbung zum Test an dich selbst.** Sind alle Dokumente angehängt und richtig formatiert?

Referenzen

Angaben zu Personen, deren Urteil Gewicht haben und die über deine Arbeitsweise Auskunft geben können, werden nicht (mehr) mit der Bewerbung eingereicht. Schreibe deine Referenzen (**1 bis 2 Personen**) auf ein separates Blatt und bringe dieses zum **Vorstellungsgespräch** mit.

Besonders geeignete Referenzen sind dein Chef/deine Chefin, wenn du im gegenseitigen Einvernehmen eine neue Stelle suchst oder Kunden/-innen, die in deiner Branche einen Namen haben. Auch ehemalige Vorgesetzte sind geeignet. Gib unbedingt die Funktion dieser Personen an (z. B. Teamleader, Leiter/-in HR usw.). Vergewissere dich vorher, ob diese bereit sind, Auskunft über dich zu geben.

Beispiel

Die Schweizerische Post AG
Logistik-Services
Max Müller, Gruppenchef Zustellung
058 610 10 11
max.mueller@post.ch

Spontanbewerbungen (Blind-, Aktiv-, Initiativ-, Direktbewerbungen)

Sich spontan bei einem Unternehmen zu bewerben heisst, dass keine Stelle ausgeschrieben ist. Darum musst du verstärkt auf dich und den Nutzen aufmerksam machen, den du der Firma bringst. Ziel ist es, Aufmerksamkeit und Neugierde zu wecken.

Ist dir ein Unternehmen aufgefallen, bei welchem du gerne arbeiten würdest? Gibt es Unternehmen, mit denen du bereits geschäftlichen Kontakt pflegst oder einmal pflegtest? Kennst du jemanden persönlich im Unternehmen? Bist du Kunde/Kundin? Möglichkeiten, aktiv einen ersten Kontakt zu einem Unternehmen deiner Wahl herzustellen, gibt es einige:

- Die klassische schriftliche Bewerbung
- Die Online-Bewerbung
- Die telefonische Bewerbung

Um mehr über die Unternehmenskultur und die Produkte- und Dienstleistungspalette zu erfahren, bietet sich die Informationsbeschaffung im Internet an. Viele Firmen präsentieren sich auf ihrer eigenen Homepage (meist «Über uns»). Auch Informationen aus den Printmedien kannst du für deine Bewerbung verwenden. Finde heraus, an wen du die Spontanbewerbung persönlich richten kannst. Motivationsschreiben und Lebenslauf einzureichen genügt.

Ausgewählte Zeugnisse und Diplome kannst du beilegen, wenn du dir einen Vorteil damit verschaffst. Aus der Bewerbung müssen deine persönlichen und fachlichen Stärken und für die Firma interessanten Stationen/Aufgaben im Lebenslauf hervorgehen. Welchen Mehrwert bringst du dem Unternehmen? Versende auf keinen Fall Massenschreiben und nichtssagende Einheitsbewerbungen. Jeder Brief muss ein Unikat und auf die Firma zugeschnitten sein. Rufe einige Tage später an und erkundige dich, ob weitere Unterlagen (Zeugnisse, Zertifikate usw.) gewünscht werden. Wenn du nach etwa zwei Wochen noch nichts gehört hast, rufe die Kontaktperson an.

Wir wünschen gutes Gelingen!

Alle Icons, welche in diesem Dokument verwendet wurden, stammen von FlatIcon