



# Bewerbung

Infoblatt in einfacher Sprache

## **Bewerben heisst für sich selbst werben!**

Befolgen Sie folgende Tipps:

- Lesen Sie das Stelleninserat genau.
- Schreiben Sie selbstbewusst und überzeugend, aber nicht überheblich.
- Geben Sie Ihre Bewerbung einer anderen Person zum Lesen.

## **Was gehört in die Bewerbung?**

- 1) Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben
- 2) Deckblatt
- 3) Lebenslauf
- 4) Arbeitszeugnisse
- 5) Diplome und Weiterbildungen

Wählen Sie eine schlichte Bewerbungsmappe.  
In kreativen Berufen darf die Bewerbungsmappe auffälliger sein.

## **Bewerbungsschreiben**

- Fehlerfrei und sauber
- Klare und direkte Sprache
- Warum sind Sie die richtige Person für diese Stelle?
- Bezug auf das Stelleninserat nehmen
- Fähigkeiten für die gewünschte Stelle betonen

Das Bewerbungsschreiben passt auf eine A4-Seite.

Legen Sie es lose zuoberst auf die anderen Unterlagen.

Beispiele finden Sie unter [www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch) → Nachttisch  
→ be-Werbungs-Muster

## **Deckblatt**

Auf das Deckblatt gehören:

Ihr Name, Ihre Adresse und ein gutes Foto von Ihnen.

Ein freundlicher erster Eindruck ist wichtig.

## **Lebenslauf**

Gestalten Sie den Lebenslauf in Tabellen-Form.

Er sollte maximal 2 Seiten lang sein.

Achten Sie auf Übersichtlichkeit.

Der Lebenslauf enthält folgende Punkte:

- Angaben zu Ihrer Person (Name, Zivilstand, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Schulbildung, Weiterbildungen (wenn vorhanden)
- Berufliche Tätigkeiten
- Ausserberufliche Tätigkeiten / Hobbys

Referenzen schicken Sie nur, wenn verlangt.

Wenn Sie auf dem Deckblatt noch kein Foto von sich platziert haben, dann muss eines in den Lebenslauf.

### **Arbeitszeugnisse**

Achten Sie auf Vollständigkeit.

Legen Sie nur die Zeugnisse der letzten Jahre bei, wenn Sie viele Arbeitszeugnisse haben.

### **Diplome und Weiterbildungen**

Legen Sie Kopien bei von:

- Diplomen
- Weiterbildungszeugnissen
- Kursbestätigungen

Diese Kopien sollten im Lebenslauf erwähnt sein.

### **Elektronische Bewerbung**

Heute bewerben sich viele per E-Mail. Grössere Firmen haben Online-Formulare.

Für elektronische Bewerbungen gilt:

- Schreiben Sie einen klaren Betreff, z.B. Bewerbung als Sachbearbeiterin 80%
- Schreiben Sie das E-Mail fehlerfrei.
- Führen Sie am Schluss des E-Mails Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse auf.
- Senden Sie Ihren Lebenslauf, die Zeugnisse und Diplome als PDF-Datei im Anhang der E-Mail mit.
- Die E-Mail-Adresse sollte Ihren Namen enthalten, z.B. [sara.wild@bluewin.ch](mailto:sara.wild@bluewin.ch)

**TIPP:** Senden Sie eine E-Mail-Bewerbung zuerst an sich selbst. So sehen Sie, ob das Mail und die Anhänge korrekt angezeigt werden.

### **Weitere Informationen**

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) → Arbeit und Beschäftigung → Stellensuche  
→ Bewerbungsdossier

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage [www.berufsberatung.sg.ch](http://www.berufsberatung.sg.ch) oder im BIZ Ihrer Region.