

Bewerben heisst, sich präsentieren. Und das möglichst individuell, kreativ und professionell. Jede Stellenbewerbung hat seine individuellen Eigenheiten, die persönlich herausgearbeitet werden sollten und den Unterschied ausmachen können. Trotz dieser Vielfalt gibt es einige Punkte, die in der Regel verallgemeinert werden können. Dazu einige generelle Tipps:

Erfahrungsgemäss zählen letztlich die Fakten. Deshalb nehmen Personalrekrutierende zuerst meistens den Lebenslauf zur Hand. Die Bedeutung des Motivations Schreibens ist subtiler, kann aber in speziellen Situationen einen Türöffner darstellen. Seine Funktion ist es, die Fakten und Umstände des Lebenslaufes in einen persönlichen Rahmen zu stellen. Im Idealfall hebt es die persönlichen Qualitäten aus dem Lebenslauf hervor, wie die passenden Schuhe zur Kleidung.



Praktische Tipps

- achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Bewerbung (also Motivationsschreiben, aktueller Lebenslauf, alle Arbeitszeugnisse oder –bestätigungen, Diplome und eventuell speziell verlangte Unterlagen). Verzichten Sie jedoch auf eine überbordende Ansammlung irrelevanter Zertifikate etc.
- fassen Sie alle Ihre Email-Anhänge in drei Dateien zusammen
- verwenden Sie eine persönliche und seriöse Email-Adresse
- bei Unklarheiten zur elektronischen Darstellung beim Empfänger kann ein Testversand an die eigene Email-Adresse helfen
- das Email soll mit reinem Fliesstext verfasst sein, in HTML-Formatierungen (z.B. Briefpapier-Hintergrund) wird oft Spam versandt
- Betreffzeile mit der Stellenausschreibung sinnvoll betiteln und die zuständige Person mit Namen direkt ansprechen

Tipps zum Lebenslauf

- geben Sie Ihrem Lebenslauf eine klare und saubere, leicht verständliche Struktur: (i.d.R. persönliche Daten mit Foto, Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, Sprachen und Weiteres wie EDV-Kenntnisse, spezielle berufliche oder spezielle Kompetenzen etc.)
- verfolgen Sie eine konsequent chronologische oder gegenchronologische Auflistung
- verfassen Sie den Lebenslauf zu Gunsten der Verständlichkeit auf maximal 3 Seiten zusammen
- stellen Sie erklärbare Lücken im CV verständlich dar
- fügen Sie für Bewerbungen im deutschsprachigen Raum ein aktuelles und professionelles Portrait-Foto an

Tipps zum Motivationsschreiben

- geben Sie dem Motivationsschreiben eine inhaltliche sowie äusserliche Struktur (z.B. Anrede, Einleitung, Berufserfahrung, Persönliches, Schluss-Statement)
- verfassen Sie das Motivationsschreiben immer für jede Stelle individuell
- lassen Sie den Empfänger wissen, weshalb Sie für die Stelle und Firma besonders geeignet sind
- konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aussagen (Länge maximal eine Seite)