

Sich erfolgreich bewerben

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben entscheidet zusammen mit dem Lebenslauf wesentlich darüber, ob Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden. Die Personalverantwortlichen selektionieren in einem ersten Schritt aufgrund dieser beiden Dokumente. Der erste Eindruck zählt also. Standardbriefe nach Vorlagen sowie unvollständige, fehlerhafte und unübersichtlich gestaltete Unterlagen haben wenig Chancen. Auch der optische Eindruck ist wichtig. Achten Sie daher auf eine saubere Gestaltung und eine attraktive Präsentation Ihres Bewerbungsdossiers.

| Aufbau ab Briefftitel | Hinweise |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Briefftitel (fett)- persönliche Anrede (mit korrektem Namen)- Bezug auf Stellenausschreibung- Grund der Bewerbung- aktuelle Tätigkeit (Beruf, Schule)- Nachweis der verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten- Hinweis auf Einladung zum Vorstellungsgespräch- Gruss- Beilagen <p>Siehe auch Orientierungsbeispiel.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Briefftitel: Bewerbung <i>um...</i> oder <i>als...</i> plus genaue Stellenbezeichnung- Fachausdrücke wie Marketing, Administration etc. aus dem Inserat übernehmen, jedoch nicht einfach den Inserat-Text abschreiben.- Aktuelle Tätigkeit zuerst nennen; nicht eins zu eins aufzählen, was im Lebenslauf steht.- Aufzeigen, dass Sie dem Anforderungsprofil entsprechen.- Unterschrift nicht vergessen!- Beilagen einzeln aufzählen. |

Die ersten Sätze

Die ersten Sätze sind entscheidend. Mit einem floskelhaften Einstieg wie *Ich beziehe mich auf Ihr Stelleninserat vom...* oder *Mit grossem Interesse habe ich Ihr Inserat gelesen* holt man keine Punkte. Besser sind persönliche Formulierungen wie: *Ihr Stelleninserat vom (Datum) spricht mich sehr an/hat mich neugierig gemacht. / Sie suchen eine kaufmännische Fachperson mit guten Sprachkenntnissen in Deutsch und Englisch. / Sie wollen Ihr Team mit einer neuen Mitarbeiterin ergänzen.*

Sie... statt Ich...

Beginnen Sie die Einleitung mit einem direkten Anredepronomen: *Sie haben... Ihre Firma sucht...* Die Lesenden fühlen sich damit vom ersten Satz an angesprochen. Bauen Sie auch in den nachfolgenden Abschnitten wenn immer möglich Anredepronomen ein.

Beschreiben statt bewerten

Betonen Sie, worin Sie Erfahrung haben, was Sie gut können und Sie somit für die Stelle qualifiziert. Beschreiben Sie Ihre Qualitäten, bewerten Sie diese nicht. Ein beschreibender Satz wie *In meiner Ausbildung lernte ich die Office-Software kennen und habe durch die tägliche Arbeit mit den diversen Programmen meine Kenntnisse laufend vertiefen können* wirkt sympathischer als ein Selbstlob wie *Ich kenne und beherrsche alle Office-Programme bestens.*

Übertreibungen und Schmeicheleien vermeiden

Vermeiden Sie theatralische Übertreibungen wie *Das wäre mein absoluter Traumjob! / Ich bin genau die Person, die Sie suchen!* sowie angeberische Töne wie *Ich bin für Sie die beste Wahl.* Auch Schmeicheleien wie *Ihre Firma hat den besten Ruf in der Branche* kommen bei den Personalverantwortlichen nicht gut an.

Und noch dies:

Jede Bewerbung ist Selfmarketing – Werbung in eigener Sache. Es lohnt sich also, Zeit und Geld zu investieren. Beweisen Sie mit dem Bewerbungsdossier Ihre sorgfältige Arbeitsweise, Ihre Zuverlässigkeit, Sprachkompetenz und Ihr Engagement. Auch formale Details können Ihnen einen Vorteil verschaffen: attraktive Bewerbungsmappe, gute Papierqualität (z.B. 100 g/m² gestrichen), professionelles Bild beim Lebenslauf etc.

Kommentiertes Orientierungsbeispiel

Jean-Pierre Muster | Seestrasse 10 | 2502 Biel/Bienne | 079 648 58 XX | jp.muster@bluewin.ch

< individuell gestalteter
Briefkopf

Universität Bern
Physikalisches Institut
Frau Anna Gerster
Sidlerstrasse 5
3012 Bern

< Adressat mit
persönlicher Anschrift

20. April 20XX

< Datum

Bewerbung als Informatiker

< Briefftitel

Sehr geehrte Frau Gerster

< persönliche Anrede

Sie suchen für die Abteilung Weltraumforschung und Planetologie der Universität Bern einen Informatiker oder eine Informatikerin mit abgeschlossener Berufslehre. Dieses Arbeitsgebiet und die beschriebenen Aufgabenbereiche interessieren mich sehr. Daher bewerbe ich mich um die Stelle.

< Bezug auf die Stelle
< Grund für die
Bewerbung

Zurzeit arbeite ich bei der RUAG in Emmen. Hier bin ich für das Installieren, Betreuen und Warten der Arbeitsplatz- und Serversysteme sowie für deren Software zuständig. Zudem entwickle ich im Rahmen verschiedener Projekte individuelle, anwendungsorientierte Lösungen. Diese Tätigkeiten haben mein Interesse an komplexen, herausfordernden Aufgaben geweckt. Systemtechnik und die Betriebsinformatik sind mir seit meiner Lehrzeit bei der Swisscom gut bekannt. Weiter kenne ich die gängigen Softwareprogramme im Microsoft-Umfeld.

< aktuelle Tätigkeit
< fachliche Erfahrung
< Kompetenzen
(beschreibend)

Ich arbeite mich gerne in neue Aufgabenbereiche ein. Meine Vorgesetzte attestiert mir ein rasches Auffassungsvermögen, verantwortungsbewusstes Arbeiten und eine gute Teamfähigkeit. Da ich in Biel zweisprachig aufgewachsen bin, spreche ich sowohl Deutsch als auch Französisch. Meine Englischkenntnisse habe ich in der Schule erworben und während eines Sprachaufenthalts in England vertieft.

< überfachliche
Kompetenzen
< Sprachen
(beschreibend)

Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich, wenn Sie mich zu einem Gespräch einladen.

< Hinweis auf Einladung

Freundliche Grüsse

< Gruss

JP. Muster

< Unterschrift

Jean-Pierre Muster

Lebenslauf (CV)
Fähigkeitsausweis
Arbeitszeugnis Swisscom

< Beilagen

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf – auch Curriculum Vitae (CV) – genannt, ist ein wichtiger Bestandteil jeder Bewerbung. Er gibt in tabellarischer Form Auskunft über die Personalien, Aus- und Weiterbildung, Berufspraxis, spezielle Kenntnisse und Kompetenzen sowie über ausserberufliche Interessen und Tätigkeiten. Mit einer übersichtlichen Darstellung erbringt man gegenüber dem zukünftigen Arbeitgeber zugleich den Beweis für sorgfältiges Arbeiten. Das Bild muss aktuell und professionell sein; Fotoautomat-Bilder genügen nicht.

Aufbaumöglichkeiten

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Chronologisch | Die erste Tätigkeit (z.B. Schulen) kommt zuerst, danach folgen die weiteren Tätigkeiten in chronologischer Reihenfolge. | Vorteil: klare zeitliche Abfolge von früher bis zum aktuellen Zeitpunkt |
| Anti-chronologisch | Die aktuelle Tätigkeit kommt zuerst. Die weiteren folgen in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge (siehe Orientierungsbeispiel). | Vorteil: Die Lesenden sehen auf den ersten Blick die aktuelle Tätigkeit. |
| Thematisch | Eine Kompetenz, die für die Stelle besonders wichtig ist (z.B. Sprachen), kommt gleich nach den Personalien und wird somit hervorgehoben. | Vorteil: Das Augenmerk wird auf diese verlangte, wichtige Fähigkeit gelenkt. |

Aufbau und Inhalt

| | |
|---------------------------------|--|
| Angaben zur Dauer | Monat und Jahr angeben: 10.2015 – 05.2018 / seit 04.2015 / 10.08 – heute Oder: Oktober 2015 – Mai 2018 / seit April 2019 / Juni 2020 bis heute |
| Berufspraxis | Firma und Funktion nennen, z.B. <i>Coop Basel, Leiterin Empfang</i> |
| Weiterbildung | Ausbildungsart, Ausbildungsort und Dauer angeben. Nur berufsbezogene Weiterbildungen auflisten. |
| Sprachen | Niveau angeben, Beispiele: <i>Grundkenntnisse mündlich / gute Kenntnisse mündlich und schriftlich / mündlich fliessend (Muttersprache) und schriftlich sicher etc.</i> Falls vorhanden Diplome auflisten. |
| Selbstbild | Einschätzung mit Adjektiven der eigenen Person (> fakultativ) |
| Interessen | Ausserberufliche Interessen und Hobbys nennen, die einen Bezug zum Berufsleben haben. Solche Angaben können für den Gesamteindruck wichtig sein. |
| Referenzen | Referenzankünfte werden in der Regel erst nach dem Vorstellungsgespräch eingeholt. Daher genügt der Hinweis: <i>Gerne überreiche ich Ihnen anlässlich des Vorstellungsgesprächs eine Liste mit Referenzpersonen.</i> |
| Eintritt | Konkretes Datum nennen, allenfalls mit dem Zusatz: <i>...oder nach Vereinbarung.</i> In Klammer die Kündigungsfrist nennen. |
| Was nicht ins CV gehört: | Konfession, politische Gesinnung, Gesundheitszustand, Hobbys ohne Bezug zum Beruf, Name und Beruf der Eltern, Angaben zu den Lohnvorstellungen |

Und noch dies:

- Die lateinische Bezeichnung «Curriculum Vitae» wird heute international verwendet, insbesondere im englischen Sprachraum hat sich die Abkürzung CV (sivi) durchgesetzt. Doch auch andere Bezeichnungen wie Lebenslauf, Personalienblatt oder Beiblatt sind möglich.
- Verwenden Sie auch für dieses Dokument eine gute Papierqualität, z.B. weiss 100 g/m² gestrichen.

CV Jean-Pierre Muster

Personalien

Vorname, Name Jean-Pierre Muster
Strasse, Nr. Seestrasse 10
PLZ, Wohnort 2502 Biel/Bienne
E-Mail jp.muster@bluewin.ch
Telefon / Mobile 032 341 59 XX / 079 648 58 XX
Geburtsdatum 16. August 1998
Heimatort La Neuveville BE
Zivilstand ledig



Berufspraxis

seit 11.2018 RUAG Emmen, ICT Technician Professional
08.2018 – 10.2018 Bedag Informatik AG, Praktikum Applikationsentwicklung

Ausbildung

08.2014 – 07.2018 Lehre als Informatiker bei Swisscom in Bern
Abschluss Informatiker EFZ, mit Berufsmaturität, Note 5.2

Schulen

08.2014 – 07.2018 Gewerblich-Industrielle Berufsschule Bern gibb
08.2013 – 07.2014 Feusi Bildungszentrum Solothurn, 10. Schuljahr
08.2010 – 07.2013 Sekundarschule Rittermatte Biel
08.2005 – 07.2010 Primarschule Plänke Biel

Weiterbildung

Informatik: ICT Power-User SIZ, Diplom
Cambridge First Certificate in English, Brighton

Sprachen

Deutsch: erste Muttersprache, sehr gute Kenntnisse
Französisch: mündlich fließend, schriftlich sicher
Englisch: First Certificate in English

Selbstbild

fachlich sehr interessiert, motiviert und offen für Neues
zuverlässig, belastbar und verantwortungsbewusst; teamorientiert

Interessen

Technik: Leichtaviatik/Drohnen, Mitglied Schweiz. Modellflugverband SMV
Sport: Biken, Klettern, Wandern und Laufsport
Politik: Mitglied der Jugendorganisation «jugend+politik+ch»

Referenzen

Beim Vorstellungsgespräch überreiche ich Ihnen gerne eine Liste mit Referenzpersonen.

Eintritt

1. September 20XX oder nach Vereinbarung (Kündigungsfrist 2 Monate)
