

WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG?

Bewerbungs-
dossier



RAV

REGIONALES ARBEITSVERMITTLUNGSZENTRUM

1.
In das Dossier
gehören

- > **Begleitbrief**
- > **Lebenslauf**
- > **Sämtliche Arbeitszeugnisse (Kopie)**
- > **Diplome und Zertifikate von
Aus- und Weiterbildungen (Kopie)**



2. Begleit- brief

Musterbrief

Peter Mustermann
Beispielstrasse 9
2222 Musterhausen

Beispiel AG
Frau Anna Münsterli
Beispielstrasse 45
3333 Testingen

Musterhausen, 22. Oktober 2007

Inserat Berner Zeitung vom 21. Oktober 2007: «Büroallrounder»

Sehr geehrte Frau Münsterli

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle hat mich neugierig gemacht. Nach Einsicht Ihrer informativen Website bin ich sehr motiviert mich bei Ihnen zu bewerben. Die Stelle scheint meiner zukünftigen beruflichen Zielsetzung zu entsprechen.

Wie aus meinem Lebenslauf hervorgeht, habe ich mir vielseitige berufliche Erfahrung in den verschiedenen Branchen angeeignet.
Ich gelte als initiativ, flexibel, kritikfähig und begegne Menschen und anderen Kulturen stets mit Achtung.
Meine Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, verbunden mit meinen kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist kennzeichnen mich ebenso, wie meine Fähigkeiten, gute Kontakte zu Mitmenschen aufzubauen, um gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen.

Ich freue mich, bei einem Vorstellungstermin Näheres über diese Position zu erfahren um mit Ihnen meine Voraussetzungen dafür zu besprechen.

Freundliche Grüsse

Peter Mustermann

Peter Mustermann

Beilage:
Bewerbungsdossier

So sollte der Begleitbrief aufgebaut sein:

- > Interessen zeigen
- > Erfahrungen beschreiben
- > Stärken beschreiben
- > Anfrage um Termin für Gespräch

**Machen Sie den Empfänger neugierig darauf,
Sie kennen zu lernen!**

3. Der Lebenslauf

Lebenslauf

Lebenslauf

Personalien

Vorname, Name	Peter Mustermann
Adresse	Beispielstrasse 9
Wohnort	2222 Musterhausen
Telefon P	033 333 22 11
Telefon G	022 444 55 66
E-Mail	peter.mustermann@beispielmail.ch
Geburtsdatum	6. Januar 1972
Heimatort	Wetzlar SO
Zivilstand	ledig



Berufliche Tätigkeiten

seit 01.02.2007	Auf Stellensuche
01.06.1994 – 31.01.2007	Fischer, Vogel & Muster GmbH Unternehmensberatung, Musterdorf 01.05.1998 – 31.01.2007 Verantwortlich für Akquisition, Koordination der internen und externen Revision, Berechnung des Kapitalbedarfs, Entwurf und Einführung von internen Kontrollinstrumenten 01.06.1994 – 30.04.1998 Kaufmännischer Angestellter / Assistent des Geschäftsführers
01.09.1991 – 31.05.1994	Advokaturbüro Müller, Meyer & Partner AG, Musterhausen Kaufmännischer Angestellter / Assistent Verantwortlich für das Finanzwesen, Personalverwaltung, Führen von zwei Lehrlingen, zuständig für Korrespondenz in Deutsch und Englisch
01.05.1991 – 31.08.1991	Notariatsbüro Dr. Ernst Muster, Musterdorf Kaufmännischer Angestellter / Notariatsangestellter
16.04.1988 – 30.04.1991	Notariat Hans und Heidi Meier, Musterhausen Ausbildung als kaufmännischer Angestellter

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Schulkenntnisse
Italienisch	Kenntnisse
Spanisch	Anfänger in Sprachkurs

PC-Kenntnisse

1990 – 2002	Windows NT 4.0, WinWord, Excel, PowerPoint, Outlook, Framework, WordPerfect
-------------	--

So sollte der Lebenslauf aussehen:

- > persönlich
- > genau
- > übersichtlich
- > wenn es verlangt wird: gutes Foto



4.
Inhalt des
Lebenslaufes

Wichtige persönliche Daten:

- > Vor- und Nachname
- > Adresse
- > Telefonnummern
- > E-Mail
- > Geburtsdatum
- > Zivilstand
- > Zahl und Alter der Kinder
- > Heimatort (bei Schweizern)
- > Staatsangehörigkeit (bei Ausländern)
- > Aufenthaltsbewilligung (bei Ausländern)

Berufliche Tätigkeiten:

- > Arbeitgeber (Ort und Zeitangaben)

Schulen:

- > Besuchte Schulen (mit Jahreszahlen und Ort oder Land)

Aus- und Weiterbildung:

- > Berufsausbildung/Lehre
- > Kurse, Weiterbildung

Besondere Kenntnisse:

- > Berufserfahrung
- > Führerschein(e) für Fahrzeuge/Maschinen
- > Informatik-Kenntnisse (z.B. perfekter Umgang mit Word, gute Excel-Kenntnisse)
- > Hobby und Freizeitaktivitäten

Sprachen:

- > Muttersprache
- > Fremdsprachen
(angeben ob mündlich und/oder schriftlich)

Foto:

- > Nur wenn es im Inserat verlangt wird
- > Ein gutes Foto beilegen

Beilagen:

- > Kopien aller Arbeitszeugnisse
- > Kopien von Aus- und Weiterbildungen
- > Kopien von Kursausweisen, sofern diese für die angestrebte Stelle wichtig sind

Referenzen:

- > Nur wenn es im Inserat verlangt wird

Darstellung:

- > Genügend Abstand zwischen den Zeilen
- > Schriftart Arial
- > Ansprechende Gestaltung

Verpackung:

- > Bewerbungen nicht falten!
- > Verwenden Sie Schnellhefter und keine Sichtmäppli
- > Genügend frankieren



In dieser Serie sind erschienen:

Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
> **Bewerbungsdossier**
Vorstellungsgespräch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit