



Ihr erfolgreiches Bewerbungsdossier

Überzeugen Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen, sie öffnen Ihnen die Türe zum neuen Arbeitgeber.

Für Ihre Bewerbung benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- CV (strukturierter beruflicher Lebenslauf)
- Arbeitszeugnisse, Diplome von Aus- und Weiterbildungen (alle in Kopie)

Tipp: Halten Sie ständig ein aktuelles Bewerbungsdossier bereit, Chancen kommen oftmals unverhofft! Und passen Sie auch das CV auf die Jobausschreibung an, und zwar massgeschneidert.

Wichtig: Alle Dokumente zusammenfassen (max. 3: CV, Motivationsschreiben, Zeugnisse/Diplome), nicht jedes einzeln senden beziehungsweise hochladen (also pdf, keine Word-Dokumente, keine ZIP-Dateien).

1. Motivationsschreiben – eine Seite!

In der heutigen Praxis wird auch bei Bewerbung per E-Mail ein Motivationsschreiben erwartet – an die zuständige Person. Dabei geht es darum, warum Sie den Job wollen und warum Sie dafür bestens geeignet sind:

- Warum bewerbe ich mich auf diesen Job?
- Was sind meine grossen Interessen am Unternehmen, an der Branche?
- Warum erfülle ich das Anforderungsprofil (und bringe ich Zusatzqualifikationen mit)?
- Weshalb beabsichtige ich einen Jobwechsel?
- Warum bin ich die richtige Stellenbesetzung und sollte zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden?

Tipp: Verzichten Sie auf Worthülsen, Übertreibungen und allgemeine Formulierungen, achten Sie unbedingt auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik.

Wichtig: Prüfen Sie regelmässig, welche «Spuren» Sie auf dem Internet, auf Social-Media-Kanälen hinterlassen – googeln Sie dazu einfach Ihren Namen. Denn: Die meisten potentiellen Arbeitgeber tun es auch! **Und dazu:** Immer mehr Jobvermittlungen laufen über LinkedIn – Ihr Profil hierfür muss professionell und aktuell sein.

2. CV (beruflicher Lebenslauf)

Viele Jobsuchende überschätzen die Zeit, die ein Recruiter mit ihrem Lebenslauf verbringt. Auf eine interessante Jobausschreibung können heute Dutzende von Bewerbungen eingehen. Da bleiben den HR-Verantwortlichen nur wenige Sekunden, um einzuschätzen, ob ein Lebenslauf etwas taugt oder nicht. Deshalb: alles Überflüssige muss raus, ein nüchtern gehaltenes Dokument ist von Nöten!

2.1 Formelles

- Keine Experimente mit der Formatierung: Lebensläufe müssen schnell lesbar sein. Zu enge Zeilenabstände und der Versuch, alles auf eine Seite zu quetschen, sind meist kontraproduktiv. Auch verschiedene Schriftarten und nicht konsistente Seitenabstände sind ein absolutes Tabu und sehr leicht zu vermeiden. Vorsicht bei Templates aus dem Internet, insbesondere bei auffälliger grafischer Gestaltung.
- (Pass)Foto: professionell, aktuell, gute Qualität, Bekleidung wie zum Vorstellungsgespräch
- Reihenfolge: das Neueste immer zuerst
- Angabe der Monate: erfassungsgerecht (10/2002 und nicht nur 2002)
- Grafiken und Charts, Bilder und Illustrationen: Diese sind tabu im CV
- Selbsterklärendes: Das Wort «Mobiltelefonnummer» vor der Mobilnummer ist überflüssig da offensichtlich, das Gleiche gilt für Adresse, Kontakt, Name und Ähnliches.
- Umfang: max. 3 Seiten (angepasst an Ihre berufliche Erfahrung).
- Unnötiges: Arbeitgeber dürfen gewisse Details aus Ihrem Privatleben teilweise überhaupt nicht mehr abfragen. Dazu gehört zum Beispiel auch die Religionszugehörigkeit. Wenn Hobbys nicht etwas Konkretes mit der Ausschreibung zu tun haben, haben sie in modernen Lebensläufen nichts mehr zu suchen.

2.2 Persönliche- und Kontaktdaten

- Vollständiger Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Nationalität und allenfalls die Art der Arbeitsbewilligung bei Ausländern, Zivilstand (optional), Kinder mit Jahrgang.
- E-Mail-Adresse: Zu vermeiden sind die E-Mail-Adresse des aktuellen Arbeitgebers, bizarre Namen und Zahlenkombinationen oder unsichere Mail-Provider. Alles, was vom Standard vorname.nachname@ ... abweicht, wirkt irritierend. Ein Tipp: Google bietet innerhalb von wenigen Minuten ein neues Postfach.
- URL persönliches LinkedIn Profil
- Telefon: Es reicht, wenn Sie Ihre Mobilnummer angeben. Vermeiden Sie mehrere Nummern, möglicherweise noch für verschiedene Wohnsitze, an denen Sie dann nicht sofort erreichbar sind. Und richten Sie eine Combox ein.
- Social-Media-Profile: Keine Aufzählung der von Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat und ähnlichem, ausser bei solchen mit einem beruflichen Bezug (wie LinkedIn).

2.3 Inhalte

- Berufliche Stationen: Zeitraum der Beschäftigung, Name und Arbeitsort Arbeitgeber, Titel Ihrer Position, Arbeitspensum. Dazu gehören bei den relevanten Jobs stichwortartig (Bullet Points) die Hauptaufgaben. Wenn Sie schon seit Jahrzehnten im Geschäft tätig sind, sollten Sie den Berufserfahrungen der letzten Jahre deutlich mehr Gewicht verleihen als Ihren Stationen von «anno dazumal», insbesondere auch, wenn Sie im heutigen Beruf ein(e) Quereinsteiger(in) sind. **Wichtig:** Ihre Angaben müssen mit den Arbeitszeugnissen übereinstimmen.
- Aus- und Weiterbildungen: Abgeschlossene oder derzeit absolvierende Aus- und Weiterbildungen mit den Daten und den erlangten Titeln. Führen Sie nicht jedes «Kürsli» auf, sondern nur mindestens mehrtägige Weiterbildungen.
- Sprachkenntnisse: Muttersprache(n), Fremdsprachen und bei diesen ist es wichtig, auf welchem Niveau sie heute kommunizieren können (wie verhandlungssicher, fließend, Grundkenntnisse). Führen Sie dazu bei den Fremdsprachen absolvierte Sprachaufenthalte mit Diplom auf.
- IT: Geben Sie an, wie gut Sie in den einzelnen Bestandteilen von MS-Office sind und mit welchen für den Job relevanten Softwareprogrammen Sie Erfahrungen mitbringen (wie sehr gute Anwenderkenntnisse, Anwenderkenntnisse, Basiskenntnisse, Programmierungserfahrung).
- Referenzen: Im CV genügt «Werden anlässlich eines persönlichen Gesprächs bekanntgegeben» oder «nach Vereinbarung», halten Sie diese aber für das erste Gespräch bereit. Und wichtig: Die Referenzgeber müssen jeweils von Ihnen zuerst benachrichtigt werden.
- Verfügbarkeit beziehungsweise möglicher Termin Stellenantritt: Erwähnen Sie Ihre aktuelle Kündigungsfrist oder ab wann Sie verfügbar sind.

Tipp: Informationen über das alte Gehalt oder Gründe für Kündigungen haben nichts im CV zu suchen, ebenso Hobbies (ausser es hat mit dem ausgeschriebenen Job zu tun).

Wichtig: Keine Lücken im Lebenslauf! Längere Auszeiten oder Reisen sollten erwähnt und eventuell begründet werden. Hingegen sollten sehr frühe Studierendenjobs, erste Praktika oder Kurzanstellungen nur in Ausnahmefällen genannt werden.

3. Arbeitszeugnisse und Diplome über Aus- und Weiterbildungen

- Ordnen Sie Ihre Arbeitszeugnisse und Diplome in der Reihenfolge des CV.

Tipp: Verwenden Sie keine überholten Zwischenzeugnisse.

Wichtig: Achten Sie auf die Grösse Ihrer Dateien, max. 5 MB.

Und noch zum Schluss: Richten Sie Ihr Bewerbungsdossier an die erwähnte Kontaktperson über den verlangten Kanal (E-Mail, Bewerbungsportal, Postweg) und erwähnen Sie Jobbezeichnung/Referenznummer. Sollten Sie nach 5 Tagen keine Eingangsbestätigung erhalten haben, dürfen Sie nachfragen.

Viel Erfolg mit Ihrer Bewerbung!

Herbert Mattle, Präsident veb.ch