

Ein paar Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung:

## **Bewerbungsdossier**

In ein Bewerbungsdossier gehören folgende Dokumente:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit einem aktuellen Foto
- Kopien von Arbeitszeugnissen (chronologisch)
- Kopien von Ausbildungszeugnissen und erworbene Diplome und Zertifikate

## **Bewerbungsschreiben**

Das Bewerbungsschreiben sollte sehr sorgfältig verfasst werden. Ihr vollständiger beruflicher Werdegang gehört nicht in das Bewerbungsschreiben. Beschreiben Sie stattdessen Ihre Motivation und Beweggründe, sich auf die offene Stelle zu bewerben. Schreiben Sie kurze, aktive Sätze und gliedern Sie Ihr Schreiben in Abschnitte. (Einleitung, Motivation, Erfahrung, Kontaktaufnahme). Achten Sie auf fehlerfreie Rechtschreibung und eine saubere Darstellung.

## **Lebenslauf**

Der Lebenslauf ist das wichtigste in einem Bewerbungsdossier. Er enthält eine lückenlose Aufzählung, was Sie gelernt und beruflich geleistet haben. Was sonst noch in einen Lebenslauf gehört:

- Personalien (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum)
- Aktuelles Foto
- Schulbildung, Aus- und Weiterbildungen
- Berufliche Erfahrung
- Sprachkenntnisse und allfällige Auslandsaufenthalte
- EDV-Kenntnisse
- Frühester Eintrittstermin
- Angaben zu Referenzpersonen
- Hobbys und nebenberufliche Tätigkeiten

## **Foto**

Achten Sie darauf, dass Ihr Foto aktuell und professionell ist.

## **Arbeitszeugnisse, Diplome, Zertifikate**

Belegen Sie Ihren bisherigen Werdegang mit Zeugniskopien. Achten Sie auf einwandfreie Qualität der Kopien. Erwähnen Sie das Fehlen wichtiger Unterlagen mit einer plausiblen Erklärung.

## **Sonstiges**

Wenn Sie die Bewerbung per E-Mail versenden, gilt folgendes zu beachten:

- Es können maximal 10 MB an Dateien hochgeladen werden
- Bitte nur Dokumente der gängigen Formate hochladen (\*.pdf, \*.doc, \*.docx, jpg)