

Das kleine Handbuch



ZUR ERSTELLUNG VON BEWERBUNGSDOSSIERS



Inhalt

1.0	Wozu das kleine Handbuch?	3
2.0	Das Bewerbungsschreiben	3
2.1	Einstiegssätze	3
2.2	Hauptteil	4
2.3	Schlussätze	6
3.0	Die Spontanbewerbung	7
3.1	Einstiegssätze für die Spontanbewerbung	7
4.0	Die Lehrstellenbewerbung	8
5.0	Lücken	8
6.0	Nützliche Internetadressen	9

1.0 Wozu das kleine Handbuch?

Im TRiiO Alltag geht es oft hektisch zu und her. So dass kaum Zeit bleibt, während der Arbeit mit der Kundschaft in ein Handbuch zu schauen. Daher dieses kleine Handbuch, mit praktischen Beispielen zur Erstellung des Bewerbungsschreibens und das Umschreiben von Lücken im Lebenslauf. Sollte dir ein wichtiger Hinweis im kleinen Handbuch fehlen, findest du diesen im «Handbuch für das Erstellen von Bewerbungsdossiers» ganz bestimmt.

2.0 Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben widerspiegelt das Interesse und die Motivation der bewerbenden Person und gehört zusammen mit dem Lebenslauf zu den wesentlichen Instrumenten bei der Stellensuche. Im Schreiben wird erläutert, warum die Stelle insbesondere auf die bewerbende Person zutrifft.

Im TRiiO unterscheiden wir drei Arten von Bewerbungsschreiben:

- *Zielgerichtetes Bewerbungsschreiben* (für Bewerbungen mit Inserat und Spontanbewerbungen s. Kpt. 3.0)
- *Musterbrief für Selbstschreibende* (Hilfe zur Selbsthilfe bei Kunden und Kundinnen, welche selbst ihre Bewerbung schreiben und dabei einmalig Hilfe brauchen)
- *Individueller Branchenbrief* (wird für die Abgabe des Dossiers bei Stellenvermittlungsbüros gebraucht, das Thema ist «wer bin ich, was kann ich?»)

Warum soll sich die Firma genau für diesen Kandidaten*diese Kandidatin entscheiden? Wichtig für eine stichhaltige Argumentation sind die genaue Analyse des Stelleninserates sowie die Recherche über das Unternehmen. Diese Informationen müssen unbedingt in das Anschreiben miteinfließen. Wertvolle Angaben zum Unternehmen findet man auf der entsprechenden Internetseite.

2.1 Einstiegssätze

Falls bereits ein persönlicher Kontakt per Telefon erfolgt ist, dann sollte in der Einleitung Bezug auf dieses Gespräch genommen werden. Eine Möglichkeit ist: „Herzlichen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch vom (Datum). Wie besprochen sende ich Ihnen hiermit meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.“

Die ersten Zeilen sollen dazu genutzt werden, um zu zeigen, dass sich die bewerbende Person mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat. Am besten eignen sich dazu die Firmen- und die Mitarbeitendenphilosophie. Diese kann der Internetseite des Unternehmens entnommen werden.

Hier ein paar Beispiele und Anregungen:

Ihre Firma genießt den Ruf eines innovativen und erfolgreichen Unternehmens. Gerne unterstütze ich Ihr Team darin, Ihren guten Ruf aufrecht zu erhalten.

Ihre Philosophie und Ihr Markenauftritt beeindruckten mich sehr. Was mich dazu veranlasst, mich bei Ihnen zu bewerben.

Durch meine langjährige Tätigkeit als ... kenne ich den hervorragenden Ruf Ihres Unternehmens und Ihrer Produktpalette. Die Stelle als interessiert mich sehr. Für diese bringe ich die Qualifikationen und Erfahrungen mit, die Sie suchen und darüber hinaus eine grosse Portion Motivation.

Als ... mit umfassenden Kenntnissen im Bereich ... kann ich Sie bei ... kompetent unterstützen. Meine Motivation für Ihr Unternehmen tätig zu sein, ist gross, weil

In Ihrer Vakanz als ... beschreiben Sie Aufgaben, die ich mir gewohnt bin. Besonders stark bin ich in ...

Im Gespräch mit Bekannten habe ich erfahren, dass Ihr Unternehmen neue Mitarbeitende sucht. Ich nehme dies zum Anlass, mich bei Ihnen als ... zu bewerben. Die Abteilung ... interessiert mich besonders, weil ich ... besonders gerne ausführe.

Ihre Internet-Stellenausschreibung ... hat mich sehr angesprochen. Ich bringe dafür die geforderten fachlichen Qualifikationen in mit. Bestimmt können wir voneinander profitieren.

Ihren Unternehmensleitsatz, die Mitarbeitenden zu fördern und zu fordern, finde ich hervorragend, weil...

2.2 Hauptteil

Im Hauptteil werden nun stichhaltige Argumente aufgeführt, welche aufzeigen weshalb die bewerbende Person mit 1. ihren Berufserfahrungen und 2. ihren persönlichen Fähigkeiten genau die Richtige ist für die ausgeschriebene Stelle.

Dabei müssen die wichtigsten Aufgaben aus dem geforderten Profil aus dem Stelleninserat mit den Erfahrungen, den Ausbildungen und den fachlichen Kompetenzen der bewerbenden Person verknüpft werden. Nach Möglichkeit sollte dies in Beispiel- und nicht in Aufzählungsform aufgezeigt werden.

Hier ein paar Beispiele und Anregungen:

Meine Fähigkeiten und spezifischen Erfahrungen in..... ermöglichen es mir, die beschriebene Aufgabe kompetent umzusetzen.

Verkaufsstark, präsent und äusserst kompetent, was die Kundenberatung und -bindung angeht, das beschreibt meine Arbeitsweise.

Zufriedene Kunden sind mir ein grosses Anliegen. Es liegt mir, ihre individuellen Bedürfnisse zu erkennen und darauf einzugehen.

Organisiert, speditiv und zielorientiert. Das sind nur einige Eigenschaften, die mich für die Stelle als ... qualifizieren.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen habe ich bei der Firma ... auf den Gebieten ... erworben.

Eine derartige Aufgabe habe ich bereits mit Erfolg bei ... ausgeübt.

Fundierte Kenntnisse in Ihrer Branche habe ich mir bei ... angeeignet. Profitieren Sie von meiner Erfahrung.

Mit meiner Leidenschaft für das Besondere ...

Durch meine spezielle / starke Beziehung ... zur Küche / zur Mode... verzaubere ich alle Ihre Gäste / Kunden.

Was die Arbeitszeiten betrifft, bin ich flexibel. Ich bin sehr motiviert, mich als Mitarbeiterin zuverlässig und schnell in ein Aufgabengebiet einzuarbeiten.

Fachkenntnisse

Meine PC-Kenntnisse habe ich laufend vertieft und erweitert.

Die von Ihnen erwähnten Aufgaben sprechen mich an, und ich bin überzeugt, dass ich sie mit Freude, Engagement und zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigen kann.

Mit meiner praktischen Veranlagung und einem guten handwerklichen Geschick....

Sozialkompetenzen

Der Kontakt mit Menschen liegt mir seit jeher am Herzen und war auch immer ein wesentlicher Aspekt bei meiner beruflichen Tätigkeit.

Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und vielseitige Erfahrungen kennzeichnen mich genauso aus wie Teamgeist und Humor.

Meine Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen bezeichnen mich als....

Meine angenehmen Umgangsformen und meine einfühlsame Art kennzeichnen mich.

Es ist mir ein Anliegen, freundlich und wertschätzend auf Menschen zuzugehen.

Zu meinen persönlichen Stärken...

2.3 Schlussätze

An das Ende des Bewerbungsschreibens gehört eine zuversichtliche Schlussformel. In dieser soll die Motivation für ein persönliches Gespräch oder einen möglichen Probetag signalisiert werden. Hier ein paar Beispiele und Anregungen:

Gerne erzähle ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch mehr über meine bisher erbrachten Leistungen und Erfolge. Ich freue mich auf Ihre Einladung.

Ich freue mich, wenn ich die Gelegenheit bekomme, meine Erfahrungen und Kompetenzen über ... (betreffende Fachgebiete) persönlich mit Ihnen zu besprechen und Sie und Ihre Abteilung besser kennen zu lernen.

Gerne beantworte ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch weitere Fragen zu mir und meiner Motivation für diese Stelle.

Für die Aufmerksamkeit, die Sie meiner Bewerbung schenken und für Ihre Antwort danke ich Ihnen.

Es freut mich, Sie und das Arbeitsumfeld im Rahmen eines persönlichen Gespräches näher kennen zu lernen.

Auf eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich, um Einzelheiten zu der ausgeschriebenen Stelle mit Ihnen persönlich zu besprechen.

Bei einem persönlichen Gespräch beantworte ich gerne Ihre Fragen. Ich bin auch bereit, einen Probeeinsatz zu leisten, um Sie von meiner Motivation und meinen Fähigkeiten für diese Stelle zu überzeugen. Auf Ihre Einladung freue ich mich.

Ich bin gerne zu einem Probeeinsatz bereit und stelle dabei meine Fähigkeiten und Kenntnisse unter Beweis. Ich freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Sind Sie interessiert? Ich bin es sehr! Gerne bin ich die neue kompetente Verstärkung für Ihr Küchenteam. Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch und überzeuge Sie im Rahmen eines Probetages von meinen Fähigkeiten.

Gerne stelle ich Ihnen weitere Unterlagen über meine beruflichen Leistungen zu und freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Gerne informiere ich Sie anlässlich eines Gesprächs näher über meine bisher erbrachten Leistungen, bzw. erzielten Erfolge. Ich freue mich auf Ihre Einladung.

Dieses Schreiben gibt Ihnen nur einen kleinen Einblick über meine Fähigkeiten und Erfahrungen. Bei einem persönlichen Gespräch berichte ich gerne mehr darüber.

3.0 Die Spontanbewerbung

Es nehmen nicht mehr alle Betriebe Spontanbewerbungen entgegen. Dies sollte vorab auf der Firmenwebsite überprüft werden.

Das Bewerbungsschreiben für die Spontanbewerbung sollte nicht nur einfach ein Serienbrief sein, bei dem lediglich die Adresse gewechselt wurde. Wie auch beim Schreiben auf ein Stelleninserat, werden bei der Spontanbewerbung die Beweggründe für das Interesse individuell an die entsprechende Firma angepasst und die Motivation und den Mehrwert für die Firma sollten klar hervorstechen.

Hinweis: Bei der Spontanbewerbung werden die Arbeitszeugnisse und Diplome in der Regel *nicht mitgeschickt*. Im Bewerbungsbrief soll darauf hingewiesen werden, dass diese bei Bedarf gerne nachgeschickt werden.

3.1 Einstiegssätze für die Spontanbewerbung

Hier einige Beispiele und Anregungen:

Als Ihre künftige Rezeptionistin bin ich die Visitenkarte für Ihr Unternehmen und leiste gerne meinen Beitrag zum weiteren Erfolg Ihres Unternehmens.

Werbung ist die Kunst, auf den Kopf zu zielen und die Brieftasche zu treffen. Manchmal muss man etwas provozieren, um für Gesprächsstoff zu sorgen. Und mit einem aussagekräftigen Zitat oder Slogan in aller Leute Mund zu sein, ist immer noch die beste Werbung.

Vielleicht bin ich der fehlende Farbkleck auf Ihrer Palette? Als gelernter Maler und Tapezierer helfe ich gerne dabei mit, Farbe in den Alltag Ihrer Kunden zu bringen.

Blumen sind das Lächeln der Erde... Gerne bewerbe ich mich um Ihre freie Stelle als Floristin und präsentiere Ihnen nachstehend mein Bouquet an Kenntnissen und Erfahrungen für diese Position.

Ihre Praxis ist bekannt dafür, Ich verfüge über fundierte Fachkenntnisse, Berufserfahrungen und den nötigen Biss, um als künftige Dentalassistentin Ihren Patienten auf den Zahn zu fühlen.

Suchen Sie eine erfahrene und motivierte Persönlichkeit im Bereich...? Ich bin gerne bereit, diese Herausforderung anzunehmen.

Ich danke Ihnen für Ihre freundlichen Auskünfte. Ich will wieder zu 100% ins Berufsleben einsteigen. Deshalb suche ich eine Herausforderung als / im Bereich Wie vereinbart sende ich Ihnen anbei meine Unterlagen.

Danke, dass Sie sich Zeit nehmen, kurz über meine Unterlagen zu sehen. Meine Kurzbewerbung sende ich Ihnen zu mit der Anfrage, ob eventuell eine Vakanz besteht.

*Suchen Sie * eine passende Ergänzung/ein neues Mitglied für Ihr Team?*

**eine passende Verstärkung für ...?
eine motivierte/innovative/einsatzfreudige/zuverlässige Mitarbeiterin?*

4.0 Die Lehrstellenbewerbung

Der Motivationsbrief soll die Leidenschaft für den angestrebten Beruf widerspiegeln und das spezifische Interesse an der gewünschten Ausbildungsfirma erklären.

Der Motivationsbrief besteht ebenso wie das übliche Bewerbungsschreiben aus 7 Teilelementen.

Es gelten grundsätzlich dieselben Vorschriften wie bei dem Inhalt des Bewerbungsschreibens. Besonderheit ist, dass die Kundschaft oft jung und ohne Berufserfahrung ist. Daher wird die Motivation für den gewünschten Beruf durch individuelle Leidenschaft, schulische Leistungen, Hobbies und Familienhintergrund begründet.

Das erste Bewerbungsschreiben für Lehrstellen oder Praktika erfolgt in der Regel immer via Lehrstellenberatung beim Leitungsteam. Im Anschluss darauf werden die Bewerbungsbriefe in der BWS erstellt. In jedem Fall mit der BWS-Leitung Rücksprache halten.

5.0 Lücken

Lücken ab 3 Monaten müssen unbedingt ausformuliert, benannt werden, da diese ansonsten negativ interpretiert werden könnten. Es gibt verschiedene Gründe die zu einem Unterbruch in der Erwerbstätigkeit führen können. Nachfolgend werden einige mögliche Umschreibungen aufgeführt. Grundsätzlich sind Lücken individuell zu handhaben und es sollte gemeinsam mit der Kundschaft eine passende Formulierung ausgewählt werden. Bei Unsicherheiten ist immer die BWS-Leitung beizuziehen. Zudem können nebst der Benennung der Lücke zusätzliche Tätigkeiten aufgeführt werden, die während der beruflichen Unterbrechung ausgeführt wurden (z.B. Spracherwerb, Pflege Angehöriger, Nachbarschaftshilfe usw.).

Mögliche Umschreibungen:

bei einer beruflichen Veränderung	Berufliche Standortbestimmung und Neuorientierung Umschulung zum XY (z.B. Gipser EFZ)
gesundheitliche Gründe	Rekonvaleszenz Karriereunterbrechung aufgrund einer Krankheit Gesundheitsbedingte Pause, um sich auf die Genesung zu konzentrieren
Hausfrau oder Hausmann	Kindererziehung, Familienmanagement Hausfrau/-mann und Kinderbetreuung
Ausland	Auslandaufenthalt (eventuell mit Tätigkeit) Sprachaufenthalt

	<p>Kulturreise (mit Angabe der besuchten Länder)</p> <p>Bildungsreise (mit Angabe der besuchten Länder)</p> <p>familiärer Aufenthalt</p>
Selbstständigkeit	Tätigkeit ausschreiben (z.B. selbstständiger Maler)
Flucht/Asyl	<p>Integration und Neuorientierung</p> <p>Einreise in die Schweiz und Integration</p> <p>Abklärung Asylgesuch</p> <p>div. Tätigkeiten in (Deutschland, Schweiz, ...): ...</p> <p>div. Tätigkeiten in Krisengebieten: ...</p>
stationäre Aufenthalte	<p>Tätigkeiten in der Küche, Garten etc.</p> <p>Arbeiten mit Holz, Metall, ... für den Verkauf</p> <p>Karriereunterbrechung: Näheres dazu gerne in einem persönlichen Gespräch</p> <p>Standortbestimmung und Neuorientierung</p>
häufige Stellenwechsel	<p>Zusammenfassen als Engagements bei div. Firmen</p> <p>befristete Einsätze</p> <p>temporäre Einsätze</p>
Sexarbeit	<p>Selbständigerwerbende</p> <p>Lücke sehr individuell füllen, am besten BWS-Leitung beziehen. Je nach Situation empfiehlt sich eine Zusammenarbeit mit der Fachstelle Xenia.</p>
weitere Möglichkeiten bei Lücken	<p>Aktive Stellensuche</p> <p>Mitarbeit im elterlichen Betrieb</p> <p>Familienbetreuung in der Heimat</p> <p>Freiwilligenarbeit</p>

6.0 Nützliche Internetadressen

Allgemeine Informationen zu den Bewerbungsunterlagen:

http://www.bewerbungsratgeber.ch/?gclid=EAlaIqObChMIwaHLjeLO3gIVlvhRCh3W7QxhEAAAYASAAEgLA2vD_BwE

<https://www.jobscout24.ch/de/jobratgeber>

Mustervorlagen von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben:

<https://lebenslauf.com/>

<https://muster-vorlage.ch/navigation-bewerbungsvorlagen/>

Wort-Kompetenz erhöhen:

<https://www.openthesaurus.de/>

Synonyme und Assoziationen

<http://ein.anderes-wort.de/>

Synonyme

Berufsbilder:

<https://www.yousty.ch/>

<https://www.berufsberatung.ch/>