

Schriftliche Bewerbung

Generelle Tipps

Denken Sie daran, dass Ihre Bewerbungsunterlagen ein echtes Bild Ihrer Persönlichkeit vermitteln müssen. Schreiben Sie in Ihrem eigenen Stil.

- Eine Bewerbung beinhaltet Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse.
- Verwenden Sie einen grossen Umschlag, die Unterlagen nicht falten.
- Versenden Sie die Bewerbung nicht als Eilsendung oder Einschreiben.
- Unbedingt ausreichend frankieren.
- Verwenden Sie eine gut lesbare und seriöse Schriftart (z.B. Times Roman, Arial).
- Verwenden Sie weisses Papier mit mindestens 80g/m² und A4-Format.
- Benützen Sie nur dezente Schnellhefter und keine Klarsichthüllen.
- Legen Sie Kopien von Zeugnissen und anderen Unterlagen in guter Qualität bei
- Gestalten Sie Ihre Bewerbung ansprechend und übersichtlich.
- Eine „richtige“ Länge für den Lebenslauf gibt es nicht. Verfassen Sie ihn jedoch klar, kurz, prägnant und übersichtlich.
- Schreiben Sie Ihre Bewerbung auf dem Computer (ausser eine handschriftliche Bewerbung wird verlangt).
- Stellen Sie Fotos und Handschriftproben nur auf Verlangen zu.
- Wenn Sie ein Foto beilegen, so kleben Sie dies rechts oben auf den Lebenslauf

Der Bewerbungsbrief

Ihre Adresse

- Vollständige Anschrift mit Telefonnummer (privat und geschäftlich), Faxnummer, E-Mail-Adresse.
- Oben und linksbündig (Standard)
- Anregung: Kreation eines persönlichen Briefkopfes mit der vollständigen Adresse.

Adresse des Empfängers

- Korrekte Nennung des Firmennamens.
- Name des zuständigen Mitarbeiters (beim Erstkontakt notieren).
- Vier Leerzeilen unter Ihrer Adresse.

Datum

- Linksbündig (Standard), kann zwischen Ihrer Adresse und den Betreff platziert werden.

Betreff

- Aussagekräftiger Betreff.
- Berufsbezeichnung bzw. Schlagwort des Inserates.
- Referenznummer der Anzeige mit Erscheinungsdatum des Inserates.
- Fett, linksbündig und ohne das Wort „Betreff“.

Anrede

- Korrekt ist: „Sehr geehrte Frau Meier“ oder „Sehr geehrter Herr Meier“.
- Wenn die Person unbekannt ist, dann „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- Keine Schreibfehler im Namen!
- Nach dem Betreff erneut zwei Leerzeilen.

Hauptteil

- Begründung, warum Sie sich für dieses Unternehmen interessieren. Stellen Sie einen Bezug her zwischen den geforderten Anforderungen und Ihren Tätigkeiten.
- Die Qualifikationen, die Sie zu bieten haben. Derzeitiger Stand Ihrer Ausbildung bzw. Ihre derzeitige Tätigkeit.
- Eine Aufforderung zur Kontaktaufnahme. Z.B. „Ich würde bei einem Gespräch mit Ihnen gerne über eine mögliche Zusammenarbeit sprechen und erlaube mir, Sie nächste Woche zur Vereinbarung eines Termins anzurufen“.

- Hauptteil kurz und präzise (4 bis 8 Sätze)

Gruss und Unterschrift

- Korrekt: „Freundliche Grüsse“.
- Unterschrift zwischen der Grussformel und Ihrem Namen.
- Unterschrift eigenhändig und mit Tinte oder Kugelschreiber.

Der Lebenslauf

- Der Lebenslauf soll kurz und knapp gehalten sein. Ein stichwortartiger Überblick über den beruflichen und privaten Werdegang hat sich durchgesetzt. Ein tabellarischer Lebenslauf ist übersichtlich und deshalb gerne gesehen.
- Ein guter Lebenslauf gibt Antwort auf die folgenden Fragen:
 - Welches sind Ihre Qualifikationen (Ausbildung und Berufserfahrung)?
 - Was haben Sie bisher geleistet?
 - Welche Stellen haben Sie bisher besetzt.
- Wichtig ist vor allem eine lückenlose Biographie. „Weisse Stellen“ machen misstrauisch.
- Eine „richtige“ Länge für Ihren Lebenslauf existiert nicht. Richtig ist, dass Sie in knapper Form die wichtigsten Informationen auflisten, ihn überzeugend schreiben und klar darstellen.
- Platzieren Sie Daten auf der rechten Seite, denn Ihre Funktionen, Positionen und Titel sollten hervorstechen und somit auf der linken Seite aufgelistet sein.
- Zögern Sie nicht, Publikationen, Patente, Projekte oder andere Erfahrungen als Beilage zu Ihrem Lebenslauf mitzuliefern.

Bausteine

- Persönliche Daten Vorname, Name
 - Adresse/Telefon/Fax/E-Mail
 - Alter (besser als Geburtsdatum; Sie ersparen dem Arbeitgeber das Rechnen)
 - Familiensituation (nur Zivilstand, nicht Ihr ganzes Privatleben)
 - Nationalität
 - Militär- und Zivildienst
- Freiwillige Angaben
 - Religionszugehörigkeit
 - Name und Beruf des Ehepartners
 - Zahl und Alter der Kinder
- Ausbildung
 - Ausbildungsart
 - Ausbildungsfirma/-Institution (mit Ortsangabe)
 - Abschluss und Berufsbezeichnung
- Ausbildung bei Hochschulabgängern
 - Typen der besuchten Schulen (Grundschule überflüssig)

- Jahr des Schulabschluss
- Hochschule(n) samt Studienfächer und Abschlüssen
- Freiwillige Angaben für Uni-Abgänger
 - Studienschwerpunkte
 - Thema der Abschlussarbeit
- Berufspraxis und Weiterbildung
 - Bisherige Tätigkeiten und Arbeitgeber (vollständige Firmenbezeichnung, Branche, Anzahl Mitarbeiter, Niederlassung)
 - Kurzbeschreibung der derzeitigen Position (Funktionsbezeichnung, Hauptverantwortungen, besondere Erfolge, aussergewöhnliche Leistungen)
 - Berufliche Weiterbildung (alles, was mit der Berufspraxis zusammenhängt)
 - Ausserberufliche Weiterbildung (zum Beispiel Fremdsprachenkurse)
 - Publikationen, Artikel, Patente
- Besondere Kenntnisse und Interessen
 - Fremdsprachen
 - EDV-Kenntnisse
 - Führerschein
 - Ehrenamtliches oder soziales Engagement
 - Auslandsaufenthalte

Der chronologische Lebenslauf

Von der Ausbildung bis zur heutigen Tätigkeit: Für Einsteiger ins Berufsleben und für Personen mit einer lückenlosen, gleichmässigen beruflichen Entwicklung

- Persönliche Daten
- Ausbildung
- Berufspraxis/Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse und Interessen

Der Anti-chronologische Lebenslauf

In umgekehrter Zeitfolge, von heute rückwärts bis zur Ausbildung: Für alle, die den Beruf gewechselt haben, die langjährige berufliche Erfahrungen haben (mehr als 15 Jahre), die oft die Stelle gewechselt haben oder die lange in demselben Unternehmen tätig waren.

- Persönliche Daten

- Berufliche Erfahrungen (umgekehrte Reihenfolge)
- Praktika
- Ausbildung und Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse und Interessen

Thematischer Lebenslauf

Funktionsbezogene oder thematische Anordnung der Qualifikationen: Für alle, die einen Laufbahnwechsel anstreben und die ihre wichtigsten Erfahrungen speziell hervorheben wollen. Ebenfalls geeignet für Personen, die oft die Stelle gewechselt haben oder diejenigen, die sich hauptsächlich auf einen Arbeitsbereich konzentriert haben.

- Berufskennnisse (Fachgebiete mit je 2 – 3 erzielten Erfolgen)
- Berufserfahrung
- Ausbildung und Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse und Interessen
- Persönliche Daten

Referenzen

- Je verantwortungsvoller die berufliche Tätigkeit ist, desto wichtiger sind die Referenzen.
- Zwei bis drei Referenz-Angaben genügen.
- Geben Sie nur Personen an, die eingewilligt haben, Auskünfte zu erteilen.
- Fragen Sie nur die Personen an, die wirklich von Ihren Stärken berichten werden.
- Referenzen von ehemaligen Vorgesetzten werden stärker gewichtet als jene von Arbeitskollegen.
- Stellen Sie Ihren Referenzgebern Ihren Lebenslauf zu, damit diese wissen, welche Punkte sie hervorheben sollen.
- Informieren Sie Referenzgeber über jede Bewerbung. Teilen Sie mit, welche Fähigkeiten an der entsprechenden Stelle besonders wichtig sind.

Foto

- Kleiden Sie sich wie für ein Vorstellungsgespräch.
- Achten Sie auf Ihre Mimik und Ausdruck.
- Optimal wirkt ein Foto von einem Berufsfotografen.
- Kleben Sie das Foto oben rechts auf Ihren Lebenslauf oder auf die „dritte Seite“.
- Nehmen Sie ein aktuelles Foto.
- Beschriften Sie das Foto auf der Rückseite.

Mehr Beachtung

Weitere Möglichkeiten, die klassischen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse, etc.) effektiv zu ergänzen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitungsseite
- „Dritte Seite“
- Anlagenverzeichnis
- Evtl. Handschriftprobe

Häufige Fehler

- Unstimmiges im Schriftbild, im Schrifttyp oder im Seitenlayout.
- Schlechte Kopien, Flecken auf den Unterlagen, schlechtes Papier, schlechtes Bewerbungsfoto, Verbesserungen (überschrieben, überklebt).
- Stilistische, grammatikalische und orthografische Mängel.
- Unübersichtlich gegliederter und unlogischer Aufbau des Lebenslaufs.
- Nicht zusammengeheftete Unterlagen.
- Zweiseitig beschriebenes Papier.
- Unerklärte Lücken in der Zeitabfolge des Lebenslaufs.
- Unvollständige Angaben zur Person.
- Senden von nicht ausreichend frankierten Bewerbungsunterlagen