

# Bewerbung: Werben für sich selber

---

## 1. Vollständiges Bewerbungsdossier- Inhalt

- Bewerbung ( nicht ins Dossier legen, sondern separat)
- Titelblatt freiwillig
- Lebenslauf vollständig
- (Kompetenzprofil- Seite 3 oder Kurzprofil im Lebenslauf) freiwillig
- Arbeitszeugnisse
- Zeugnisse und Diplome- Spezialkenntnisse- Sprachdiplome, etc

## 2. Lebenslauf- Inhalt

- Persönliche Daten: Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefon und Handynummer, Mailadresse, Zivilstand, Heimatort oder Nationalität mit Aufenthaltsbewilligung
- Fotografie (nicht zwingend, aber sehr empfohlen)
- Ausbildung – Schulen
- Berufserfahrung
- Berufliche Weiterbildung – wenn vorhanden
- Praktika
- Sprachen, PC-Kenntnisse
- Nebenberufliche Tätigkeiten- Kenntnisse und Hobbys, falls für Stelle aussagekräftig
- Referenzen werden nicht mehr im Lebenslauf aufgeführt, sondern separat beim Vorstellungsgespräch vorgelegt.

Ein Lebenslauf soll knapp, prägnant und wahr sein. Er soll übersichtlich und ansprechend gestaltet sein und à jour gehalten werden. Die Angaben werden chronologisch von heute rückwärts aufgelistet.

## 3. Bewerbungsschreiben

**Das Ziel des Bewerbungsbriefes ist die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Ein guter Bewerbungsbrief muss daher:**

- Den Adressaten ansprechen
- Interesse wecken
- Dem Adressaten Nutzen und Vorteile aufzeigen
- Die Vorzüge der Bewerberin/des Bewerbers aufzeigen
- Wahr sein

**Vorgehen beim Bewerben:**

- Inserate analysieren
- Anforderungen der Stelle festhalten
- Vergleich Anforderungsprofil mit dem eigenen Profil
- Bewerbung sorgfältig verfassen
- Unterlagen zusammenstellen (A4 Mappe)
- Nachfassen nach 2-3 Wochen

**Inhaltliche Checkliste für Briefkopf:**

- Absender
- Adressat (Name des Ansprechpartners- falls vorhanden- links oder rechts positioniert)
- Ort, Datum
- Betreff (Stellenbezeichnung präzise formulieren wie im Inserat) evtl. pfiffiger Zusatz
- Anrede

**Inhaltliche Checkliste für Briefende:**

- Grussformel: Freundliche Grüsse
- Unterschrift
- Name mit PC wiederholen
- Zuunterst Beilagen erwähnen

Eine Bewerbung soll kurz und bündig sein. Zudem soll sie aktiv, positiv und freundlich tönen.

**Einleitung: Motivation und Interesse- zeigen! Bezug schaffen!****Für welche Stellen? Warum Firma- Stelle - persönliche Motivation!****SIE**

- In Ihrer Anzeige vom ... beschreiben Sie eine berufliche Tätigkeit, die mich sehr anspricht, weil...
- Die ausgeschriebene Stelle .... interessiert mich sehr, da ich gerne ..... arbeite.
- Mit grossem Interesse habe ich Ihr Inserat .... gelesen, denn das Arbeiten in einem lebhaften Umfeld fasziniert mich.
- Arbeiten in einem lebhaften Umfeld: Genau das strebe ich an!

**Hauptteil: Eignung, Begründung, Nutzen!****Verbindung Stelle****ICH**

Verbinden von persönlichen Interessen und Fähigkeiten mit dem Anforderungsprofil der Stelle.

- Da ich speditiv arbeite, ausgezeichnet in deutscher und englischer Sprache kommuniziere, entsprechen meinen Voraussetzungen dem Stellenprofil sehr gut.
- ..... Diese Fähigkeiten und Erfahrungen ermöglichen es mir, die beschriebene Aufgabe erfolgreich zu erfüllen.
- Meine besonderen Stärken liegen....
- Neben ..... bin ich auch ..... und bringe ..... für die ausgeschriebene Stelle mit.
- Während meiner Ausbildung wurde ich immer wieder als..... beschrieben, was....

**Abschluss: Bewerbungsgrund- Wie soll es weitergehen?****Wir**

- Konnte ich Sie überzeugen? Dann freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch und erwarte gerne Ihre Antwort.
- Ich bin sehr interessiert an der Stelle und freue mich auf ein Vorstellungsgespräch. Mit Spannung erwarte ich Ihre Antwort.
- Es freut mich, wenn ich mich in einem persönlichen Gespräch vorstellen und noch mehr über diese interessante Stelle und das Unternehmen erfahren kann.