

Handbuch

zur Erstellung
von Bewerbungsdossiers

Inhalt

1.0	Das Bewerbungsdossier	4
1.1	Nutzung von KI zur Erstellung von Bewerbungsschreiben	4
1.2	Bewerbung auf Stelleninserate	5
1.3	Die Spontanbewerbung	6
1.4	Vorüberlegungen und Fragen zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen	7
1.5	Kriterien für ansprechende Bewerbungsunterlagen	7
2.0	Der Lebenslauf	8
2.1	Die äussere Form des Lebenslaufes	8
2.2	Angaben im Lebenslauf	9
2.3	Lücken im beruflichen Werdegang	11
3.0	Bewerbungsfoto	12
4.0	Das Bewerbungsschreiben	14
4.1	Äussere Form des Bewerbungsschreibens	14
4.2	Stil	15
4.3	Inhaltliche Kriterien	15
4.4	Sprache	15
4.5	Nichterfüllung von Anforderungen	15
4.6	Inhalt des Bewerbungsschreibens	15
5.0	Der Motivationsbrief der Lehrstellenbewerbung	17
5.1	Äussere Form	17
5.2	Stil	17
5.3	Inhaltliche Kriterien	17
5.4	Sprache	18
5.5	Inhalt des Motivationsbriefes	18
6.0	Beispiele für Einstiegs-, Hauptteil- und Schluss-Sätze	18
6.1	Einstiegssätze	18
6.2	Einstieg Initiativbewerbung	19
6.3	Hauptteil	19

6.4	Schlussätze.....	20
7.0	Onlinebewerbungen.....	21
7.1	Zwei verschiedene Arten von Onlinebewerbungen.....	22
8.0	E-Mail Anbieter auswählen.....	22
8.1	Neues E-Mail Konto erstellen.....	22
9.0	Vereinbarungen & Preise.....	24
9.1	Vereinbarungen.....	24
9.2	Preisliste.....	24
10.0	Nützliche Internetadressen.....	24
11.0	Anhang.....	25
11.1	Sprachniveaus.....	25

1.0 Das Bewerbungsdossier

Bei schriftlichen Stellenbewerbungen entscheiden wenige Sekunden darüber, ob ein Dossier die erste Selektion übersteht oder nicht. Daher gilt dem Lebenslauf besondere Aufmerksamkeit. Grundsätzlich gehören die folgenden Inhalte zum Standard des Bewerbungsdossiers:

1.1 Nutzung von KI zur Erstellung von Bewerbungsschreiben

Die Unterstützung durch Künstliche Intelligenz (KI) kann bei der Erstellung von Bewerbungsschreiben in Anspruch genommen werden.

Allgemeine Hinweise zur Nutzung von KI:

Datenschutz: Da unklar ist, wie KI mit persönlichen Daten umgeht und wo diese gespeichert werden, ist der Datenschutz äusserst wichtig. Es dürfen keine persönlichen Angaben wie Namen, Adressen usw. in der Kommunikation mit KI verwendet werden.

Schweizerische Rechtschreibung und Helvetismen: KI-Modelle verfassen Texte standardmässig in der deutschen Rechtschreibung mit Eszett (ß), was in der Schweiz unüblich ist. Texte mit Eszett können darauf hinweisen, dass sie von einer KI erstellt wurden. Auch Helvetismen werden von KI oft nicht verwendet und durch deutsche Begriffe ersetzt (z.B. "Hausmeister" [DE] anstelle von "Abwart" [CH]).

Schweizerische formale Vorgaben: KI kennen oft nicht die spezifischen formalen Regeln der Schweiz. So fügt ChatGPT zum Beispiel standardmässig ein Komma nach der Anrede ein und fährt dann im nächsten Absatz mit einem Kleinbuchstaben fort, was in der Schweiz als Fehler gewertet werden kann.

Einsatzmöglichkeiten dieser Tools:

Grammatik- und Rechtschreibprüfung: Bei Unsicherheiten kann es sich lohnen, den Bewerbungsbrief durch entsprechende Anweisungen an die KI (sog. Prompts) auf Grammatik und Rechtschreibung überprüfen zu lassen.

Inspiration bei Schreibblockaden: Wenn man beim Schreiben der Bewerbung nicht weiterkommt oder nicht weiss, wie man seine Gedanken formulieren soll, können die Vorschläge der KI inspirierend wirken und helfen, das Schreiben in Fluss zu bringen.

Vermeidung von Wiederholungen: Mit gezielten Prompts kann die KI Wiederholungen durch andere Ausdrücke ersetzen oder Redundanzen zusammenfassen und präzise auf den Punkt bringen.

Kürzen von langen Texten: Die KI kann lange Texte auf klare Prompts hin kürzen.

Vereinfachen der Sprache: Die KI kann helfen, komplizierte Formulierungen in einfacher Sprache auszudrücken.

Finden eines bestimmten Ausdrucks oder einer Formulierung: Wenn einem ein bestimmtes Wort nicht einfällt, kann die KI mit einer Beschreibung des gesuchten Wortes gefüttert werden, um passende Vorschläge zu erhalten.

Nachteile und Grenzen der KI-Nutzung:

Fehlende Informationen zur Passung Unternehmen und bewerbende Person: Die KI kann keine Informationen über das Unternehmen, bei dem man sich bewirbt, recherchieren. Diese Informationen müssen von der bewerbenden Person selbst ermittelt und in das Bewerbungsschreiben integriert werden. Nur die bewerbende Person weiss, warum sie in dem Unternehmen arbeiten möchte und warum das Unternehmen und sie zusammenpassen.

Unkenntnis der persönlichen Motivation: Die KI kann die persönliche Motivation der bewerbenden Person nicht kennen oder ausdrücken. Es ist unverzichtbar, dass die bewerbende Person ihre Motivation für die gewünschte Stelle selbst formuliert. Die KI kann dabei höchstens bei der sprachlichen Gestaltung unterstützen.

Integration von Lebenslauf und Stellenanzeige: Zwar kann der Lebenslauf zusammen mit der Stellenanzeige bei der KI hochgeladen werden, um die Anforderungen der Stelle mit den Fähigkeiten der bewerbenden Person abzustimmen, aber dieses Vorgehen ist aufwändig und kompliziert. Ausserdem sind solche Uploads aus Datenschutzgründen problematisch, da persönliche Daten aus dem Lebenslauf preisgegeben werden.

Künstliche Sprache: KI-generierte Texte sind oft sehr geschliffen, kühl und professionell, was in Bewerbungsschreiben unnatürlich wirken kann und der erwünschten Authentizität entgegensteht.

Links:

ChatGPT: <https://chatgpt.com/>

Login-In/Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich.

poe.com: <https://poe.com/Motivationsschreiben>

Login-In/Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich.

Auf schweizerische Vorgaben trainierte KI für Bewerbungsschreiben. poe.com stellt Fragen zu Motivation, speziellen Fähigkeiten, usw. und baut die Antworten in den Bewerbungsbrief ein.

DeepL Write: <https://www.deepl.com/de/write>

Kein Login-In/keine Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich.

KI-Assistent zur Verbesserung und Optimierung von Texten. Die KI passt auf Wunsch den Schreibstil (geschäftlich bis locker) und den Ton (enthusiastisch bis diplomatisch) an.

1.2 Bewerbung auf Stelleninserate

(**blauer Titel** = gehört zwingend ins Dossier / **schwarzer Titel** = kann nach Bedarf beigelegt werden.)

Das Bewerbungsschreiben	Wird bei jeder Stellenbewerbung neu und individuell auf das Inserat angepasst.
Der Lebenslauf	Tabellarisch, strukturiert, chronologische Aufzählung, beginnend mit der letzten Tätigkeit.
Bewerbungsfoto	Der Lebenslauf sollte ein Foto enthalten (nicht älter als 2 Jahre).
Kurzprofil	Der Lebenslauf kann bei Bedarf und auf Wunsch mit einem Kurzprofil ergänzt werden. Dieses kann aus 1-3 kurzen und prägnanten Sätzen bestehen, oder es werden besondere persönliche und authentische Eigenschaften/Skills erwähnt. Dabei Floskeln vermeiden.
Kompetenzprofil	Das Kompetenzprofil ist eine Übersicht der Fähigkeiten und Erfahrungen der*des Bewerbenden, welche die Eignung für die angestrebte Stelle verdeutlicht. Es ergänzt den Lebenslauf und Motivationsbrief, indem es die wichtigsten fachlichen und überfachlichen Kompetenzen darstellt. Zur

	Erstellung eines Kompetenzprofils bietet das Leitungsteam Beratungstermine an.
3. Seite	Eine 3. Seite kann als Ergänzung zum Lebenslauf beigelegt werden und enthält Beschreibungen besonderer persönlicher Situationen, Fähigkeiten oder Eigenschaften.
Arbeitszeugnisse	Kopien der Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen werden vollständig und in umgekehrter chronologischer Reihenfolge beigelegt.
Berufsabschlüsse, Diplome, Kursausweise	In das Dossier gehören ebenfalls Kopien der Berufsdiplome und <i>berufsrelevanten</i> Kursausweise in umgekehrter chronologischer Reihenfolge.
Referenzen	Die Referenzen werden erst auf Anfrage auf einem separaten Blatt abgegeben. Im Lebenslauf wird das entsprechend vermerkt.
Aufenthaltsbewilligung	Der Bewerbung wird eine Kopie der Aufenthaltsbewilligung beigelegt.
Strafregisterauszug, Betreibungsregisterauszug	Bei einigen Berufssparten (z.B. Sicherheitsdienst oder bei Berufen, bei denen das Personal mit Bargeld zu tun hat) wird ein einwandfreier Leumund vorausgesetzt. Werden im Inserat entsprechende Auszüge verlangt, müssen diese dem Dossier beigelegt werden. Der Strafregisterauszug kann online bestellt werden: www.strafregister.admin.ch

1.3 Die Spontanbewerbung

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

Bei der Spontanbewerbung (auch Aktiv- oder Initiativbewerbung) weist das Dossier folgende Inhalte auf:

Das Bewerbungsschreiben

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 der Mehrwert für die Firma sollten klar hervorstechen.

Der Lebenslauf

Der Spontanbewerbung liegt eine Kopie des tabellarisch dargestellten Lebenslaufes bei. Es kann sinnvoll sein, den Lebenslauf mit einem Kurzprofil oder einer 3. Seite zu ergänzen.

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.

1.4 Vorüberlegungen und Fragen zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen

Bei Unsicherheiten oder Unklarheiten kann jederzeit mit der BWS-L Rücksprache genommen werden.

- Die Verantwortung für Inhalte und Format sollen bei der bewerbenden Person bleiben (keine Bevormundung).
- Wozu werden die Unterlagen eingesetzt? (schriftliche Bewerbung, Online-Bewerbung, persönlich vorbeibringen, Spontanbewerbung, Bewerbung für Stellenvermittlungsbüro oder Arbeitsbemühung fürs RAV).
- Was ist die Motivation und welches sind die Beweggründe der bewerbenden Person, sich auf genau dieses Inserat bei dieser Firma zu bewerben?
- Entsprechen Qualifikationen und Erfahrungen der bewerbenden Person dem Anforderungsprofil des Inserates?
- Sind die Arbeitszeugnisse und Diplome vollständig? Sind die Zeugnisse positiv und wohlwollend formuliert worden? Bei schlecht formulierten oder nicht vorhandenen Arbeitszeugnissen besteht die Möglichkeit auf Spontanbewerbungen auszuweichen, da bei dieser Art von Bewerbung die Arbeitszeugnisse nicht mitgeschickt werden.
- Wie lange bewirbt sich die bewerbende Person bereits mit der gewählten Form der Bewerbungsunterlagen? Ab einem Jahr erfolgloser Bewerbung wird eine Beratung beim Leitungsteam empfohlen, zur Überarbeitung des Lebenslaufes, zur beruflichen Neuorientierung oder zur grundsätzlichen Beratung bei der Strategie für die Stellensuche.

1.5 Kriterien für ansprechende Bewerbungsunterlagen

- Ehrliche, transparente und authentische Informationen zu den Berufs- und Lebensdaten.
- Grafisch einfach gehalten, wirkt oft übersichtlicher als „gebastelt“, „verspielt“ und „überkreativ“. Immer der Firma und dem Beruf angepasst.
- Lesefreundliche Darstellung (gängige Schriftart wie „Arial“, Schriftgrösse mindestens 11pt).
- Fotos sind meist von Vorteil, jedoch auf Automaten-, Pass- und Ferienfotos verzichten.
- Fehlerfrei geschrieben und gestalterischer Gesamtauftritt, d. h. alle Dokumente passen grafisch zusammen und unterstreichen die Persönlichkeit der bewerbenden Person.
- Chronologie und Vollständigkeit: Die Reihenfolge der im Lebenslauf aufgeführten beruflichen Erfahrungen muss mit den beigelegten Dokumenten (Zeugnisse und Diplome) übereinstimmen.
- Der Nutzen für den Arbeitgeber bei einer Anstellung der bewerbenden Person soll hervorgehoben werden und für den Empfänger sofort ersichtlich sein.

-
- Kernige und knackige Aussagen. Keine langfädigen Prosatexte. Direkte, möglichst leichte Sprache mit kurzen, prägnanten Sätzen.
-

2.0 Der Lebenslauf

Vom Lebenslauf wird eine lückenlose Aufzählung all dessen gefordert, was die bewerbende Person gelernt und getan hat. Dabei wird ein sauberer, tabellarisch aufgebauter Lebenslauf erwartet, welcher fehlerlos geschrieben ist.

2.1 Die äussere Form des Lebenslaufes

- A4-Format und gängige Schriftart (z.B. Arial 11) verwenden mit einer Schriftgrösse von mindestens 11pt.
 - Tabellarisch und übersichtlich dargestellt.
 - Einladend und ansprechend gestaltet.
 - Die wichtigsten Eckdaten stehen auf der ersten Seite in der oberen Hälfte. Danach folgt in der Regel eine Auflistung der Berufstätigkeiten.
-

2.2 Angaben im Lebenslauf

Häufig ist unklar, welche Angaben in einen Lebenslauf gehören. Folgende Hinweise helfen, Klarheit zu schaffen:

Angaben zur Person	<p><i>Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Heimatort (bei Schweizer*innen) oder Nationalität (bei ausländischen Personen), Aufenthaltsbewilligung, Zivilstand.</i></p> <p>Falls vorhanden: <i>Jahrgänge der Kinder sowie Betreuungsmöglichkeit.</i></p> <p>Wenn vorhanden und für die Stelle relevant: <i>Führerausweis-Kategorien.</i></p>
Foto	<p>Das <i>Foto</i> soll nicht älter als 2 Jahre sein. Es soll ein möglichst authentisches Bild der bewerbenden Person vermitteln.</p>
Kurzprofil (optional)	<p>Das Kurzprofil bietet eine kompakte Zusammenfassung der fachlichen Qualifikationen und der speziellen, persönlichen Kompetenzen. Es ermöglicht, persönliche Stärken und Arbeitsweisen authentisch darzustellen. Dabei sollen Floskeln und oberflächliche und abgenutzte Adjektive oder Eigenschaften vermieden werden.</p>
Berufliche Tätigkeiten	<p>Die <i>beruflichen Tätigkeiten</i> sowie <i>Praktika</i> in chronologisch umgekehrter Reihenfolge und lückenlos auflisten. Lücken ab 3 Monaten sind zu benennen (siehe Kap. 2.3). Die Positionen sind mit den <i>wichtigsten Aufgaben</i> zu ergänzen (mithilfe der Arbeitszeugnisse). Bei den beruflichen Tätigkeiten wird der Zeitraum angegeben, in dem diese stattgefunden haben, und zwar mit <i>Monat</i> und <i>Jahr</i> (z.B.: 02.2016 bis 12.2018)</p> <p>Bei häufigen Stellenwechseln oder Lücken im beruflichen Werdegang kann es sinnvoll sein, eine thematische Darstellung zu verwenden. Statt den beruflichen Verlauf chronologisch aufzulisten, werden kurze Tätigkeiten, wie temporäre Einsätze oder verschiedene Jobs, unter einem allgemeinen Titel zusammengefasst, z.B.: «TT.JJJJ bis TT.JJJJ: Verschiedene berufliche Tätigkeiten im Bereich Reinigung.» Anschliessend werden die einzelnen Tätigkeiten und Aufgaben mit Zeitangabe kurz aufgelistet.</p>
Ehrenamtliche und freiwillige Tätigkeiten	<p>Wenn eine dieser Tätigkeiten einen Zusammenhang mit der gesuchten Stelle aufweist, so kann diese in die beruflichen Tätigkeiten integriert werden. Ansonsten empfiehlt es sich, eine eigene Rubrik dafür im Lebenslauf aufzuführen.</p>
Ausbildungen, Qualifikationen & Weiterbildungen	<p>Schulbildung, Berufsbildung sowie Weiterbildungen sind ebenfalls in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufzulisten. Dauer der Ausbildungen mittels Zeitspanne (z.B. bei Berufslehren) resp. Anzahl Tage oder Semester (bei Weiterbildungen) angeben.</p>
PC-Kenntnisse	<p>Die gängigsten Programme wie MS-Office werden in jedem Fall erwähnt. Die restlichen Programme nur, wenn diese mit der gesuchten Stelle in Zusammenhang stehen.</p>
Sprachen	<p>Die Sprachen, in denen die bewerbende Person Kenntnisse nachweisen kann, werden in einer festgelegten Reihenfolge aufgelistet: Zunächst werden die Deutschkenntnisse angegeben, gefolgt von den Erstsprache(n).</p>

Danach folgen alle weiteren für die Stellensuche relevanten Sprachkenntnisse.

Statt des Begriffs „Muttersprache“ wird der Begriff „Erstsprache“ verwendet. Falls die Person mehrsprachig aufgewachsen ist, können mehrere Erstsprachen genannt werden, zum Beispiel: „Erstsprachen: Deutsch, Französisch“.

Wurden Sprachkurse besucht, sollte das entsprechende Niveau (z. B. A2) in Klammern angegeben werden. In der Regel wird nur das jeweils höchste der abgeschlossenen Diplome genannt.

Angabe von Sprachniveaus

In der untenstehenden Tabelle sind die Sprachniveaus gemäss dem Europäischen Referenzrahmen für Fremdsprachenkenntnisse CEFR (A1 bis C2) aufgeführt. Neben jedem Niveau finden sich Formulierungsmöglichkeiten, wie diese im Lebenslauf textlich dargestellt werden können. Dabei wird zwischen mündlichen und schriftlichen Kenntnissen unterschieden, weshalb die Bezeichnungen variieren.

Je nach Lebenslaufvorlage kann das Sprachniveau auch durch Punkte angegeben werden. In folgender Tabelle ist die entsprechende Punktevergabe für jedes Niveau aufgeführt.

Punkte in LL-Vorlage	Mündlich (CEFR)	Textliche Ausformulierung (Mündlich)	Schriftlich (CEFR)	Textliche Ausformulierung (Schriftlich)
(1) ●	A1	Grundkenntnisse	A1	Grundkenntnisse
(2) ●●	A2	Erweiterte Grundkenntnisse	A2	Erweiterte Grundkenntnisse
(3) ●●●	B1	Konversationssicher, Gut	B1	Fortgeschritten
(4) ●●●●	B2	Gut, Verhandlungssicher	B2	Gut
(5) ●●●●●	C1	Sehr gut, Verhandlungssicher, Fließend	C1	Sehr gut
(5) ●●●●●	C2	Sehr gut, Fließend, Exzellent	C2	Exzellent
(5) ●●●●●	Erstsprache	Erstsprache (ausdrücklich erwähnen)	Erstsprache	Erstsprache (ausdrücklich erwähnen)

Eine ausführliche Übersicht mit detaillierten Beschreibungen der unterschiedlichen Sprachniveaus befindet sich unter [Anhang 11.1](#).

Konfession und Parteizugehörigkeit

Werden nur bei konfessionell bzw. politisch gebundenen Tätigkeiten und Institutionen erwähnt.

Name und Beruf der Eltern sowie Angaben zu Geschwistern

Gehören nur in einen Lebenslauf bei Schulabgänger für die Lehrstellensuche.

Freizeitaktivität & Hobby

In der Regel werden die Freizeitaktivitäten nur bei der Lehrstellensuche erwähnt, ausser wenn diese mit der Stelle in Verbindung stehen.

Referenzen

Diese werden auf einem separaten Blatt ans Vorstellungsgespräch mitgenommen und bei Bedarf abgegeben — im Lebenslauf wird lediglich „werden gerne auf Anfrage abgegeben“ erwähnt. Ausnahme: Lebensläufe für Lehrstellensuche, bzw. für Schulabgänger.

Lohnvorstellungen

Nur wenn dies explizit im Stelleninserat verlangt wird.

2.3 Lücken im beruflichen Werdegang

Lücken ab 3 Monaten müssen unbedingt ausformuliert und 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/ Pflege und Betreuung von Angehörigen	Familiäre Verantwortung und Betreuung Familienarbeit und Kindererziehung/Kinderbetreuung Familien- und Betreuungsarbeit Familiäre Auszeit (für...) Betreuung von Angehörigen
Ausland	Auslandaufenthalt (eventuell mit Tätigkeit) Sprachaufenthalt Kulturreise (mit Angabe der besuchten Länder) Bildungsreise (mit Angabe der besuchten Länder) familiärer Aufenthalt
Selbstständigkeit	Tätigkeit ausschreiben (z.B. selbstständiger Maler)
Flucht/Asyl	Zeitspanne Flucht bis Einreisedatum in die Schweiz: Auf der Flucht Flucht und Ankunft in der Schweiz div. Tätigkeiten in (Deutschland, Schweiz, ...): ... div. Tätigkeiten in Krisengebieten: ...
	Ab Einreisedatum in die Schweiz: Integration und Neuorientierung Einreise in die Schweiz und Integration

Abklärung Asylgesuch (und Integration)

Für gesamte Zeitspanne Flucht und Integration bis vor Stellenantritt:

Flucht, Ankunft in der Schweiz und Integration

stationäre Aufenthalte

Tätigkeiten in der Küche, Garten etc.

Arbeiten mit Holz, Metall, ... für den Verkauf

Karriereunterbrechung: Näheres dazu gerne in einem persönlichen Gespräch

Standortbestimmung und Neuorientierung

häufige Stellenwechsel

Zusammenfassen als Engagements bei div. Firmen

befristete Einsätze

temporäre Einsätze

Sexarbeit

Selbständigerwerbende

Lücke sehr individuell füllen, am besten die BWS-Leitung beiziehen. Je nach Situation empfiehlt sich eine Zusammenarbeit mit der Fachstelle [Xenia](#)

weitere Möglichkeiten bei Lücken

Aktive Stellensuche

Mitarbeit im elterlichen Betrieb

Familienbetreuung in der Heimat

Freiwilligenarbeit

3.0 Bewerbungsfoto

Zum Erstellen und Einfügen der Fotos siehe [Anleitung Bewerbungsfotos](#)

Zu jeder Bewerbung gehört ein gutes und ansprechendes Foto. Für gewöhnlich wirft der Empfänger nach dem Öffnen der Bewerbungsunterlagen zuerst einen Blick auf die Fotografie. Der erste Eindruck ist deshalb ausschlaggebend.

Bitte überprüft das Foto mit einem kritischen Blick. Falls die Qualität nicht optimal ist, bitte mit der BWS-L Rücksprache halten oder die Kundschaft direkt darauf ansprechen.

- Wie wirkt das Foto?
- Wirkt die bewerbende Person sympathisch und einladend oder eher abweisend und desinteressiert?
- Wirkt die bewerbende Person offen, neugierig und interessiert?

Das Bewerbungsfoto ist also ein wertvoller Sympathieträger. Es lohnt sich deshalb, ein professionelles Foto in hoher Qualität machen zu lassen. Dabei sollten folgende Kriterien beachtet werden:

Keine Automatenfotos oder Schnappschüsse aus dem Urlaub

[P:\Einarbeitung Mitarbeitende\Handbücher\Handbuch BWS.docx](#)

Aktualisiert 13.11.2024/rl

Von Automatenfotos ist dringend abzuraten. Fotopapier und Belichtung sind meist von sehr geringer Qualität. Zudem werden die Bilder meistens nur zufällig gut, da das Blitzlicht oft unvorbereitet eintrifft. Fotos aus dem Urlaub zeigen die Person in entspannter Atmosphäre und in einer nicht neutralen Umgebung. Für seriöse Bewerbungen sind diese Bilder also ebenfalls nicht geeignet.

Ein aktuelles Foto

Auch wenn ältere Fotos alle Qualitätskriterien erfüllen, ist es vorteilhaft, ein aktuelles Bild zu verwenden. Ein aktuelles Foto sorgt dafür, dass die Bewerbung authentisch wirkt und ein realistisches Bild der bewerbenden Person vermittelt wird, was zu einem positiven Eindruck beim Vorstellungsgespräch beiträgt.

Kleidung, Frisur und Make-Up

Eine gepflegte Erscheinung ist zwingend. Man sollte sich selber jedoch treu und damit authentisch bleiben. Die gewählte Kleidung sollte zum angestrebten Beruf passen.

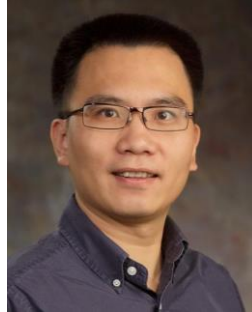
Die Mimik

Das Foto wirkt am besten, wenn direkt in die Kamera gelächelt wird. Der Blick an der Kamera vorbei wirkt desinteressiert und abweisend. Fotos mit übertriebener Mimik sind für Bewerbungen ungeeignet.

Fotoformat

Das klassische Format für Porträtbilder ist 5.5 cm auf 4 cm, kann aber auch etwas grösser sein.

Beispiele für gelungene Bewerbungsfotos:



4.0 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 Spontanbewerbungen und Bewerbungen mit Inserat)

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 Temporärbüros 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.

4.1 Äussere Form des Bewerbungsschreibens

- A4-Format und gängige Schriftart verwenden (z.B. Arial). Schriftgrösse mind. 11pt.
- Die Textlänge sollte eine A4-Seite nicht überschreiten.

- Das Layout vom Lebenslauf übernehmen (z.B. mit Kopf- und Fusszeilen arbeiten).
- In 3 Absätze gliedern (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil: siehe Kap. 4.6).

4.2 Stil

Die Bewerbung muss kurz, prägnant und positiv formuliert werden. Floskeln und Wortwiederholungen sind zu vermeiden.

4.3 Inhaltliche Kriterien

- Bezugnahme auf das Anforderungsprofil im Stelleninserat.
- Die zentralen Anforderungen **müssen** erfüllt werden (z.B. Führerausweis beim Chauffeur oder Sprachdiplom beim Dolmetscher).
- Berufliche Erfahrungen und Kompetenzen sowie persönliche Stärken der bewerbenden Person werden hervorgehoben.
- Es sollte zusätzlich Bezug auf die Firma genommen werden, um das Interesse an der Stellenausschreibung zu bekunden.

4.4 Sprache

Orthografisch und grammatikalisch fehlerlos geschrieben. Den Brief am besten gegenlesen lassen (4-Augenprinzip).

4.5 Nichterfüllung von Anforderungen

Wenn wesentliche Voraussetzungen nicht erfüllt werden, dann sollte dies kurz im Brief erwähnt und konkrete Lösungsvorschläge formuliert werden.

4.6 Inhalt des Bewerbungsschreibens

Das Bewerbungsschreiben besteht aus 7 Teilelementen: Personalien, Empfänger, Betreffzeile, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussteil und der Signatur.

Personalien	Die Kontaktangaben der bewerbenden Person sind in der Kopfzeile aufzuführen: Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse.
Empfänger	Die vollständige Adresse des Empfängers angeben sowie den Namen des Verantwortlichen/der Verantwortlichen. Auch bei Online-Bewerbungen.
Datum	Das aktuelle Datum.
Betreffzeile	In die Betreffzeile wird die genaue Stellenbezeichnung angegeben. Dabei kann man sich auf das Stelleninserat abstützen bspw. Bewerbung als

Reinigungsmitarbeiter 60%. Die Betreffzeile kann entweder fett markiert, oder unterstrichen werden (nicht beides). Es kann auch einen Betreff formuliert werden, in dem auf das Inserat Bezug genommen wird. Bsp.: «Ihre neue speditive Reinigungskraft, 60%».

Anrede

Die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist zu vermeiden. Diese wirkt unpersönlich und ist Indiz dafür, dass sich die bewerbende Person nicht intensiv genug mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat. Die zuständige Person kann via Internet oder telefonischer Nachfrage eruiert werden. Wenn kein Name auffindbar ist: die Anrede „Guten Tag“ verwenden.

Einleitung

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

Die Einleitung eines Bewerbungsschreibens sollte deutlich machen, dass sich die bewerbende Person mit dem Unternehmen oder Betrieb auseinandergesetzt hat. Informationen über das Unternehmen sind oft auf der Website, häufig in der Rubrik «Über uns» oder «Unsere (Unternehmens-/Firmen-) Philosophie», zu finden. Diese Informationen sollten in die Einleitung einfließen, um zu zeigen, dass die Bewerbung gezielt für dieses Unternehmen erstellt wurde und nicht ein und dieselbe Standardbewerbung an verschiedene Bewerbungsorte geschickt wird.

Ausserdem sollte deutlich werden, warum die bewerbende Person aufgrund der recherchierten Informationen über den Betrieb überzeugt ist, dass sie gut zum Unternehmen passt. Es ist wichtig zu erklären, weshalb die bewerbende Person glaubt, gerade in diesem Betrieb gute Leistungen erbringen zu können und sich dort an der richtigen Stelle sieht. So wird klar, dass es sich um eine persönliche Bewerbung handelt, die echtes Interesse an der Position zeigt.

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 muss unbedingt das geforderte Profil aus dem Stelleninserat mit den Erfahrungen, den Ausbildungen und den fachlichen Kompetenzen der bewerbenden Person verknüpft werden.

Schlussteil

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

Grussformel, Signatur, Verweis

Auf die Grussformel (z.B. «Freundliche Grüsse») folgt die Unterschrift sowie der Vor- und Nachnamen. Die Unterschrift wird durch Einscannen

digitalisiert und auf dem USB-Stick der bewerbenden Person abgelegt. Die gescannte Unterschrift wird dann zwischen der Grussformel und dem Vor- und Nachnamen eingefügt.

Anschliessend folgt ein Verweis auf die Bewerbungsunterlagen.

5.0 Der Motivationsbrief der Lehrstellenbewerbung

Der Motivationsbrief, der Lebenslauf und die Schulzeugnisse der letzten zwei Jahre sind die wichtigsten Dokumente bei der Suche nach einer Lehrstelle. Der Motivationsbrief soll die Leidenschaft für den angestrebten Beruf widerspiegeln und das spezifische Interesse an der gewünschten Ausbildungsfirma erklären.

5.1 Äussere Form

Die äussere Form des Motivationsbriefes ist gleich der Form des Bewerbungsschreibens für die Stellensuche.

- A4-Format und gängige Schriftart verwenden (z.B. Arial). Schriftgrösse mind. 11pt.
- Die Textlänge sollte eine A4-Seite nicht überschreiten.
- Das Layout vom Lebenslauf übernehmen (z.B. mit Kopf- und Fusszeilen arbeiten).
- In Absätze gliedern.

5.2 Stil

Der Motivationsbrief muss wie bei dem üblichen Bewerbungsschreiben kurz, prägnant und positiv formuliert werden. Zu beachten ist, dass die Kunden und Kundinnen der Lehrstellensuche meistens Schulabgänger und relativ jung sind. Daher sollte auch der Schreibstil diesem jungen Alter gerecht werden und nicht hochgestochen daherkommen.

5.3 Inhaltliche Kriterien

- Bezugnahme auf das Anforderungsprofil des angestrebten Berufes. Was für den jeweiligen Beruf erforderlich ist, siehe unter <https://www.berufsberatung.ch/>.
- Es wird positiv auf das individuelle Ausbildungskonzept der Firma eingegangen. Es muss erklärt werden, warum gerade dort die Lehrstelle absolviert werden soll.
- Berufliche Kompetenzen sind oft noch nicht vorhanden. Dafür werden Schnuppererfahrungen (Schnupperbericht), Multicheck und schulische Kompetenzen, die zum Beruf passen, erwähnt. Welche Schulnoten für welchen Beruf wichtig sind, steht auch beim Berufsprofil auf <https://www.berufsberatung.ch/>.
- Bei den sozialen Kompetenzen darf Bezug genommen werden auf das schulische Kompetenzprofil. Auf den Schulzeugnissen werden meistens Selbst- und Sozialkompetenzen des Schülers / der Schülerin aufgelistet.
- Hobbies und Familie sollten auch erwähnt werden, um die Leidenschaft für den angestrebten Beruf besser erklären zu können.

5.4 Sprache

Orthografisch und grammatikalisch fehlerlos geschrieben. Den Brief am besten gegenlesen lassen (4-Augen-Prinzip).

5.5 Inhalt des Motivationsbriefes

Der Motivationsbrief besteht ebenso wie das übliche Bewerbungsschreiben aus 7 Teilelementen: Personalien, Empfänger, Betreffzeile, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussteil und der Signatur.

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.

Einleitung	Falls ein persönlicher Kontakt bereits erfolgt ist, wird dieser erwähnt. Ausserdem kurz und prägnant die Leidenschaft für den angestrebten Beruf erwähnen. Dann auf die gewünschte Ausbildungsstätte eingehen (Ausbildungskonzept, die Firmenphilosophie etc.).
Hauptteil	Es soll deutlich werden, warum sich die Person genau für den angestrebten Beruf eignet und woher die Leidenschaft dafür kommt. Die Kompetenzen der Person sollten übereinstimmen mit den erforderlichen Kompetenzen für den Beruf (https://www.berufsberatung.ch/). Und in Beispielen aufgezeigt werden. Aufzählungen sollten vermieden werden. Zum Beispiel sollte eine Person, die sich für die Lehrstelle Gärtner EFZ bewirbt, Arbeiten an der frischen Luft bevorzugen und eine gute körperliche Kondition mitbringen. Wohingegen eine Person mit Lehrstellenwunsch Kaufmann EFZ gute schulische Noten in Mathematik und Deutsch vorweisen sollte. Erwähnenswert sind daher schulische Leistungen, Freizeitaktivitäten, familiärer Hintergrund, Schnuppererfahrungen.
Schlussteil	Neben der standartmässigen Schlussformel wird das Interesse an einem Schnuppereinsatz erwähnt.

6.0 Beispiele für Einstiegs-, Hauptteil- und Schluss-Sätze

6.1 Einstiegssätze

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 beeindrucken 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...

6.2 Einstieg Initiativbewerbung

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?

Dann bin ich die richtige Person für Sie, weil ...

6.3 Hauptteil

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

Verkaufsstark, präsent und äusserst kompetent, was die Kundenberatung und -bindung anbelangt, 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 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...

6.4 Schlusssätze

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

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. Auf Ihre Einladung dazu freue ich mich.

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 die Einladung zu einem persönlichen 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.

7.0 Onlinebewerbungen

Viele Stellenanbieter akzeptieren Bewerbungen nur noch in elektronischer Form. Folgendes ist bei Onlinebewerbungen zu beachten:

-
- Die Online-Bewerbung hat ebenso viel Zeit und Aufmerksamkeit verdient wie eine herkömmliche Bewerbung. Rechtschreibfehler hinterlassen auch in einer Onlinebewerbung keinen guten Eindruck.
-
- Bevor mit dem Schreiben des Bewerbungsschreibens begonnen wird, empfiehlt es sich mit dem Kunden/der Kundin abzuklären ob die Passwörter für die Online-Plattform sowie für das eigene E-Mail-Account vorhanden sind.
-
- Eine neutrale und seriöse E-Mail-Adresse benutzen.
-
- Die Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) werden ausschliesslich im pdf-Format verschickt.
-
- Falls für eine Online-Plattform ein neues Login erstellt wird, den Kunden/die Kundin bitten, das entsprechende Passwort schriftlich festzuhalten und mit dem Smartphone zu fotografieren. Ein neues
-

Passwort für eine Bewerbungsplattform anzufordern ist häufig eine langwierige und nervenaufreibende Angelegenheit.

7.1 Zwei verschiedene Arten von Onlinebewerbungen

Onlinebewerbung an eine E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse des Empfängers kann dem Stelleninserat entnommen werden. Die Bewerbungsunterlagen werden über den E-Mail-Account der bewerbenden Person verschickt.

Das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Arbeitszeugnisse/Diplome werden in einer separaten pdf-Datei der E-Mail angehängt. In der E-Mail selber wird auf die Stellenausschreibung Bezug genommen, bzw. erwähnt, dass beiliegend die Bewerbungsunterlagen für die entsprechende Stelle geschickt werden.

Die PDF Dateien müssen einheitlich benannt werden, bevor sie abgeschickt werden (der Vorname kann aus Platzgründen weggelassen werden):

Name_Bewerbungsbrief_Firmenname.pdf

Name_Lebenslauf.pdf

Name_Zeugnisse.pdf

Onlinebewerbung über eine Bewerbungsplattform

Vor allem Grosskonzerne wie die Migros, Coop oder Spitäler verfügen über ihre eigene Bewerbungsplattform, über die Bewerbungsunterlagen geschickt werden müssen. In den meisten Fällen muss sich die bewerbende Person mit einem Login anmelden.

Nachdem die persönlichen Angaben der bewerbenden Person in einem Formular erfasst worden sind, können das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Arbeitszeugnisse/Diplome im pdf-Format dem Formular angehängt und abgeschickt werden. Der erfolgreiche Versand der Onlinebewerbung wird bestätigt.

8.0 E-Mail Anbieter auswählen

Entscheiden Sie sich für einen E-Mail Anbieter. Die gängigsten sind „hotmail.com“ oder „gmail.com“ und besuchen Sie deren Homepage.

8.1 Neues E-Mail Konto erstellen

Um ein neues Konto zu erstellen, befolgen Sie die unten aufgeführten Schritte.

- Schritt:** Folgen Sie dem Link „[gmail.com](https://www.gmail.com)“ oder besuchen Sie die Homepage des E-Mail Anbieters. Nun gelangen Sie zum unten aufgeführten Formular. Dieses dient zur Anmeldung oder unter dem rot umrandeten Feld zur Registrierung einer neuen Mail-Adresse.

2. Schritt: Füllen Sie das Formular mit den vorgegebenen Kriterien aus.

3. Schritt: Schlussendlich können Sie die AGBs durchlesen, diese bestätigen und Ihr persönliches E-Mail-Konto ist erstellt.

9.0 Vereinbarungen & Preise

9.1 Vereinbarungen

Erstellung des Bewerbungsschreibens

- Die Kundschaft vereinbart einen Termin und bringt ihren **aktuellen Lebenslauf**, die Liste mit Passwörtern für sämtliche Portale (E-Mail & Stellenportale), **Adressen von Arbeitgebern** oder/und **Stelleninserate** und einen **USB-Stick an den Termin mit**.
- Der Termin darf die Zeitdauer von **45 Minuten nicht überschreiten!**
- Die Kundschaft hat auch die Möglichkeit ohne Termin auf gut Glück vorbeizukommen (via Drop-In). Dann stehen 30 Minuten für das Anliegen zur Verfügung. Am DI kann nebst dem Anpassen einer Bewerbung oder des Lebenslaufs auch Stellen gesucht, oder weitere Anliegen angegangen werden.
- 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. Immer mit der BWS-Leitung Rücksprache halten.
- Die Beratung ist **kostenlos**.
- Büromaterial, Internetbenutzung sind kostenpflichtig (Kunden im Vorfeld informieren).

Erstellung des Lebenslaufs

- Die Kundschaft vereinbart einen Termin und bringt ihren alten Lebenslauf (elektronisch auf dem Stick, im Mail oder in Papierform) mit, oder falls noch nichts vorhanden ist, das Formular zur Vorbereitung des Lebenslauftermins.

9.2 Preisliste

Die aktuellen Preise sind auf dem Zettel «Abrechnung Dienstleistung» aufgeführt, welcher der Kundschaft am Empfang abgegeben wird.

10.0 Nützliche Internetadressen

Allgemeine Informationen zu den Bewerbungsunterlagen:

http://www.bewerbungsratgeber.ch/?gclid=EAIaIQobChMIwaHLjeLO3gIVlvhRCh3W7QxhEAAAYASAAEgLA2vD_BwE

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

Mustervorlagen von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben:

<https://lebenslauf.com/>

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

Information über Bildungssysteme beim Erstellen von Lebensläufen für Menschen mit Migrationshintergrund:

<P:\Einarbeitung Mitarbeitende\Handbücher\Handbuch BWS.docx>

Aktualisiert 13.11.2024/rl

<https://www.bq-portal.de/>

Bildungssysteme weltweit

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/>

<https://www.ricrac.ch/cgi-bin/oaicm.pl>

11.0 Anhang

11.1 Sprachniveaus

Anhang 1: Übersicht der Angaben von Sprachniveaus in Lebenslauf

Detaillierte Übersicht der Sprachniveaus: Referenzrahmen, Beschreibung der Kriterien, Ausformulierung und Entsprechung der Punktezah in Lebenslaufvorlagen

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEFR) https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/	Textliche Angabe in Lebenslauf gem. https://www.e-fellows.net/bewerbung/lebenslauf/sprachkenntnisse-im-lebenslauf-angeben	Punktzahl in Lebenslaufvorlage (1-5 Punkte)
A1 – Anfänger Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.	«Grundkenntnisse» oder «Basiskenntnisse»	1 Punkt
A2 – Grundlegende Kenntnisse Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).	«Erweiterte Grundkenntnisse» "Erweiterte Grundkenntnisse" – manchmal auch "mittlere Kenntnisse" – bescheinigen, dass man sich verständlich machen kann. Zu einer richtigen Unterhaltung fehlen aber noch einige Vokabeln und Grammatik.	2 Punkte

<p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>		
<p>B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äussern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>	<p>«Konversationssicher» oder «gut» Gibt man seine Kenntnisse als "konversationssicher" oder "gut" an, ist ein Alltagsgespräch in der Fremdsprache ohne grössere Probleme möglich. Man lässt allerdings durchblicken, dass man Schwächen im Schriftverkehr hat.</p>	<p>3 Punkte</p>
<p>B2 – Selbständige Sprachverwendung Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne grössere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p> <p>C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äussern und dabei</p>	<p>«Fließend» und «verhandlungssicher» Als "fließend" kann man seine Sprachkenntnisse präsentieren, wenn man Wortschatz und Grammatik so trainiert hat, dass man problemlos Texte in Büchern und Zeitungen verstehen kann und tiefer gehende Gespräche über fast alle Themen führen kann. Vertragsverhandlungen sind aber auf diesem Niveau noch nicht drin – dafür steht die Floskel "verhandlungssicher". Das zeigt, dass selbst komplexe Themen kein Problem darstellen und dass entsprechendes Fachvokabular vorhanden ist. Verhandlungssicher bedeutet ausserdem, dass man während einer Verhandlung Nuancen in der Sprache deuten kann. Zum Beispiel, ob ein Angebot des Geschäftspartners das Maximum ist oder ob ich noch weiter verhandeln kann. Alle Angaben kann man ergänzen um den Zusatz "in Wort und Schrift".</p>	<p>4-5 Punkte</p>

<p>verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p> <p>C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntnisse Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>		
	<p>«Erstsprache» Als Erstsprache bezeichnet man wirklich nur die Sprache(n), mit der oder denen man aufgewachsen ist – selbst wenn man eine fremde Sprache noch so gut beherrscht.</p>	<p>5 Punkte (unter Erwähnung, dass es sich um Erstsprache handelt)</p>