



Bewerbungsdossier

Wer sich bewirbt, wirbt in eigener Sache. Ihre Person, Ihre Fähigkeiten und Ihre Erfahrungen stehen im Mittelpunkt, wenn es darum geht, sich den Weg zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch zu ebnen. Der erste Eindruck zählt.

Dabei gilt es, die im Folgenden beschriebenen Bewerbungsrichtlinien einzuhalten und möglichst konkret auf das Anforderungsprofil der angestrebten Stelle einzugehen.

Was Sie in der Bewerbung von sich präsentieren muss wahr sein – doch nicht alles was wahr ist, müssen Sie erwähnen. Sie zeigen sich von jener Seite, von der Sie glauben, dass sie Ihre Person im rechten Licht und den Erwartungen entsprechend erscheinen lässt. Und vergessen Sie dabei nicht: Menschlichkeit macht sympathisch!

Finden Sie das richtige Mass: Nicht aufdringlich, aber überzeugend, nicht überheblich, aber selbstbewusst, nicht vollkommen, aber ansprechend soll Ihr Auftritt sein. Mit Ihrer individuell gestalteten Bewerbung wollen Sie Ihr Gegenüber neugierig machen und dazu bewegen, Sie in einem persönlichen Gespräch noch besser kennenzulernen. Dies gelingt Ihnen durch eine überzeugende Präsentation Ihrer Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil.

Vorbereitung

Lesen Sie das Stelleninserat genau durch und prüfen Sie, ob Ihre Fähigkeiten und Voraussetzungen mit dem Stellenprofil übereinstimmen. Erfüllen Sie die Anforderungen zu ca. 75%, dann lohnt sich das Schreiben einer Bewerbung.

Erstellen des Bewerbungsdossiers

Zum Bewerbungsdossier gehören immer das Bewerbungsschreiben (Bewerbungsbrief) und alle stellenrelevanten Unterlagen. Dazu gehören ein tabellarischer Lebenslauf, sämtliche Arbeitszeugnisse, Berufs- oder Studienabschlüsse und Diplome sowie Weiterbildungszeugnisse. Weitere Unterlagen kommen dazu,

falls diese verlangt werden. Achten Sie auf ein ansprechendes Gesamterscheinungsbild.

Deckblatt

Ein selbst gestaltetes Deckblatt mit Name, Adresse und einem professionellen Porträtfoto wird der Empfängerin/dem Empfänger schon beim ersten Blick auf Ihr Dossier einen sympathischen ersten Eindruck von Ihnen vermitteln. So gewinnen Sie Wohlwollen, was eine gute Voraussetzung für das Lesen der Bewerbungsunterlagen ist.

Bewerbungsschreiben

Ihr fehlerfreies und sauber geschriebenes Bewerbungsschreiben entscheidet über Erfolg oder Misserfolg Ihrer Bewerbung mit. In klarer und direkter Sprache sollen Sie zeigen, warum Sie die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle sind. Dies gelingt Ihnen, indem Sie Ihre Fähigkeiten, Ihre Interessen und Ihre Motivation darauf beziehen. Dabei sollen Sie den formalen Rahmen einhalten und sich möglichst auf eine A4-Seite beschränken. Vergessen Sie das aktuelle Datum und Ihre Unterschrift nicht.

Tabellarischer Lebenslauf

Gestalten Sie den maximal zweiseitigen Lebenslauf – auch «Curriculum Vitae» (CV) genannt – authentisch, übersichtlich und durchaus mit einer persönlichen Note. Der Lebenslauf gibt nicht nur tabellarisch geordnet Auskunft über Ihre Person, sondern illustriert auch, wie sauber und strukturiert Sie arbeiten können (Ist Ihr Foto beispielsweise bündig eingefügt? Haben Sie mit dem Tabulator übersichtlich strukturiert?).

Über folgende Themen gibt Ihr Lebenslauf Auskunft:

- Personalien
- Schul-, Berufs- und Studienbildung
- Berufliche Tätigkeiten
- Weiterbildung (wenn vorhanden)
- Besondere Kompetenzen, die für die angestrebte Stelle wichtig sind
- Ausserberufliches Engagement

Das Wichtige steht vorne, weshalb bei der Auflistung in zeitlicher Folge das letzte Ereignis zuerst steht. Bei den Weiterbildungen ist eine thematische einer zeitlichen Gliederung allenfalls vorzuziehen. Referenzangaben sind kein Bestandteil des Lebenslaufs. Sie werden nur auf Verlangen bekanntgegeben oder zum Vorstellungsgespräch mitgebracht.

Wenn Sie nach Ihrer Grundausbildung die erste Bewerbung schreiben und sich dabei als Grundlage auf den Lebenslauf Ihrer Lehrstellenbewerbung stützen, dann achten Sie darauf, dass Sie Angaben über Ihre Eltern und Geschwister oder über Schnupperlehren entfernen. So vermeiden Sie Peinlichkeiten!

Wenn Sie nicht bereits auf dem Deckblatt ein Porträtfoto platziert haben, dann gehört oben rechts auf den Lebenslauf, im Format von ca. 4 x 6 cm, ein aktuelles Farbfoto von Ihnen. Darauf sollen Sie sympathisch wirken und dem Beruf entsprechend gekleidet sein. Unterschätzen Sie die Aussagekraft und den Einfluss auf den Betrachter oder die Betrachterin nicht.

Sämtliche Arbeitszeugnisse beilegen

Achten Sie darauf, dass Sie Arbeitszeugnisse in Übereinstimmung mit den in Ihrem Lebenslauf aufgelisteten, bisherigen Berufstätigkeiten beilegen. Diese bestätigen Ihren beruflichen Werdegang und zeugen von Ihrer Leistung und Ihrem Arbeitsverhalten in früheren Arbeitsverhältnissen. Fehlende Arbeitszeugnisse wecken den Verdacht, dass Sie etwas zu verbergen haben. Achten Sie deshalb auf Vollständigkeit. Bei vielen wechselnden Arbeitsverhältnissen beschränken Sie sich auf die letzten Jahre. Bekunden Sie aber die Bereitschaft, auf Verlangen auch frühere Arbeitszeugnisse vorzulegen.

Berufs- und Studienabschluss

Legen Sie Ihrer Bewerbung alle Berufs- und Studienabschlüsse bei, die für die neue Arbeitsstelle wichtig sind. Der höchste Ausbildungsabschluss muss immer dokumentiert sein. Achten Sie darauf, dass diese Abschlüsse auch im Lebenslauf erwähnt sind.

Diplome und Weiterbildungszeugnisse

Anhand beiliegender Diplome und Weiterbildungszeugnisse zeigen Sie, wie Sie sich stetig neuen Situationen anzupassen wissen. Sie zeigen Ihre Bereitschaft, sich beruflich weiterzuentwickeln und auf dem Laufenden zu bleiben. Mit berufs- und arbeitsplatzbezogenen Diplomen und Zeugnissen können Sie sich einen entscheidenden Vorsprung gegenüber Ihren Konkurrentinnen und Konkurrenten verschaffen.

Elektronische Bewerbung

Grundsätzlich werden heute Bewerbungen per E-Mail oder über eine Onlineplattform eingereicht. In der Regel wird im Stelleninserat erwähnt, wie die Bewerbung eingereicht werden soll.

Beachten Sie bei Ihrer Bewerbung die folgenden Punkte:

- Formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile, z.B.: "Bewerbung als Sachbearbeiterin 80%" oder "Ihr Stelleninserat vom 3. März 2022 im St.Galler Tagblatt"
- Ihr Bewerbungsschreiben senden Sie als PDF-Datei im Anhang. In der E-Mail können Sie einen kurzen Text schreiben.
- Signatur: Führen Sie am Schluss des E-Mail-Textes Ihre Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse auf.
- Senden Sie Ihren Lebenslauf sowie weitere Beilagen wie Zeugnisse und Diplome zusammengefasst als eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail.
- Achten Sie auf Ihre E-Mail-Adresse. Verwenden Sie nicht den Mail-Account Ihres aktuellen Arbeitgebers. Wählen Sie eine seriöse Adresse, die Ihren Namen enthält, z.B. m.muster@bluewin.ch

Eine als Massenversand erkennbare Einheitsbewerbung wird keinen Erfolg bringen. Auch hier gilt: Zeigen Sie sich in Ihrer Individualität!

TIPP Senden Sie die E-Mail-Bewerbung zuerst an sich selbst. So können Sie überprüfen, ob der E-Mail-Text und die Anhänge korrekt angezeigt werden.

Das sollten Sie auch noch bedenken

Das Erstellen eines Bewerbungsdossiers braucht Zeit. Bitte nehmen Sie sich diese, denn es lohnt sich. Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite – natürlich, authentisch und sympathisch.

Fehlt Ihnen ein verlangtes Dokument, dann überlegen Sie sich, ob Sie dieses durch erworbenes Know-how wettmachen können oder signalisieren Sie Ihre Bereitschaft, diese Lücke in nützlicher Frist zu schliessen.

Gesundheitliche oder körperliche Handicaps, die Sie in Ihrer neuen Tätigkeit einschränken können, dürfen nicht verschwiegen werden. Es ist aber vorteilhaft, dies nicht schon in der Bewerbung zu thematisieren, da Ihnen in der Regel der Platz fehlt, dies angemessen zu tun. Das Vorstellungsgespräch bietet den besseren Rahmen, um darüber zu sprechen.

Niemand ist vollkommen. Bitten Sie eine Vertrauensperson, das fertiggestellte Dossier aufmerksam durchzuschauen und auf Vollständigkeit und Fehler zu prüfen.

Weitere Informationen

www.berufsberatung.ch → Arbeit und Beschäftigung → Stellensuche → Bewerbungsdossier

www.berufsberatung.sg.ch → Downloadcenter → Laufbahn → Stellensuche