Ratgeber Bewerbung.

So überzeugen Sie mit Ihrem Dossier.

www.careerplus.ch

careerplus
Passt perfekt.

Careerplus …

… ist die führende Schweizer Personalberatung für die Rekrutierung von qualifiziertem Fachpersonal. Unsere Rekrutierungsspezialisten unterstützen Sie bei der Suche nach einer Stelle in Ihrer Region.

Unser Erfolgsrezept gründet auf einer bewährten Methodik, ausgezeichneten Branchenkontakten, einem umfangreichen Expertennetzwerk und natürlich auf einem persönlichen Service, der auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten ist. Unsere Rekrutierungsspezialisten stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Dabei konzentrieren wir uns nicht nur auf die reine Vermittlungstätigkeit. Wir unterstützen Sie ganz gezielt und auf vielfältige Weise bei Ihrer Karriereplanung. Zum Beispiel mit diesem Ratgeber.

Ihr Plus bei der Stellensuche!

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte und somit Türöffner zu Ihrem möglichen neuen Arbeitgeber. Wir helfen Ihnen dabei, diese Tür zu öffnen.

Das profunde, aktuelle Fachwissen unserer Mitarbeiter und unsere engen Kundenkontakte sind Ihr Plus bei der Stellensuche. Unsere Rekrutierungsspezialisten unterstützen Sie gezielt und gewinnbringend während des gesamten Prozesses. Sie geben Ihnen wertvolle Tipps und informieren Sie zugleich umfassend über die derzeitigen Anforderungen an eine professionelle Bewerbung.

Die Vorbereitung

Wo stehen Sie und wo wollen Sie hin?
Sich auf Stellensuche zu begeben, braucht manchmal etwas Mut und muss ebenso gut überlegt wie vorbereitet sein. Entsprechend wichtig ist es, dass Sie eine Standortbestimmung vornehmen und in einem ersten Schritt folgende Fragen beantworten:

- Wo stehen Sie gegenwärtig in Ihrer beruflichen Laufbahn?
- Welche Qualifikationen bringen Sie mit und welche Kompetenzen haben Sie sich angeeignet?
- Weshalb streben Sie einen Stellenwechsel an?
- Was möchten Sie beruflich erreichen – kurz-, mittel- und langfristig?
- In welcher Funktion sehen Sie sich (Fach- und Führungsverantwortung)?
- Welche Branchen und Unternehmen interessieren Sie?

Wie gut sind Ihre Chancen am Arbeitsmarkt?
Berücksichtigen Sie bei Ihrer Standortbestimmung unbedingt auch die Möglichkeiten, die der Arbeitsmarkt gegenwärtig bietet, und Ihre Chancen, eine entsprechende Stelle zu erhalten. Setzen Sie sich mit folgenden Fragen auseinander:

- Werden derzeit Stellen angeboten, die Ihren Vorstellungen entsprechen?
- Erfüllen Sie die Anforderungen dieser für Sie interessanten Positionen?
- Bestehen allfällige Weiterbildungslücken, die Sie schliessen müssten?

Welchen Eindruck hinterlassen Sie im Internet?
Die Überprüfung Ihrer Online-Reputation gehört ebenfalls zur Vorbereitung Ihrer Stellensuche. Denn Arbeitgeber achten auf die Spuren, die potenzielle Kandidaten im Internet hinterlassen. Unser Tipp: Googeln Sie einfach Ihren Namen und machen Sie sich selbst ein Bild davon, wie Sie sich im Internet präsentieren. Stellen Sie sicher, dass Sie in Social Networks wie Facebook über ein «sauberes» Profil verfügen. Prüfen Sie, welche Beiträge, Fotos und Videos für wen ersichtlich sind, und nehmen Sie gegebenenfalls die notwendigen Anpassungen vor. Überlegen Sie sich darüber hinaus, ob Sie ein professionelles Profil auf LinkedIn oder Xing eröffnen wollen, und halten Sie dieses mit aktuellen Informationen stets auf dem neusten Stand.

Ihre Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen sind in aller Regel der erste Kontakt, den Sie zu einem potenziellen Arbeitgeber herstellen. Nehmen Sie sich deshalb genügend Zeit, um ein ansprechendes, fehlerfreies und gut strukturiertes Bewerbungsdossier zu erstellen.

Das benötigen Sie für ein vollständiges Bewerbungsdossier:

- Einseitiges Begleitschreiben, in dem Sie Ihre Motivation darlegen
- Übersichtlich strukturierter Lebenslauf
- Kopien Ihrer Arbeitszeugnisse, Diplome und Nachweise über Zusatzqualifikationen
- Wenn möglich ein aktuelles Zwischenzeugnis

Auf keinen Fall in ein Bewerbungsdossier gehören:

- Überholte Zwischenzeugnisse
- Veraltete Sprach- und IT-Diplome
- Bescheinigungen über private Interessen (z. B. Tauchbrevet, Kochkurszertifikat)

Das Begleitschreiben

Ein Motivationsschreiben wird auch bei einer Bewerbung per E-Mail nach wie vor gewünscht. Wir empfehlen Ihnen, dieses als Beilage in einem PDF anzuhängen und im Textfeld Ihrer E-Mail darauf hinzuweisen. Zudem sollten Sie in wenigen Worten die Beweggründe für Ihre Bewerbung erläutern und dabei möglichst das Interesse des Empfängers wecken. Mit dem Begleitschreiben sollte es Ihnen gelingen, eine erste konkrete Verbindung zwischen Ihnen als Kandidat und dem ausgewählten Unternehmen herzustellen. Dies erreichen Sie, indem Sie Ihr Schreiben immer individuell und mit einem prägnanten Bezug zum Unternehmen und zur Vakanz formulieren. Ihr Text sollte jedoch nicht mehr als eine A4-Seite umfassen. Richten Sie Ihr Schreiben an die zuständige Person. Ist Ihnen diese nicht bekannt, rufen Sie einfach kurz an und fragen Sie nach.

Die Motivation für Ihre Bewerbung können Sie mit der Beantwortung folgender Fragen darlegen:

- Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- Was interessiert Sie am Unternehmen und an der Branche?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie in Bezug auf das ausgeschriebene Profil?
- Welche Zusatzqualifikationen bringen Sie mit?
- Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?
- Warum sollte das Unternehmen gerade Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen?

Achten Sie darauf, dass Ihr Text nach der Grundstruktur SIE-ICH-WIR aufgebaut ist. Der Stil sollte kurz, prägnant, direkt und sachbezogen sein und die klassischen formalen Regeln berücksichtigen. Belegen Sie Ihre Aussagen mit kurzen Beispielen und vermeiden Sie Übertreibungen sowie überschwängliche Formulierungen. Lassen Sie Ihr Begleitschreiben auf Grammatik- und Rechtschreibfehler hin gegenlesen.

Ihr Lebenslauf

Ihr Lebenslauf soll auf einen Blick Informationen zu Ihrer Person, Ihren Aus- und Weiterbildungen, Ihrer Berufserfahrung, Ihrem Fachwissen sowie zu Ihren Interessen vermitteln. Achten Sie deshalb darauf, dass Ihr Lebenslauf aktuell, klar strukturiert, wahrheitsgetreu und gut lesbar ist. Hinsichtlich Länge und Ausführlichkeit sollte Ihr Lebenslauf Ihrer beruflichen Erfahrung, Ihrem fachlichen Wissen und Ihrem Alter entsprechen. Vermeiden Sie Lücken, Übertreibungen und Wiederholungen.

Personalien

Geben Sie Ihren vollständigen Namen, Ihre Anschrift, eine «seriöse» E-Mail-Adresse sowie die Telefonnummer an, unter der Sie tagsüber gut erreichbar sind. Bitte richten Sie eine professionelle Combox-Ansage ein. Fügen Sie Ihr Geburtsdatum, Ihren Geburts- und Heimatort sowie Ihre Nationalität hinzu. Ebenfalls in die erste Rubrik gehören Ihr Zivilstand und die Anzahl Ihrer Kinder. Nicht aufzuführen sind hingegen Ihre Konfession, Ihr militärischer Rang und Ihre AHV-Nummer. Falls ein Bild verlangt wird oder Sie eines auf Ihrem Lebenslauf platzieren möchten, wählen Sie bitte ein professionell erstelltes, aktuelles Bewerbungsportrait.

Berufserfahrung

Führen Sie Ihre beruflichen Stationen wie folgt auf: Zeitraum Ihrer Tätigkeit, Titel Ihrer Position, Name des Arbeitgebers und Arbeitsort. Nennen Sie bei den relevanten Positionen stichwortartig Ihre Hauptaufgaben. Beginnen Sie mit Ihrer aktuellen oder letzten Stelle inklusive der dazugehörenden Jahreszahlen. Falls es der Übersichtlichkeit dient, ergänzen Sie die Jahreszahlen mit den jeweiligen Monatsangaben (z. B. März 2008 bis April 2012 bzw. 03.2008 bis heute). Überprüfen Sie anhand Ihrer Zeugnisse, ob alle Angaben und Daten übereinstimmen. Lücken im Lebenslauf werfen Fragen auf. Versuchen Sie deshalb, diese plausibel zu begründen (z. B. Weiterbildung, Kinderbetreuung, berufliche Neuorientierung, Auslandaufenthalt etc.). Bleiben Sie dabei bei der Wahrheit, da Sie im Bewerbungsgespräch darauf angesprochen werden können.

Aus- und Weiterbildungen

Beginnen Sie mit der letzten Aus- oder Weiterbildung, die Sie erfolgreich abgeschlossen haben oder derzeit absolvieren, und fügen Sie jeweils die Daten hinzu. Erwähnen Sie die erlangten Titel. Weitere Zusatzqualifikationen wie spezielle Kurse können Sie ebenfalls auflisten, sofern sie für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Sprachkenntnisse

Schätzen Sie sich realistisch ein. So vermeiden Sie den unangenehmen Moment, im Vorstellungsgespräch in der Fremdsprache angesprochen zu werden und nicht kompetent reagieren zu können. An erster Stelle in dieser Rubrik steht Ihre Muttersprache, gefolgt von den Fremdsprachen, die Sie am besten beherrschen, bis hin zu denjenigen, die Sie lediglich in Ihrer Freizeit verwenden. Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse mit Worten wie «verhandlungssicher», «fliessend», «Berufskenntnisse», «Freizeitkenntnisse» oder «Grundkenntnisse». Führen Sie Sprachaufenthalte und Sprachkurse mit Diplom und dazugehörender Jahreszahl unter der jeweiligen Fremdsprache auf.

IT

Hier gilt der Grundsatz, dass nur die Software erwähnt werden sollte, die Bedeutung für die Vakanz hat. Zusätzlich erwähnen sollten Sie Standardprogramme wie z.B. MS-Office. Differenzieren Sie zwischen Basis-Know-how, guten oder sehr guten Anwenderkenntnissen und Implementierungserfahrung.

Hobbys

Das Aufführen von privaten Interessen ist nicht zwingend. Anhand Ihrer Hobbys lernt man Sie jedoch nicht nur etwas näher kennen, Sie bieten Ihrem Gesprächspartner auch ein Small Talk-Thema für das Bewerbungsgespräch. Zugleich lassen sich aus privaten Interessen Eigenschaften wie Kreativität, Durchhaltevermögen oder Verantwortungsbewusstsein herauslesen. Ehrenamtliche Funktionen können Engagement und Initiative bedeuten; sportliche Aktivitäten können Rückschlüsse auf einen Ausgleich zum Berufsalltag zulassen. Die Liste der Hobbys sollte jedoch nicht zu lang und die ausserberuflichen Tätigkeiten sollten konkret formuliert werden.

Referenzen

Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, dass Sie im Abschnitt Referenzen «Werden anlässlich eines persönlichen Gesprächs bekannt gegeben» schreiben. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Referenzpersonen konkret zu informieren, sobald eine Firma eine Referenzauskunft wünscht. Nehmen Sie die Angaben zum ersten Gespräch bei Ihrem möglichen neuen Arbeitgeber mit, sodass Sie diese bei Bedarf abgeben können. Bevor Sie eine Liste Ihrer Referenzpersonen abgeben, ist es unerlässlich, diese vorgängig anzufragen. Denn mit Ihren Angaben geben Sie Ihr Einverständnis, dass das Unternehmen Ihre Referenzpersonen ohne weitere Nachfrage kontaktieren darf. Sie sollten mindestens zwei Referenzpersonen angeben können.

Verfügbarkeit

Notieren Sie an dieser Stelle entweder Ihre aktuelle Kündigungsfrist oder schreiben Sie, ab wann Sie verfügbar sind.

Angehängte Zeugnisse und Diplome

Reihen Sie Ihre Zeugnisse und Diplome entsprechend ihrer Nennung im Lebenslauf ein. Bitte achten Sie beim Hochladen dieser Dokumente auf klar erkennbare Titel, sodass sich der Empfänger in den angehängten Dateien auf einen Blick zurechtfindet.

Der Versand

Bewerbungsunterlagen werden nur noch selten per Post versendet. Standard ist vielmehr die Bewerbung per E-Mail. Richten Sie sich grundsätzlich nach den Vorgaben des Unternehmens. Die gewünschte Versandart steht in aller Regel im Stelleninserat. Falls nicht, hilft ein kurzer Anruf bei der Personalabteilung. Schicken Sie Ihre E-Mail lediglich an eine Person und nehmen Sie in der Betreffzeile Bezug auf die Stellenbezeichnung oder die angegebene Referenznummer. Vergessen Sie nicht, im Textfeld Ihrer E-Mail kurz die Gründe für Ihre Bewerbung darzulegen und am Ende Ihre Kontaktdaten anzugeben. Achten Sie auch auf Format (PDF) und Grösse Ihrer Dateien (max. 5 MB) sowie darauf, dass Ihre eingescannten Unterlagen von guter Qualität sind. Fassen Sie Ihre Unterlagen in maximal drei Dateien zusammen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Diplome).

Wenn Sie Ihr Dossier per Post senden, vergewissern Sie sich, dass der Umschlag ausreichend frankiert, der Name der Ansprechperson richtig geschrieben und auf allen Dokumenten identisch ist.

Falls Sie nach drei bis fünf Arbeitstagen keine Bestätigung erhalten haben, ist es sinnvoll, beim Unternehmen nachzufragen, ob Ihre Bewerbungsunterlagen angekommen sind. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie gut erreichbar sind. Schalten Sie Ihre Combox-Ansage ein und lesen Sie regelmässig Ihre E-Mails.

Checkliste

Vergewissern Sie sich vor dem Versenden Ihrer Bewerbung nochmals, dass Sie wirklich an alles gedacht haben. Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei.

- ☐ Ist Ihr Dossier vollständig?
- ☐ Ist die Gestaltung Ihrer Unterlagen einheitlich?
- ☐ Sind die Namen der Ansprechperson und des Unternehmens richtig geschrieben?
- ☐ Ist Ihr Begleitschreiben max. eine A4-Seite lang?
- ☐ Ist Ihr Lebenslauf übersichtlich?
- ☐ Haben Sie nur eine Schriftart gewählt und überflüssige Details weggelassen?
- ☐ Haben Sie die Bewerbung an ein internationales Unternehmen in korrekter Fremdsprache verfasst?
- ☐ Haben Sie Tipp- und Grammatikfehler korrigiert?
- ☐ Sind Ihre Dokumente qualitativ hochwertig eingescannt und übersichtlich betitelt?
- ☐ Haben Sie Anzahl, Format und Grösse der angehängten Dateien berücksichtigt?
- ☐ Haben Sie im Textfeld der E-Mail erläutert, weshalb Sie sich für diese Vakanz interessieren?
- ☐ Haben Sie Ihre Kontaktdaten am Ende der E-Mail angegeben?
- ☐ Ist der Umschlag für den Postversand ausreichend frankiert?
- ☐ Sind Sie gut erreichbar – persönlich, via Combox oder E-Mail?

Zu guter Letzt

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Bewerbung. Sollten Sie die erste Hürde genommen haben, lohnt ein Blick in unseren «Ratgeber Bewerbungsgespräch». Darin zeigen wir Ihnen anschaulich auf, wie Sie in einem Vorstellungsgespräch von sich reden machen.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch persönlich Rede und Antwort. Zögern Sie deshalb nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Fragen haben. Unsere Rekrutierungsspezialisten unterstützen Sie sehr gerne. Weitere nützliche Tipps und wertvolle Informationen finden Sie unter www.careerplus.ch. Oder folgen Sie uns auf Facebook, LinkedIn, Xing, Twitter und YouTube.

In dieser Broschüre erheben wir keinen Anspruch auf Vollständigkeit und haften nicht für den Inhalt. Wenn Sie sich eingehend mit dem Thema auseinandersetzen möchten, verweisen wir Sie auf die im Buchhandel erhältliche Fachliteratur.
Zugunsten einer besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Ratgeber auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Schreibweise verzichtet. Wir weisen Sie darauf hin, dass die ausschliessliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

careerplus
Passt perfekt.

Careerplus AG
Basel | Bern | Biel-Bienne | Freiburg | Genf | Lausanne | Luzern | Neuenburg
Olten | St. Gallen | Winterthur | Zug | Zürich | info@careerplus.ch

Finanzen | HR | Sales | Technik | IT | Studienabgänger | Interim | www.careerplus.ch