



Bewerbung

Infoblatt in einfacher Sprache

Bewerben heisst für sich selbst werben!

Befolgen Sie folgende Tipps:

- Lesen Sie das Stelleninserat genau.
- Schreiben Sie selbstbewusst und überzeugend, aber nicht überheblich.
- Geben Sie Ihre Bewerbung einer anderen Person zum Lesen.

Was gehört in die Bewerbung?

- 1) Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben
- 2) Deckblatt
- 3) Lebenslauf
- 4) Arbeitszeugnisse
- 5) Diplome und Weiterbildungen

Bewerbungsschreiben

- Fehlerfrei und sauber
- Klare und direkte Sprache
- Warum sind Sie die richtige Person für diese Stelle?
- Bezug auf das Stelleninserat nehmen
- Fähigkeiten für die gewünschte Stelle betonen

Das Bewerbungsschreiben passt auf eine A4-Seite.

Beispiele finden Sie unter www.be-werbung.ch → Nachtsch
→ be-Werbungs-Muster

Deckblatt

Auf das Deckblatt gehören:

Ihr Name, Ihre Adresse und ein gutes Foto von Ihnen.
Ein freundlicher erster Eindruck ist wichtig.

Lebenslauf

Gestalten Sie den Lebenslauf in Tabellen-Form.

Er sollte maximal 2 Seiten lang sein.

Achten Sie auf Übersichtlichkeit.

Der Lebenslauf enthält folgende Punkte:

- Angaben zu Ihrer Person (Name, Zivilstand, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Schulbildung, Weiterbildungen (wenn vorhanden)

- Berufliche Tätigkeiten
- Ausserberufliche Tätigkeiten / Hobbys

Referenzen schicken Sie nur, wenn verlangt.

Wenn Sie auf dem Deckblatt noch kein Foto von sich platziert haben, dann muss eines in den Lebenslauf.

Arbeitszeugnisse

Achten Sie auf Vollständigkeit.

Legen Sie nur die Zeugnisse der letzten Jahre bei, wenn Sie viele Arbeitszeugnisse haben.

Diplome und Weiterbildungen

Legen Sie der Bewerbung bei (Kopien):

- Diplome
- Weiterbildungszeugnisse
- Kursbestätigungen

Diplome, Weiterbildungen und Kurse im Lebenslauf nennen.

Elektronische Bewerbung

Heute bewirbt man sich meistens per E-Mail. Grössere Firmen haben Online-Formulare.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Schreiben Sie einen klaren Betreff, z.B. Bewerbung als Sachbearbeiterin 80%
- Schreiben Sie das E-Mail fehlerfrei.
- Führen Sie am Schluss des E-Mails Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse auf.
- Senden Sie Ihren Lebenslauf, die Zeugnisse und Diplome als eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail mit.
- Die E-Mail-Adresse sollte Ihren Namen enthalten, z.B. sara.wild@bluewin.ch

TIPP: Senden Sie eine E-Mail-Bewerbung zuerst an sich selbst. So sehen Sie, ob das Mail und die Anhänge korrekt angezeigt werden.

Weitere Informationen

www.berufsberatung.ch → Arbeit und Beschäftigung → Stellensuche
→ Bewerbungsdossier

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.berufsberatung.sg.ch oder im BIZ Ihrer Region.