

Checkliste

“Das gehört in Ihr Bewerbungsdossier“

Bewerbungsbrief

Sie werden das Interesse des Lesers wecken und ihn dazu ermuntern, auch die weiteren Unterlagen Ihrer Bewerbung zu studieren, wenn Sie sich im Brief auf Ihre wesentlichen Qualifikationen für die Stelle konzentrieren.

Das sollten Sie beachten

- Zu oberst im Bewerbungsbrief steht Ihr Absender: Ihr Name, Ihre vollständige Anschrift mit Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse
- Achten Sie bei der Empfängeradresse auf die korrekte Schreibweise des Firmennamens und des Namens des Empfängers ("z.Hd. Herrn Peter Muster")
- Danach folgt Ihr Wohnort und das Datum (Musterdorf, 28. April 2004)
- Im Titel erwähnen Sie die korrekte Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle und weisen darauf hin, dass es sich bei Ihrem Schreiben um eine Bewerbung handelt (z.B. "Bewerbung als Projektleiter/in Energieversorgung"). Ist im Inserat eine Referenznummer angegeben, so erwähnen Sie diese ebenfalls.
- Achten Sie bei der Anrede wiederum auf die korrekte Schreibweise des Namens; ist dieser nicht bekannt, versuchen Sie diesen herauszufinden (sonst schreiben Sie "Sehr geehrte Damen und Herren"). Verzichten Sie auf saloppe Formulierungen wie "Hallo Herr Muster".
- Im Text nehmen Sie Bezug auf das Inserat und erklären Sie ganz kurz, wieso Sie diese Stelle interessiert.
- Danach folgen Ihre Qualifikationen (Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, persönliche Kompetenzen etc.). Orientieren Sie sich dabei an den im Stelleninserat aufgeführten Qualifikationen und beschränken Sie sich auf 3 bis 4 Bereiche.
- Danach erwähnen Sie zusammenfassend Ihre Interesse und schreiben Sie eine Aufforderung zur Kontaktaufnahme.

Checkliste „Das gehört in Ihr Bewerbungsdossier“

- Am Schluss folgt Ihr Gruss (z.B. "Freundliche Grüsse") und Ihr Name. Ihre Unterschrift steht zwischen der Grussformel und Ihrem Namen.
- Auf die Aufzählung der Beilagen können Sie verzichten.

Das werden Sie erreichen

- Der Empfänger erhält einen ersten, positiven Eindruck von Ihnen, wenn Sie auf einen fehlerfreien und formal korrekten Brief achten.
- Sie werden das Interesse des Lesers wecken und ihn dazu ermuntern, auch die weiteren Unterlagen Ihrer Bewerbung zu studieren, wenn Sie sich im Brief auf Ihre wesentlichen Qualifikationen für die Stelle konzentrieren.

Lebenslauf

Wenn Ihr Lebenslauf alle wichtigen Angaben enthält, kann sich der Empfänger einen guten Überblick über Ihren Werdegang verschaffen und abschätzen, ob ein Gespräch mit Ihnen interessant ist.

Das sollten Sie beachten

- Ein Lebenslauf soll immer empfänger- und stellenbezogen formuliert und aufgebaut sein!
- Ein guter Lebenslauf gibt Antwort auf die Frage nach Ihren Qualifikationen; Ihre Berufserfahrung, die bisherigen Aufgaben sowie Ihre Aus- und Weiterbildung.
- Achten Sie besonders, dass die Aufzählung Ihrer Berufserfahrung lückenlos ist. Bereiten Sie zumindest gedanklich Antworten auf Fragen über Lücken wie Auslandsaufenthalte oder Stellenlosigkeit vor. Verschwiegene Lücken machen misstrauisch.
- Über die Länge des Lebenslaufs lässt sich streiten. Er darf aber nicht zu lang sein, sonst verliert das Leser das Interesse. Er soll die wesentlichen Informationen über Ihre Person enthalten - detaillierte Erklärungen dazu haben ihren Platz im Vorstellungsgespräch.
- Zu oberst im Lebenslauf steht - wie im Begleitbrief - der Absender: Ihr Name, Ihre vollständige Anschrift mit Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse.

Checkliste „Das gehört in Ihr Bewerbungsdossier“

- Danach folgen einzelnen Elemente des Lebenslaufs. Auf jeden Fall sollten Sie Angaben zu folgenden Bereichen machen und dabei (in der Regel) diese Reihenfolge einhalten:
 - Persönliche Angaben
 - Berufliche Erfahrung (in chronologischer Reihenfolge - die aktuellste Stelle zu oberst)
 - Aus- und Weiterbildung (ebenfalls in chronologischer Reihenfolge)
 - Sprachkenntnisse
 - Informatikkenntnisse
 - besondere Kenntnisse (sofern diese für die neue Stelle von Bedeutung sind)
 - Hobbies und Interessen
- Wenn Sie ausserordentliche Qualifikationen für die neue Stelle mitbringen, dann zögern Sie nicht, Publikationen, Patente, Projekte oder andere Erfahrungen als Beilage zu Ihrem Lebenslauf mitzuliefern.
- Angaben über Ihre Salärvorstellungen sollten Sie nur dann machen, wenn dies im Stelleninserat ausdrücklich verlangt ist. Geben Sie dann eine ungefähre Bandbreite an, um sich nicht in schlechte Verhandlungsposition zu bringen.
- Machen Sie auch keine Angaben über Referenzen. Schreiben Sie "Angaben über Referenzen gebe ich gerne in einem persönlichen Gespräch bekannt", und bereiten Sie ein Blatt vor, das Sie im Vorstellungsgespräch abgeben können.
- Wenn im Inserat eine Information über Ihren Stellenantritt verlangt wird, schreiben Sie z.B. : "Kündigungsfrist 3 Monate, Eintritt per 1. September 2004 möglich". Falls ein früherer Austritt beim bisherigen Arbeitgeber möglich ist, sollten Sie das erwähnen: "Ein früherer Eintritt ist evtl. verhandelbar."

Das werden Sie erreichen

- Wenn Ihr Lebenslauf alle wichtigen Angaben enthält, kann sich der Empfänger einen guten Überblick über Ihren Werdegang verschaffen und abschätzen, ob ein Gespräch mit Ihnen interessant ist.
- Achten Sie auf den Umfang und die Lesefreundlichkeit Ihrer Angaben. So kann sich der Leser in kurzer Zeit ein Bild machen und erhält einen guten, ersten Eindruck von Ihnen.

Arbeitszeugnisse und Ausbildungsnachweise

Indem Sie alle Arbeitszeugnisse Ihrer bisherigen Laufbahn beilegen, vermeiden Sie mühsame Nachfragen seitens des Empfängers und signalisieren gleichzeitig Offenheit.

Checkliste „Das gehört in Ihr Bewerbungsdossier“

Das sollten Sie beachten

- Eine vollständige Bewerbung enthält neben dem Lebenslauf immer auch alle Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über absolvierte Aus- und Weiterbildungen.
- Unmittelbar nach dem Lebenslauf reihen Sie die Arbeitszeugnisse aller bisherigen Stellen ein. Die Reihenfolge entspricht derjenigen der Aufzählung Ihrer beruflichen Laufbahn im Lebenslauf. Am Gebräuchlichsten ist die chronologische Reihenfolge, wobei das jüngste Arbeitszeugnis als erstes kommt.
- Ebenfalls in chronologisch Reihenfolge werden nach den Arbeitszeugnissen die Nachweise aus Aus- und Weiterbildung eingeordnet: Diplome, Kurs- und Seminarbestätigungen etc. Um den Umfang Ihrer Bewerbungsmappe nicht zu umfangreich werden zu lassen, beschränken Sie sich auf allgemein anerkannte Ausbildungen (eidgenössische Fachausweise, Sprachdiplome etc.) sowie auf Bestätigungen von Weiterbildungen, die für die neue Stelle von Bedeutung sind.
- Schulzeugnisse können Sie ebenfalls beilegen, sofern dies Ihrem Alter entsprechend von Bedeutung ist. Wenn Sie sich z.B. nach der Schule um Ihre erste Stelle bewerben, sind die letzten Schulzeugnisse wichtig. Bei einem Bewerber mit mit 20 Jahren Berufserfahrung ist jedoch die Aussagekraft von solchen Dokumenten gering.

Das werden Sie erreichen

- Indem Sie alle Arbeitszeugnisse Ihrer bisherigen Laufbahn beilegen, vermeiden Sie mühsame Nachfragen seitens des Empfängers und signalisieren gleichzeitig Offenheit.
- Wenn Sie sich bei den Dokumenten über Ihre Aus- und Weiterbildungen auf die entscheidenden und für die Stelle wesentlichen beschränken, zeigen Sie, dass Sie in der Lage sind, Wichtiges und Unwichtiges zu unterscheiden.

Zusätzliche Beilagen

Wenn Sie auf besondere Erfahrungen mit einer weiteren Beilage zu Ihrem Lebenslauf hinweisen können, steigen Ihre Chancen für ein Vorstellungsgespräch.

Das sollten Sie beachten

- In gewissen Fällen kann es Sinn machen, Ihren Bewerbungsunterlagen auch ein Kurz- oder Qualifikationsprofilbeizulegen. Insbesondere dann, wenn Sie sich "blind", d.h. nicht

Checkliste „Das gehört in Ihr Bewerbungsdossier“

auf ein Stelleninserat, bewerben oder um Ihren (wegen Ihrer langjähriger Berufserfahrung) umfangreichen Lebenslauf auf wenigen Zeilen zusammen zu fassen.

- Bei gewissen Berufsgruppen ist es üblich und sinnvoll, in den Bewerbungsunterlagen Arbeitsproben abzugeben. So könnte beispielsweise ein Journalist ein oder zwei von ihm verfasste und publizierte Artikel oder ein Wissenschaftler Auszüge aus seinen Fachpublikationen beilegen.
- Wenn Sie sich für eine Stelle als Projektleiter bewerben und bereits umfangreiche Erfahrungen in diesem Bereich gemacht haben, kann es hilfreich sein, eine Projektübersicht der bisher geleiteten Projekte mit einer Kurzbeschreibung zu erstellen.
- Entscheiden Sie selbst, welche Dokumente Sie beilegen wollen. Überlegen Sie aber bei jeder Beilage, ob sie dem Leser in der Beurteilung eher hilft, oder ihn bei seiner Arbeit eher behindert. Behalten Sie immer den Umfang Ihrer Bewerbungsmappe im Auge - so viel wie nötig und so wenig wie möglich!

Das werden Sie erreichen

- Wenn Sie auf besondere Erfahrungen mit einer weiteren Beilage zu Ihrem Lebenslauf hinweisen können, steigen Ihre Chancen für ein Vorstellungsgespräch (sofern diese Erfahrungen für die neue Stelle von Bedeutung sind).
- Indem Sie sich dabei auf das absolut Notwendige beschränken, wecken Sie auch das Interesse des Lesers und erhalten so eher die Gelegenheit, in einem Gespräch weitere Informationen über diese Qualifikationen erzählen zu können.

Hier finden Sie weitere Informationen

- JobScout24 "Erfolgreich bewerben", Checklisten und Word-Vorlagen für Bewerbungsbrief und Lebenslauf: www.jobscout24.ch
- TopJobsScout24 Bewerbungs-Beratung: www.bewerben.ch