



DIE BEWERBUNG

Um sich erfolgreich zu bewerben, gilt es die Bewerbung gut zu planen und ein sorgfältig zusammengestelltes Bewerbungsdossier zu erstellen. Dies erhöht die Chancen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Das Vorgehen

Lesen Sie das Stelleninserat genau durch und prüfen Sie, ob Sie den Anforderungen der Stelle gerecht werden. Vergleichen Sie Ihre Qualifikationen, Erfahrungen und Stärken mit den im Inserat angegebenen Anforderungen, damit Sie im Bewerbungsbrief Bezug darauf nehmen können. Halten Sie zudem fest, in welcher Zeitung oder Zeitschrift bzw. auf welcher Webseite und an welchem Datum das Inserat erschienen ist, damit Sie dies im Bewerbungsbrief angeben können. In welcher Form wird die Bewerbung bevorzugt (per Post, per E-Mail, via Plattform)? Ist eine Abgabefrist einzuhalten?

Für einen guten Überblick, kann auch eine Übersicht der versendeten und offenen Bewerbungen erstellt werden. In der Regel erhalten Sie innert kürzester Zeit nach dem Versand eine Empfangsbestätigung. Spätestens nach zwei Wochen können Sie eine Antwort erwarten. Schauen Sie auch regelmässig im SPAM-Ordner nach. Fragen Sie nach, falls Sie bis dann noch nichts gehört haben.

Das Bewerbungsdossier

- Bewerbungsschreiben: möglichst eine A4-Seite
- Lebenslauf: in der Regel ein bis zwei A4-Seiten
- Professionelles Foto im Lebenslauf oder auf dem Deckblatt
- Diplome/Ausweise/Zertifikate von beruflichen Aus- und Weiterbildungen, welche für die Stelle relevant sind.
- Arbeitszeugnisse
- Referenzen: falls bereits angefragt, spätestens jedoch zum Vorstellungsgespräch mitbringen
- Ein individuell gestaltetes Deckblatt kann die Bewerbung übersichtlicher und hochwertiger wirken lassen. Foto, Name und Adresse könnten darauf bereits angegeben werden.
- Vor dem Versand sollten Sie alle Unterlagen nochmals auf Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüfen. Lassen Sie die Dokumente, wenn möglich, von jemanden Korrekturlesen.

Die Gestaltung

- Achten Sie darauf, dass die Unterlagen ansprechend dargestellt und gut strukturiert sind.
- Schriftart und Schriftgrösse: Gut lesbare gängige Schriftart wie Calibri, Tahoma oder Arial. Grösse sollte zwischen 10 und 11 sein. Wichtig ist zudem, dass überall die gleiche Schrift verwendet wird.

Versandart

Im Stelleninserat ist in der Regel die gewünschte Form der Bewerbung angegeben, z.B. per E-Mail oder Post erwünscht. Dies sollten Sie unbedingt berücksichtigen.

Checkliste für den Versand per E-Mail

- Von: Neutrale E-Mail-Adresse benutzen, z.B. Vorname und Name (keine Phantasienamen)
- An: An korrekte und personalisierte Mailadresse schicken (keine info@)
- Betreff: Aussagekräftiger Titel wählen z.B. Bewerbung von Flurin Camenisch als Technischer Kaufmann BP (vor allem wichtig bei grösseren Firmen)
- Inhalt: Sehr geehrte/r Frau/Herr ...
Anbei erhalten Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Stelle als "...".
Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.
Freundliche Grüsse
Vorname Name
- Keine Formatierungen im E-Mail, da diese von den E-Mailprogrammen der Empfänger eventuell nicht dargestellt werden können.
- Anhang:
 - Alle aufgeführten Beilagen sind vorhanden und geordnet, z.B. Deckblatt, Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome, etc.
 - Max. 3 Anhänge (Beilagen sinnvoll gruppieren)
 - Die Dateinamen der PDFs sind aussagekräftig, z.B. Lebenslauf_VornameNachname
 - Dateigrösse: höchstens 2-3 MB pro Anhang
 - ungezippt verschicken
- Probe-Mail an eigene Adresse versenden
- Keine Empfangsbestätigung verlangen
- schriftliches Dossier trotzdem griffbereit halten (zum Nachreichen oder für das Vorstellungsgespräch)
- regelmässig im SPAM-Ordner nachschauen, ob eine Antwort womöglich dort eingegangen ist.

Checkliste für den Versand per Post

- Ausdrucke auf weissem Papier von guter Qualität
- Alle aufgeführten Beilagen sind im Dossier vorhanden
- keine Originale mitschicken, Kopien in guter Qualität erstellen
- Die Unterlagen sind geordnet: z.B. Deckblatt, Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome, Arbeitszeugnisse, weitere Beilagen
- Bewerbungsunterlagen in eine Bewerbungsmappe legen.
- Kuvert: Grösse C4, damit die Unterlagen nicht gefaltet werden müssen
- Kuvert: vollständige Empfänger-Adresse sowie Absender (eigene Adresse aufführen)
- Kuvert: ausreichend frankieren für A-Post

Checkliste für die Bewerbung via Onlineplattformen

- Beim Ausfüllen der Formulare genügend Zeit lassen und erst dann hochladen/versenden.
- Beilagen: Die Dateinamen der PDFs sind aussagekräftig, z.B. Lebenslauf_VornameNachname
- Vor dem Versenden Screenshots erstellen und abspeichern.

Spontanbewerbung

Je nach Branche erhöhen Sie Ihre Chancen mit einer Spontanbewerbung. Dabei sollten Sie einige Punkte beachten: Wenden Sie sich immer an eine Ansprechperson. Kontaktieren Sie die zuständige Person zuerst telefonisch. Ihre spontane Bewerbung sollten Sie nicht zu umfangreich abfassen. Weisen Sie darauf hin, dass Sie gerne weitere Unterlagen zustellen. Wichtig ist, dass Sie im Bewerbungsschreiben begründen, weshalb Sie sich bei dieser Firma spontan bewerben. Sammeln Sie möglichst viele Informationen über die Firma.

Weitere Infos

- www.berufsberatung.ch/bewerbung
- www.be-werbung.ch
- www.arbeit.swiss
- BIZ-Merkblätter: Der Bewerbungsbrief, Der Lebenslauf, Das Vorstellungsgespräch

Quellen: Laufbahnzentrum Stadt Zürich, arbeit.swiss, berufsberatung.ch
Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
© BSLB Graubünden, März 2023/yk

BIZ Graubünden

Sie wollen sich beruflich verändern? Sie möchten sich weiterbilden, aber wissen nicht genau in welche Richtung? Die Beraterinnen und Berater unterstützen Sie bei Ihrer Laufbahngestaltung.

- www.berufsbildung.gr.ch
- biz@afb.gr.ch