

Deckblatt

Die Titelseite, persönliche Note, individuell, Positiver 1. Eindruck

Inhalt

- Titel: «Bewerbung als»,» Bewerbungsunterlagen»
- Foto mit guter Auflösung
- Inhaltsübersicht

Verschiedene Arten von Deckblatt

- Beim persönlichen Deckblatt
 - Klassisches Deckblatt
 - Eigenes professionelles Foto
 - Breit einsetzbar
- Firmenspezifisches Deckblatt
 - Foto passend zur Firma (z.B Firmenlogo)
 - Für jede Firma neu erstellen
 - Persönliches Foto auf dem Lebenslauf
- Berufsspezifisches Deckblatt
 - Foto passend zum Beruf
 - Persönliches Foto auf dem Lebenslauf
 - Breit einsetzbar

Bewerbungsbrief

Stärken betonen, Interesse zeigen, Überzeugend, Persönliche Eignung hervorheben, Werbung in eigener Sache

Vorbereitung (Bewerbung auf ein Inserat)

- Analysieren des Inserats
- Sich im Internet über das Unternehmen informieren
- Gesammelte Informationen «Insiderwissen» in den Bewerbungsbrief einfließen lassen

Vorbereitung Spontanbewerbung

- Sich im Internet über das Unternehmen informieren
- Allenfalls vorgängig telefonischen Kontakt aufnehmen und abklären, ob eine Bewerbung erwünscht ist

Formales

- Max. 1 Seite
- Keine Wörter wie «leider»

Haltung der Verfasserin/Verfasser

- «Werbung in eigener Sache»
- Sich selbstbewusst präsentieren
- Positive und motivierte Haltung zeigen

Inhalt

- 1. Abschnitt
 - Bezug zum Inserat oder Firma herstellen
 - Interesse bekunden
- 2. Abschnitt
 - Erwähnen Sie, was Sie an dieser Stelle bzw. an dieser Firma interessiert und was Sie motiviert, sich zu bewerben
- 3. Abschnitt
 - Zeigen Sie dem Arbeitgeber, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind
 - Welche Anforderungen vom Stellenprofil bringen Sie mit?
 - Wie können Sie Ihre bisherige Berufserfahrung im neuen Arbeitsumfeld einbringen?
 - Welches Fachwissen bringen Sie mit?
- 4. Abschnitt
 - Abschluss und Bereitschaft für ein persönliches Gespräch erwähnen.

Lebenslauf

Besondere Kenntnisse, Berufserfahrung, Weiterbildung, Schulbildung, Personalien, Thematisch

Verschiedene Arten von Lebensläufen

- Chronologisch
 - Beginn der Auflistung bei der Schule/Ausbildung bis hin zur heutigen Tätigkeit
 - Für Berufseinsteigende nach Abschluss der Schulbildung oder Berufsbildung
- Umgekehrt chronologisch
 - Beginn der Auflistung bei gegenwärtiger oder letzter Stelle bis hin zur Berufsschulbildung
 - Für Personen, die der aktuellen Tätigkeit besondere Bedeutung zumessen wollen.
- Thematisch
 - Thematisch oder funktionsbezogene Anordnung der Qualifikationen
 - Für Personen mit langjähriger beruflicher Erfahrung in verschiedenen Bereichen
 - Für Personen, die oft die Branche wechselten

Inhalte

- Personalien inkl. Foto
- Schulbildung
- Berufsbildung
- Berufstätigkeit/ Berufserfahrung
- Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse oder Interessen

Formales

- Einheitliche Form in Schrift und Grösse
- Tabellarisch
- 1-3 Seiten
- Foto

3. Seite (fakultativ)

Sympathie erwecken, Selbstdarstellung, Zusatzdokument, persönlicher Zugang, Interesse verstärken

Ziele der 3. Seite

- Das Interesse an den Bewerber/ an der Bewerberin verstärken
- Sympathie wecken
- Persönlichen Zugang schaffen
- Motivation unterstreichen

Generell

- Empfehlenswert bei Personen, die im Bewerbungsbrief und Lebenslauf wichtige Fakten nicht platzieren können
- Spezielle Erfahrungen können betont werden
- Lücken können erklärt werden
- 3. Seite dient als Ergänzung

Kurzportrait

Originell, Kompetenzen, Ausführliche Visitenkarte, Interesse wecken, Tätigkeitsbereich

Wann wähle ich ein Kurzprofil?

- Ergänzend zu persönlichen Kontakten
- Ergänzend zur spontanen, persönlichen Bewerbung
- Bei Saisonbetrieben

Inhalt

- Personalien
- Foto
- Tätigkeitsbereich, Branchen
- Arbeitsregion
- Stellenantritt
- Berufsausbildung, Berufstätigkeiten, Weiterbildungen
- Kompetenzen und Erfahrungen

Formales

- Gestaltung und Ausarbeitung frei wählbar
- Das Portrait soll ansprechend und originell wirken und bei potentiellen Arbeitgebern das Interesse und die Neugier wecken
- Verweis auf ein Bewerbungsdossier « Für weitere Informationen»