Amt für Berufsbildung
Uffizi per la furmaziun professiunala
Ufficio della formazione professionale

Das Bewerbungsdossier

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. Zum Bewerbungsdossier gehören in der Regel das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, Arbeits- und Schulzeugnisse sowie allfällige Referenzen.

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben, auch Motivationsschreiben genannt, soll das Interesse an Ihnen bzw. an Ihrem Profil wecken. Hier sagen Sie, weshalb Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren und was Sie für die Tätigkeit befähigt. Zeigen Sie auf, weshalb Sie zu dieser Stelle passen. Verfassen Sie für jedes Stelleninserat einen individuellen Brief.

Inhalt

Nehmen Sie Bezug zum Stelleninserat und beschreiben Sie im Brief folgendes:

- Einleitung: Wie und wann haben Sie von der Stelle erfahren? Haben Sie vielleicht schon telefonischen Kontakt aufgenommen?
- Hauptteil: Ihr Interesse, Ihre Kernkompetenzen und Besonderheiten
  - Was interessiert Sie besonders an der Stelle und am Betrieb? Zeigen Sie, dass Sie verstehen, was der Betrieb macht.
  - Kernkompetenzen: Erwähnen Sie, warum Sie die richtige Person für die Stelle sind. Was ist Ihre Motivation für genau diese Stelle welche Fähigkeiten haben Sie speziell für diese Tätigkeit?
  - Haben Sie Besonderheiten / Extras zum Vorteil des Unternehmens? z. B. Insiderwissen, interessante Kontakte, besondere Sprachkenntnisse usw.
- Schlusssatz: Äussern Sie Ihren Wunsch, für das Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Erwähnen Sie, dass Sie sich für eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen. Auch können Sie Ihr Interesse äussern, das Unternehmen und das Team persönlich kennenzulernen.

Tipps

- Der Bewerbungsbrief sollte möglichst auf einer A4-Seite Platz haben.
- Bei einer längeren beruflichen Karriere erwähnen Sie nur die zur Stelle passenden Erfahrungen. Keine Wiederholung von Daten. Diese sind im Lebenslauf bereits aufgeführt.
- Junge Erwachsene können ihre Erfahrungen ausführlicher beschreiben.

- An wen richten Sie Ihre Bewerbung? An den zukünftigen Vorgesetzten oder an die HR-Abteilung? Wählen Sie ein entsprechend angepasstes Vokabular. Verwenden Sie ausserdem dieselben Stichwörter, die auch in der Stellenausschreibung verwendet wurden.
- Unbedingt vermeiden: Negative Äusserungen, zum Beispiel über eine frühere Stelle, eine ehemalige Vorgesetzte oder über einen einstigen Arbeitskollegen.
- Lassen Sie sich inspirieren von Beispielen aus dem Internet, aber vermeiden Sie Floskeln und Standardsätze. Personalisieren Sie KI-Texte, anstatt diese 1:1 zu übernehmen.
- Konjunktiv (hätte, würde, könnte) so gut es geht vermeiden.
- Lesen Sie am Schluss oder zu einem späteren Zeitpunkt Ihren Brief nochmals durch und geben Sie ihn zum Gegenlesen.

Der Lebenslauf / CV

Der Lebenslauf gibt in knapper Form Auskunft über Ihre Person und Ihr Kernprofil. Es wird eine lückenlose tabellarische Aufzählung der bisherigen schulischen und beruflichen Aktivitäten erwartet. In der Regel sind die Lebensläufe zwischen eins bis zwei Seiten lang (teilweise bis zu drei Seiten), je nach gesammelter Erfahrung.

Personalien

- Nachname, Vorname
- Adresse
- Telefon
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Nationalität und Heimatort, resp. Aufenthaltsbewilligung (freiwillig)
- Zivilstand, Kinder mit Jahrgang (freiwillig)

Berufserfahrung

- Die aktuellste Beschäftigung zuoberst, danach rückwärts auflisten bis zur letzten, inkl. Monate und Jahre
- Funktion / Art der Tätigkeit, Firma und Ort angeben
- Haupttätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen können erwähnt werden
- Berufliche Tätigkeiten sollten mit Zeugnissen lückenlos dokumentiert werden
- Lücken im Lebenslauf sollten vermieden werden, in dem diese Lebensabschnitte im Lebenslauf aufgezeigt werden. Dies sind z.B. Sprachaufenthalte, Reisen, Arbeitsunfähigkeit, Erwerbslosigkeit, etc.

Aus- und Weiterbildung

- Die aktuellste Ausbildung zuoberst, danach rückwärts auflisten bis zur letzten, inkl. Monate und Jahre
- Berufseinsteiger/innen müssen ihre Schulkarriere detailliert aufführen.
- Liegt der Schulabschluss schon länger zurück, reichen folgende Angaben:
  - Bezeichnung der Schule (Gymnasium, Sekundarschule, Primarschule), Ort der Schule; Bezeichnung des Abschlusses, Lehrbetrieb bzw. Schule/Ausbildungsinstitution
- Kurse können nach Themen sortiert angegeben werden, sofern für die Stelle relevant.

Sprachkenntnisse

- Mutter- und Fremdsprachen werden aufgelistet, zusammen mit den entsprechenden Kenntnissen.
  - Grundkenntnisse, gute Kenntnisse oder sehr gute Kenntnisse
- Sprachzertifikate und Sprachaufenthalte sollten ebenfalls aufgezählt werden, wenn vorhanden.

Kenntnisse und Interessen

- IT-Kenntnisse werden inkl. Niveau aufgelistet.
- Ehrenamtliche Tätigkeiten können erwähnt werden.
- Hobbys: können erwähnt werden, wenn sie zur Stelle passen oder bestimmte Fähigkeiten hervorheben.

Referenzen

- Nur Referenzpersonen angeben, welche die aktuellen beruflichen Kompetenzen einschätzen können.
- Das Einverständnis der Referenzpersonen vorher einholen.
- Referenzdaten können auch auf Anfrage nachgereicht werden.

Gestaltung

- Professionelles Bewerbungsfoto im Lebenslauf oder auf dem Deckblatt.
- Kostenlose Wordvorlage aus dem Internet herunterladen. Achtung: Schweizer Vorlage nutzen!
- Genügend Abstand zwischen den Zeilen, gut lesbare Schrift, angenehme Schriftgrösse, Abschnitte sind auf den ersten Blick gut ersichtlich, Seite nicht überladen.
- Freiwillig: Icons gezielt und verständlich einsetzen (evtl. mit dazugehörigem Begriff).
- Das Layout soll zu Ihnen, der Firma und der Branche sowie zu Ihren technischen Fähigkeiten passen.

Beispiele und Vorlagen

Beispiele und Vorlagen für den Bewerbungsbrief und den Lebenslauf finden Sie online, beispielsweise auf www.jobscout24.ch oder www.jobs.ch.

Die Beilagen: Zeugnisse und Diplome

Die im Lebenslauf beschriebenen beruflichen Tätigkeiten werden mit Arbeitszeugnissen lückenlos dokumentiert. Ebenso beigelegt werden können schulische Zeugnisse und Diplome von Aus- und Weiterbildungen. Für ausländische Diplome ebenfalls die entsprechenden Anerkennungen mitsenden, falls vorhanden. Denken Sie daran, dass Sie Kopien von den Zeugnissen abgeben, anstelle der Originaldokumente.

Die Online-Bewerbung

Der Bewerbungsprozess findet immer öfters online statt. Das heisst Sie füllen ein Online-Formular mit Ihren Personalien aus und laden Ihre Bewerbungsunterlagen hoch. Eine andere Möglichkeit ist die Bewerbung per E-Mail. Wichtig ist, im Vorherein abzuklären, auf welche Weise die Bewerbung verlangt wird, meist ist dies im Stelleninserat angegeben.

Quellen:

Bei der Online-Bewerbung ist es ebenso wichtig, den Vorgang sorgfältig durchzuführen, darauf zu achten, dass keine Rechtschreibefehler vorhanden sind und alle Dokumente mitgesendet werden. Ausserdem sollten die Dokumente, die als PDF abgegeben werden, aussagekräftige Namen haben, wie z.B. Lebenslauf_VornameNachname.

Checkliste für den Versand per E-Mail

- ☐ Von: Seriöse 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 Vorname Nachname 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
- ☐ E-Mail-Signatur mit allen Kontaktdaten (Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).
- ☐ 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
- ☐ Test-Mail an eigene Adresse versenden.
- ☐ Keine Empfangsbestätigung verlangen.
- ☐ Regelmässig im SPAM-Ordner nachschauen, ob eine Antwort womöglich dort eingegangen ist.

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 verfassen. 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 dazu möglichst viele Informationen über die Firma.

LinkedIn, XING und Co.

Wer ein LinkedIn- oder XING-Profil hat und weiterhin nutzen möchte, sollte dies mit den neuesten beruflichen oder schulischen Tätigkeiten und Erfolge aktualisieren und ein aktuelles, professionelles Profilfoto (ähnlich dem Bewerbungsfoto) hinterlegen.

Arbeitgeber nutzen diese Sozialen Medien in erster Linie, um weitere Infos über Sie einzuholen. Deshalb kann es sich lohnen, das eigene Profil aktuell zu halten. Wenn Sie LinkedIn oder XING proaktiv nutzen wollen, um sichtbar zu sein und Kontakte zu knüpfen, sollten Sie Ihr Netzwerk erweitern, Content veröffentlichen und auf Beiträge reagieren. Durch das Nutzen von Schlagwörtern im Titel sowie in der persönlichen Beschreibung, kann die Auffindbarkeit des Profils erhöht werden. Wichtig sind ausserdem aktuelle Kontaktdaten, mit welchen Sie erreicht werden können.

► Weitere Tipps und Tricks werden im Buch «Karriere machen mit XING, LinkedIn und Co.» von Silke Grotegut beschrieben. Ausleihbar im BIZ.

KI zur Unterstützung

Im Bewerbungsprozess kann Künstliche Intelligenz unterstützend dienen, beispielsweise beim Schreiben eines Motivationsschreibens oder bei der Strukturierung des Lebenslaufs. Wichtig ist jedoch, dass die Ergebnisse der KI jeweils kontrolliert und wenn nötig überarbeitet werden.

Das Bewerbungsschreiben soll persönlich und auf die angesprochene Stelle angepasst sein. Bei der Abfrage in ChatGPT kann dazu die Stellenbeschreibung hinzugefügt werden. Ausserdem können in der Anfrage (dem Prompt) eigene Überlegungen, welche man im Text haben möchte, beigegeben werden. Das sind eigene Interessen, Motivation, Erfahrungen und Gründe, weshalb man zum Unternehmen passen würde. Das Ergebnis sollte darauf hin auf jeden Fall überprüft und überarbeitet werden.

Ausserdem sollten typische Fehler der KI-Tools beseitigt werden. Dies sind beispielsweise die “β”, die durch «ss» ersetzt werden müssen. Ebenso das Komma hinter der Begrüssung «Sehr geehrte Frau Muster,». Die Sprache des Textes soll ausserdem an die eigene Sprachgewandtheit angepasst sein.

Die KI sollte demnach mehr als Unterstützung genutzt werden, weniger als alleinige Texterin. Beachten Sie ausserdem, dass Sie keine persönlichen Daten in die KI einspeisen.

Weitere Informationen

- www.berufsberatung.ch/job-und-weiterbildung → Eine Stelle suchen
- www.arbeit.swiss → Stellensuchende → Bewerbungstipps
- www.jobs.ch/job-coach
- www.lohnrechner.ch

Quellen: berufsberatung.ch, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Zürich, Karriere machen mit XING, LinkedIn & Co.
Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. © BSLB Graubünden, August 2026