

DIE BEWERBUNG

Mit Ihrem Bewerbungsdossier einen Schritt näher ans Ziel!



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Bewerbungsschreiben.....	4
Lebenslauf.....	8
Bewerbungsdossier.....	11
Versand.....	12
Zum Schluss.....	14
Bewerbungsunterlagen erstellen lassen.....	15
Anhang.....	16

Die gekonnte Bewerbung.

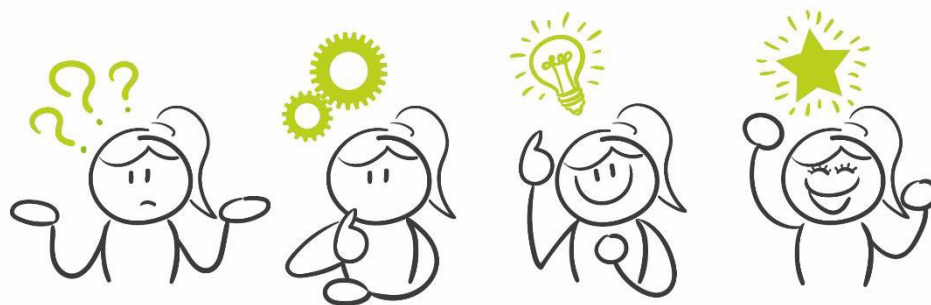
Eine neue Stelle bedeutet ein wichtiger Schritt in die Zukunft. Es erfordert nebst der reinen Technik der Bewerbung auch immer ein Auseinandersetzen mit der eigenen Person, mit Neigungen und Fähigkeiten.

Schaffen Sie sich in einem ersten Schritt Klarheit über folgende Punkte:

- ✓ Notieren Sie Ihre beruflichen Kenntnisse (Fach- und Spezialwissen, Sprachen sowie EDV-Kenntnisse und versuchen Sie, dabei möglichst objektiv zu sein).
- ✓ Finden Sie heraus, welche Aufgaben Ihnen Freude bereiten und welche Tätigkeiten Sie weniger gerne ausführen.
- ✓ Überlegen Sie sich, ob Ihr berufliches Wissen den heutigen marktwirtschaftlichen Anforderungen entspricht. Wäre jetzt allenfalls der richtige Zeitpunkt, sich neues Wissen durch eine Weiterbildung anzueignen?

Eine solche **Standortbestimmung** hilft Ihnen, sich und Ihre Fähigkeiten sowie Möglichkeiten realistisch einzuschätzen. Zudem zeigt sie Ihnen allenfalls Alternativen auf, um Ihre weiteren beruflichen Schritte zu planen.

Lassen Sie sich bei dieser Standortbestimmung von der Personal Sigma Sursee AG, Ihrem kompetenten Partner, beraten.



Die Angaben in dieser Dokumentation beziehen sich auf unsere langjährigen Erfahrungen im Personalwesen und können als Empfehlungen verstanden werden.

Als „Personalverantwortlicher“ bezeichnen wir in dieser Dokumentation den Linienvorgesetzten, den HR-Assistenten oder den HR-Verantwortlichen.

Bewerben heisst, sich individuell und kreativ zu präsentieren.

Aller Anfang ist schwer. So auch, wenn das Bewerbungsschreiben in Angriff genommen wird. Um nicht auf die Standardformeln zurückzugreifen, finden Sie hier verschiedene Möglichkeiten, damit Ihnen das Schreiben einfacher fällt.

Es gibt verschiedene Ansätze für einen guten Einstieg. Behalten Sie immer im Hinterkopf, dass Sie auch mit einem Sprichwort, einem Beispiel, einem Vergleich oder Ihrer Erfahrung starten können.

Im **Stelleninserat** finden Sie das zukünftige Aufgabengebiet, beziehen Sie sich auf dieses und nutzen Sie es als Basis für das Schreiben. Damit zeigen Sie das Interesse an der Stelle und der Unternehmung. Während der Recherche über das Unternehmen stolpern Sie bestimmt über hilfreiche Informationen auf der **Firmenwebsite**, welche Sie ebenfalls im Bewerbungsschreiben erwähnen können. Geben Sie dem Bewerbungsschreiben auch Ihre **persönliche Note**, indem Sie Beispiele von Erfahrungen und **Ziele** erwähnen.

Denken Sie daran, dass Sie im Bewerbungsschreiben nicht einfach Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Lebenslauf kopieren sollten. In dem an die Personalabteilung gerichteten Brief sollten Sie vor allem darauf eingehen, wie das Unternehmen von Ihnen profitieren kann und welche Qualifikationen Sie mitbringen. Während der Lebenslauf Vergangenes darstellt, soll das Bewerbungsschreiben vor allem in die Zukunft gerichtet sein. Sprechen Sie das Unternehmen direkt an und zeigen Sie dabei, dass Sie aufgrund Ihren Qualifikationen oder Erfahrungen die richtige Person sind!

Aufgepasst! Das Bewerbungsschreiben darf hier nicht mit dem Motivationsschreiben verwechselt werden. Das Motivationsschreiben verwendet man für eine Bewerbung um eine Lehrstelle oder ein Studium (Ausbildung).

Und nun zum Aufbau des Bewerbungsschreiben:

Kontaktangaben

Erwähnen Sie Ihren Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefon/Mobile und E-Mail als Absender im Briefkopf.

Anschrift

Nebst der vollständigen Unternehmensbezeichnung und Adresse im Briefkopf sollte, wenn möglich, eine Kontaktperson angegeben werden. Gibt es keine direkte Kontaktperson, so richten Sie es an die Personalabteilung.

Ort und Datum

Führen Sie diese Angaben unterhalb der Anschrift auf.

Betreff	Das Wort „Betreff“ ist nicht notwendig. Eine gute Betreffzeile beinhaltet in Fettdruck das Wort „Bewerbung“ zusammen mit dem Stellentitel und evtl. Bezug auf ein Stelleninserat, persönliches Gespräch usw., z.B. „Bewerbung als XY – Ihr Inserat auf jobs.ch“.
Anrede	Eine persönliche Anrede an einen konkreten Ansprechpartner eignet sich besser. Falls die Kontaktperson nicht bekannt ist, lautet die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.
Einleitung	Es soll das Interesse wecken, kurz und prägnant sein und zum Weiterlesen anregen. Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle, was hat Sie besonders angesprochen, warum interessieren Sie sich für das Unternehmen und was zeichnet Sie aus? → einige Beispiele finden Sie unter „Beispiele zur Formulierung“
Hauptteil	Erwähnen Sie Ihre Stärken/Kompetenzen und Erfahrungen. Wichtig ist dabei, eine Verbindung zwischen der Ausbildung sowie Berufserfahrung und den Bedürfnissen der Unternehmung und der Stelle herzustellen. → einige Beispiele finden Sie unter „Beispiele zur Formulierung“
Motivation	Nennen Sie die Vorzüge Ihrer Persönlichkeit und Ihre Motivation für die Stelle. Tipp: Fragen Sie sich, welchen Beitrag Sie aufgrund Ihrer Kompetenzen und Ihrer Persönlichkeit zum Unternehmenserfolg beisteuern. → einige Beispiele finden Sie unter „Beispiele zur Formulierung“
Abschluss	Schreiben Sie hier, dass Sie für weitere Informationen oder ein Vorstellungsgespräch gerne zur Verfügung stehen und Sie sich freuen, vom zukünftigen Arbeitgeber zu hören. → einige Beispiele finden Sie unter „Beispiele zur Formulierung“
Unterschrift	Schreiben Sie Ihren Vor- und Nachnamen und unterzeichnen Sie das Bewerbungsschreiben von Hand. Bei Online-Bewerbungen fügen Sie Ihre digitale Unterschrift ein. → siehe auch separate Vorlage im Anhang „Bewerbungsschreiben“ Wichtig: Dies sind allgemeine Vorlagen – denken Sie dran, versehen Sie diese Vorlagen mit Ihrem eigenen, persönlichen Schreibstil!

Beispiele zur Formulierung

Einleitung

- Auf der Suche nach einer spannenden beruflichen Herausforderung bin ich auf Ihr Unternehmen gestossen.
- Sie suchen einen ausgebildeten XY mit mehrjähriger Berufserfahrung? Mein Profil entspricht genau Ihren Vorstellungen.
- Ihr Unternehmen hat einiges mit mir gemeinsam: Die Leidenschaft für erstklassige Produkte und die Philosophie, für Kunden das Maximum zu geben. Deshalb möchte ich Ihr Team gerne unterstützen und Ihnen meine Mitarbeit als XY anbieten.

Hauptteil

- Dank meiner Tätigkeit als XY können Sie von meinen Fachkenntnissen profitieren. Da ich bei der Firma XY auch für das Betreuen von Kunden zuständig war, bringe ich zudem ausreichend Erfahrung im Bereich XY mit.
- Aufgrund meiner abgeschlossenen Berufsausbildung als XY und der 3-jährigen Tätigkeit als XY bin ich bereit für die Stelle als XY.

Motivation

- Als motivierte, flexible und offene Person bin ich sehr daran interessiert, mein kaufmännisches Know-how einzusetzen und auszubauen.
- Gerne möchte ich meine berufliche Erfahrung nutzen und meine Flexibilität, Professionalität und Kreativität bei der Tätigkeit als XY in Ihrem Unternehmen umsetzen.

Abschluss

- Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich und stehe Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.
- Gerne können Sie mich für ein Gespräch oder weitere Informationen kontaktieren.

Einige Ratschläge, die zu beherzigen sind:

Korrektheit

Vermeiden Sie Grammatik- sowie Rechtschreibfehler.

Lesbarkeit

Schreiben Sie das Bewerbungsschreiben am Computer und wählen Sie eine gut lesbare Schrift.

Klare Struktur

Gliedern Sie Ihr Bewerbungsschreiben in übersichtliche Abschnitte.

Kurz und prägnant

Kurze Sätze lassen sich zudem besser lesen als komplizierte Formulierungen/Floskeln.

Übersicht

Beschränken Sie Ihr Bewerbungsschreiben idealerweise auf eine Seite.

Individualität

Verwenden Sie keine Standardbriefe, das Bewerbungsschreiben soll sich auf einen bestimmten Arbeitgeber und eine konkrete Stelle beziehen.

Modalverben

Vermeiden Sie Wörter wie „hätte/könnte/würde“.

Abkürzungen

Keine Abkürzungen - schreiben Sie die Wörter immer aus.



Informativ, interessant und überzeugend – so kommen Sie einen Schritt weiter.

Der Lebenslauf (auch Curriculum Vitae, kurz CV) ist die Visitenkarte Ihrer Bewerbung! Er soll der Unternehmung Ihren beruflichen Werdegang sowie Ihre Qualifikationen – sprich alles, was Sie für die Stelle zur idealen Person macht – übersichtlich in Kürze präsentieren.

Personalverantwortliche überfliegen den Lebenslauf oft nur in 60 Sekunden, um einen ersten Eindruck zu erhalten. Daher ist es wichtig, dass Sie während dieser kurzen Zeit das Interesse des Personalverantwortlichen wecken und Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich, kurz und kompakt gestalten. Wie Sie das am besten machen und welche Angaben in einen Lebenslauf gehören, finden Sie hier:

Das gehört in Ihren Lebenslauf:

- ✓ Überschrift „Lebenslauf“
- ✓ aktuelles Bewerbungsfoto (kann auch auf einem Deckblatt¹ sein)
- ✓ Persönliche Daten (Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefon/Mobile, E-Mail, Geburtsdatum, Zivilstand, Anzahl Kinder, Nationalität)
- ✓ Berufliche Erfahrungen
- ✓ Aus-/Weiterbildungen
- ✓ Kenntnisse & Fähigkeiten (Fremdsprachen inkl. Auslands- und Sprachaufenthalte sowie PC-Kenntnisse)
- ✓ Interessen & Hobbys (Achtung: Extremsportarten oder sehr zeitintensive Hobbys besser weglassen)
- ✓ Referenzen (Schreiben Sie in Ihrem Lebenslauf „Referenzen auf Anfrage“ und erstellen Sie von Vorteil ein separates Referenzblatt)

In der heutigen Zeit legen Personalverantwortliche nebst den Hard Skills auch immer mehr Wert auf Soft Skills, darum empfiehlt es sich, auch diese separat zu erwähnen.

Ausserdem können Sie noch weitere Angaben wie z.B. Rekrutenschule, ehrenamtliche Engagements oder Reisen usw. erwähnen.

¹ Ihr Bewerbungsossier können Sie auch individuell mit einem separaten Deckblatt versehen bzw. vervollständigen, welches von Vorteil im gleichen Design/Layout ist, wie Ihre restlichen Unterlagen.

Achten Sie auf folgende Punkte:

Reihenfolge

- Beginnen Sie mit der aktuellen Berufstätigkeit bzw. mit der zuletzt absolvierten Aus-/Weiterbildung und gehen Sie dann jeweils einen Schritt in die Vergangenheit zurück.
- Erwähnen Sie bei den einzelnen Berufstätigkeiten jeweils in Stichworten das Aufgabengebiet und schreiben Sie dazu immer den Namen des Unternehmens sowie die dazugehörige Position.
- Geben Sie die Zeitpunkte im Format Monat und Jahr an.

Vollständigkeit

- Geben Sie die offiziellen Bezeichnungen von Arbeitgebern und Ausbildungsstätten an.
- Referenzen müssen im Lebenslauf nicht genannt werden, der Hinweis „Referenzen auf Anfrage“ reicht. Wurde von Ihrem zukünftigen Arbeitgeber jedoch eine Referenzperson angefordert, so können Sie bspw. ein separates Referenzblatt, im gleichen Design/Layout wie Ihr Lebenslauf, gestalten und dieses nachreichen.
Wichtig: Fragen Sie Ihre Referenzperson vorgängig an.

Korrektheit

- Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einer zusätzlichen Person kontrollieren.
- Vermeiden Sie Grammatik- sowie Rechtschreibfehler und verlassen Sie sich nicht nur auf Rechtschreibprüfungs-Programme.

Transparenz

- Achten Sie auf eine lückenlose, vollständige Darstellung und begründen Sie längere Unterbrüche. Falls Sie während dieser Zeit einen Ausland-/Sprachaufenthalt, eine Weiterbildung oder eine freiberufliche Tätigkeit usw. absolviert haben, erwähnen Sie dies.
- Schreiben Sie besser „auf Stellensuche“ oder „berufliche Neuorientierung“ als „arbeitslos“.

Ehrlichkeit

- Seien Sie ehrlich und punkten Sie mit der optimal dargestellten Wahrheit. Lügen (falsche Angaben oder vortäuschen von Diplomen/Berufserfahrungen) sind ein Tabu!
- Bleiben Sie authentisch und sich selbst treu. Vermeiden Sie Beschönigungen von Sprachkenntnissen, Verantwortungen oder Berufserfahrungen.

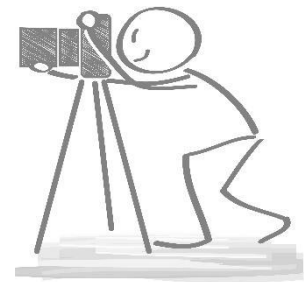
Übersichtlichkeit

- Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift.
- Wenden Sie nicht mehr als zwei Schriftgrössen/-arten an.
- Unterteilen Sie die Positionen in mehrere Absätze oder führen Sie diese tabellarisch auf.
- Je nach Aus-/Weiterbildung, Berufserfahrung und Alter sollte der Lebenslauf eine bis max. drei Seiten nicht überschreiten.
- Idealerweise gestalten Sie Ihren Lebenslauf im Hoch- und nicht im Quer-Format.

→ siehe auch separate Vorlagen im Anhang „Lebenslauf“

Bewerbungsfoto

In der Schweiz ist es üblich, dass der Lebenslauf ein Foto enthält. Damit bekommen Sie bei den Personalverantwortlichen ein Gesicht und werden bei einem eventuellen Vorstellungsgespräch gleich erkannt.



Allgemein gilt:

- ✓ Verwenden Sie ein professionelles/seriöses Foto (kein Party,- Ferien- oder Freizeitfoto).
- ✓ Machen Sie ein authentisches Bild, welches aktuell ist (aktueller Haarschnitt, mit/ohne Bart etc.).
- ✓ Achten Sie auf ein passendes Outfit, kleiden Sie sich angemessen und zeigen Sie nicht zu viel Haut.
- ✓ Ein Format von ca. 4 x 5 cm ist Standard – platzieren Sie das Foto am Anfang des Lebenslaufes oder erstellen Sie ein Deckblatt², wo Sie das Foto vorlegen.
- ✓ Achten Sie auf eine gute Qualität – auch wenn Sie das Foto vergrössern/verkleinern.

² Ihr Bewerbungsdossier können Sie auch individuell mit einem separaten Deckblatt versehen bzw. vervollständigen, welches von Vorteil im gleichen Design/Layout ist, wie Ihre restlichen Unterlagen.

Bewerbungsdossier

komplette Unterlagen

Vorbereitung, Sorgfalt und Kreativität lohnen sich!

Personalverantwortliche begutachten Ihr Bewerbungsdossier in wenigen Minuten. Daher ist die persönliche Note also umso entscheidender. Damit Sie Ihren zukünftigen Arbeitgeber überzeugen, ist es wichtig, Ihre Unterlagen kurz, präzise und informativ zu gestalten.

Hier also einige wichtige Inputs:

Sorgfalt lohnt sich

Bewerbung heisst Werbung in eigener Sache. Ziel ist die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Dazu müssen Bewerber ihre Vorzüge einem Unternehmen schmackhaft machen.

Kreativität mit Mass

Benutzen Sie für Ihren Lebenslauf ruhig ein schönes Design/Layout.

Arbeitszeugnisse/Diplome

Fügen Sie alle Arbeitszeugnisse und Diplome/Zertifikate an. Ordnen Sie diese Unterlagen nach Datum (gleiche Reihenfolge wie im Lebenslauf) und trennen Sie die Arbeitszeugnisse von den Diplomen/Zertifikaten. Falls Arbeitszeugnisse fehlen, versuchen Sie, diese zu beschaffen. (Gemäss OR 330a haben Sie jederzeit den Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, insofern der letzte Arbeitstag nicht länger als 10 Jahren her ist.)

Beachten Sie: Fehlende Arbeitszeugnisse erwecken Misstrauen. Daher sollten Sie nach jeder noch so kurzen Anstellung ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen und diese sorgfältig aufbewahren.

Reihenfolge Unterlagen

An erster Stelle Ihres Bewerbungsdossiers ist Ihr Bewerbungsschreiben, dann der Lebenslauf und anschliessend alle Arbeitszeugnisse und Diplome/Zertifikate. Falls sie ein separates Deckblatt³ gestaltet haben, fügen Sie dieses vor Ihrem Lebenslauf ein.

³ Ihr Bewerbungsdossier können Sie auch individuell mit einem separaten Deckblatt versehen bzw. vervollständigen, welches von Vorteil im gleichen Design/Layout ist, wie Ihre restlichen Unterlagen.

Achten Sie auch am Schluss auf ein positives & professionelles Auftreten!

Nun ist es soweit und Sie versenden Ihr Bewerbungsdossier. Doch auch hier gibt es noch einige wichtige Kriterien, die Sie unbedingt beachten sollten, um Ihren zukünftigen Arbeitgeber zu überzeugen.

In der heutigen Zeit der Digitalisierung gibt es sehr viele Unternehmen, welche Bewerbungen nur noch auf dem elektronischen Weg akzeptieren. Damit Ihr Bewerbungsdossier unter der Masse nicht untergeht, müssen Sie auch beim Versand punkten und das machen Sie wie folgt:

Aufgepasst! Seien Sie sich bewusst, dass der Versand von mehreren Bewerbungen auf verschiedene Vakanzen innerhalb der gleichen Unternehmung einen zweifelhaften Eindruck hinterlassen kann. Deshalb gilt: weniger ist manchmal mehr!

E-Mail

Der Klassiker! Der Versand via E-Mail hat sich in den letzten Jahren durchgesetzt und wird im Bewerbungsprozess heute als Standard definiert. Damit Ihre Bewerbung korrekt ankommt, sollten Sie folgendes beachten:

- ✓ Versenden Sie Ihre Bewerbung von Ihrem **privaten E-Mail** und nicht vom aktuellen Arbeitgeber. Achten Sie zudem auf eine seriöse E-Mail-Adresse und verwenden Sie keine irrelevanten Bezeichnungen wie z.B. „tanzmaus@hotmail.com“.
- ✓ Senden Sie Ihre Unterlagen im **PDF-Format**.
- ✓ Erstellen Sie **eine** (bevorzugt) **bis max. 4 Dateien** mit Ihren Unterlagen – nicht jedes Dokument separat im Anhang einfügen.
- ✓ Achten Sie auf eine **qualitativ gute Auflösung**, sodass Ihre Dokumente nicht verpixelt, unscharf oder unvollständig sind. Auch eingescannte Unterlagen sollten hochwertig wie auch lesbar und gerade eingescannt sein!
- ✓ Schreiben Sie in die **Betreffzeile** den Stellentitel.
- ✓ Wenden Sie sich direkt an die **Ansprechperson** und schreiben Sie nicht etwa „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- ✓ Schreiben Sie im E-Mail nicht dasselbe wie im **Bewerbungsschreiben**. Fügen Sie entweder Ihr Bewerbungsschreiben als Anhang an und schreiben Sie im Mailtext nur ein paar Sätze. Oder nehmen Sie den Text vom Bewerbungsschreiben und fügen diesen im Mailtext ein, somit müssen Sie das Bewerbungsschreiben nicht als Anhang beifügen.

... und ganz wichtig:

Checken Sie regelmässig Ihre E-Mails, auch den Junk-Ordner! Nur so können Sie termingerecht auf die Anfrage des Vorstellungsgespräches oder sonstige Fragen reagieren.

Online-Tool

Es kommt immer häufiger vor, dass Sie Ihre Unterlagen via Online-Tool auf der Website des Unternehmens hochladen müssen. Achten Sie dabei auf folgende Punkte:

- ✓ Füllen Sie alle Felder aus – auch **Freitextfelder**, denn diese verleihen Ihrem Profil Individualität.
- ✓ Auch wenn nur der Lebenslauf ein Pflichtfeld ist, sollten Sie **alle Dokumente** (im PDF-Format) hochladen, denn je mehr Unterlagen, desto bessere Chancen!
- ✓ **Ihr Bewerbungsschreiben** sollten Sie immer als Datei hochladen und nicht in ein Bemerkungsfeld einfügen!
- ✓ Achten Sie auf eine **qualitativ gute Auflösung**, sodass Ihre Dokumente nicht verpixelt, unscharf oder unvollständig sind. Auch eingescannte Unterlagen sollten hochwertig wie auch lesbar und gerade eingescannt sein!
- ✓ **Allgemein gilt:** Folgen Sie dem Leitfaden/Anleitung des Online-Tools.

Post

Bewerbungen per Post werden immer seltener, dennoch ist es nicht ausgeschlossen und Sie können Ihre Bewerbungsmappe auch auf diesem Weg an Ihren zukünftigen Arbeitgeber zustellen. Dabei sollten Sie jedoch auf wichtige Kriterien Rücksicht nehmen:

- ✓ Achten Sie auf eine attraktive Präsentation Ihres Bewerbungsdossiers und legen Sie die Unterlagen in der richtigen **Reihenfolge** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome/Zertifikate) in eine **Umschlags-/Bewerbungsmappe**. Falten Sie Ihre Bewerbung auf keinen Fall!
- ✓ Beschriften Sie das **Kuvert** korrekt und legen Sie Wert auf Leserlichkeit und Schönschrift. Achten Sie ausserdem auf eine ausreichende **Frankierung**.
- ✓ Achten Sie auf **qualitativ hochwertige Unterlagen!** Abgenutzte, unsaubere, verblichene, schlecht riechende oder schwach gedruckte Dokumente hinterlassen einen negativen Eindruck!
- ✓ **Absolutes No-Go:** Vermeiden Sie Tipp-Ex und von Hand geschriebene Korrekturen in Ihren Unterlagen! Sollte ausserdem Ihre Umschlags-/Bewerbungsmappe nicht mehr neuwertig aussehen, dann wechseln Sie die Mappe aus.

Oft vergessen – jedoch der i-Punkt Ihrer Bewerbung!

Nach dem erfolgreichen Versand Ihrer Bewerbung können Sie nun noch mit ein paar Kleinigkeiten einen guten Eindruck hinterlassen!

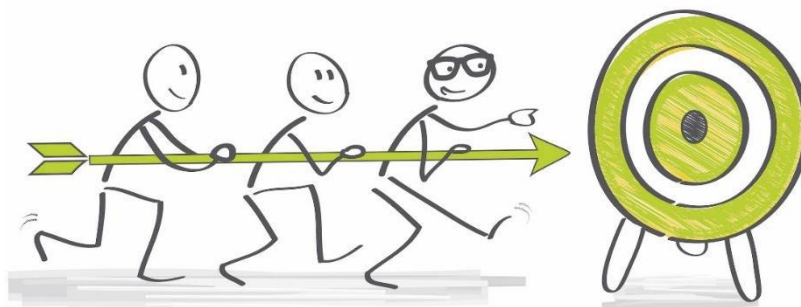
Falls Ihr zukünftiger Arbeitgeber Sie telefonisch kontaktiert, sollten Sie sich vorgängig wie folgt vorbereiten, damit keine unangenehmen Situationen entstehen:

- ✓ Ändern Sie Ihre Combox-Ansage, falls Sie eine gewagte, nicht angemessene Begrüßung gespeichert haben – nicht alles ist auf beruflicher Ebene cool, was im Privaten als trendig erscheint!
- ✓ Nehmen Sie bei einem Anruf mit vollständigem Vor- und Nachnamen ab – vermeiden Sie sämtliche „Ja“ / „Hallo...“ Begrüßungen.
- ✓ Unterlassen Sie es, Anrufer wegzudrücken, rufen Sie besser bei der nächsten Gelegenheit zurück.
- ✓ Erstellen Sie im Voraus eine solide Bewerbungsdisposition, damit Sie jederzeit den Überblick über Ihre offenen Bewerbungen haben und immer gleich die Ansprechpersonen kennen.

➔ *siehe auch separate Vorlage im Anhang „Bewerbungsdisposition“*

und nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne und jederzeit für eine **kostenlose Beratung** zur Verfügung. Zögern Sie nicht und nehmen Sie mit uns Kontakt auf.



Oder... benötigen Sie Hilfe bei Ihren Unterlagen?



Sie haben bereits ein Bewerbungsdossier und möchten dieses von Experten gegenlesen lassen? Sie wünschen ein professionelles Bewerbungsfoto? Oder Sie haben alle Ihre Dokumente zusammen, nur ein aussagekräftiger Lebenslauf oder ein Bewerbungsschreiben fehlt noch? Lassen Sie uns als Profi Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen erstellen.

Ihre Bewerbung – unsere Mission!

Unser Dienstleistungsangebot:

Basic	Advanced	Professional	Deluxe
<ul style="list-style-type: none">☉ Check up der bestehenden Unterlagen○ Erstellung eines neuen Lebenslaufs○ persönliches Beratungsgespräch○ Fotoshooting○ Erstellung eines individuellen Bewerbungsschreibens	<ul style="list-style-type: none">☉ Check up der bestehenden Unterlagen☉ Erstellung eines neuen Lebenslaufs○ persönliches Beratungsgespräch○ Fotoshooting○ Erstellung eines individuellen Bewerbungsschreibens	 <ul style="list-style-type: none">☉ Check up der bestehenden Unterlagen☉ Erstellung eines neuen Lebenslaufs☉ persönliches Beratungsgespräch☉ Fotoshooting○ Erstellung eines individuellen Bewerbungsschreibens	<ul style="list-style-type: none">☉ Check up der bestehenden Unterlagen☉ Erstellung eines neuen Lebenslaufs☉ persönliches Beratungsgespräch☉ Fotoshooting☉ Erstellung eines individuellen Bewerbungsschreibens
CHF 69.00	CHF 129.00	CHF 199.00	CHF 249.00

Dank der breiten Palette, ist bestimmt etwas Passendes für Sie dabei. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Anhang

- ✓ **Vorlagen Bewerbungsschreiben**
- ✓ **Vorlagen Lebenslauf inkl. Referenzblatt** (verschiedene Vorlagen)
- ✓ **Vorlage Bewerbungsdisposition**

Vorname Name
Strasse
PLZ Ort
Mobile
E-Mail

Firmenname
Anrede Vorname Name
Strasse
PLZ Ort

Ort, Datum

Bewerbung als Kaufmännische Mitarbeiterin

Sehr geehrte/r Frau/Herr Muster

Besten Dank für das freundliche Telefongespräch von _____. Ihre offene Vakanz interessiert mich sehr und deshalb bewerbe ich mich gerne um diese Stelle. Als gelernte Kauffrau EFZ mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Administration sowie am Empfang bringe ich die optimalen Voraussetzungen für die ausgeschriebene Position mit.

Zurzeit arbeite ich als Kaufmännische Mitarbeiterin bei der Personal Sigma Sursee AG und bin unter anderem für die Bereiche Administration und Marketing zuständig. Ebenfalls bin ich am Empfang tätig und somit die erste Anlaufstelle für die Kunden. Ein freundliches, dienstleistungsorientiertes und offenes Auftreten gehören für mich zur Selbstverständlichkeit.

Der Kontakt mit Menschen bereitet mit Freude und ich lege grossen Wert auf eine angenehme Zusammenarbeit. Ich bin eine strukturierte Persönlichkeit, welche gerne organisiert und selbständig, exakt sowie teamorientiert arbeitet. Zuverlässigkeit, Flexibilität und eine exakte Arbeitsweise gehören zu meinen Stärken. Durch meine rasche Auffassungsgabe und meinen Engagement arbeite ich mich schnell in neue Arbeitsgebiete ein.

Damit Sie sich ein genaueres Bild über meine berufliche Laufbahn und meine bisherigen Tätigkeiten machen können, sende ich Ihnen in der Beilage gerne meinen Lebenslauf sowie die zugehörigen Arbeitszeugnisse und Diplome.

Mein Können will ich in Zukunft mit einer neuen Herausforderung in Verbindung setzen und Ihr Team tatkräftig unterstützen.

Ich danke Ihnen für die Durchsicht meiner Unterlagen und stehe Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung. Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüsse

UNTERSCHRIFT (DIGITAL)

Vorname Name

Firmenname
Anrede Vorname Name
Strasse
PLZ Ort

Ort, Datum

Bewerbung als Servicetechniker

Sehr geehrte/r Frau/Herr Muster

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Servicetechniker hat mich sofort angesprochen. Für Ihr Team suchen Sie eine reiseffreudige Persönlichkeit, die sowohl Berufserfahrung als auch die nötige Motivation und Leidenschaft mitbringt – ein Profil, mit dem ich mich vollumfänglich identifizieren kann.

Neben den klassischen Aufgaben eines Servicetechnikers bin ich es gewohnt, technische Einsätze direkt beim Kunden vor Ort in der ganzen Schweiz auszuführen. Dabei pflege ich einen sehr engen Kontakt zur Kundschaft und lege grossen Wert auf ein freundliches sowie hilfsbereites Auftreten. Meine Stärken sehe ich vor allem in der Behebung von Störungsfällen als auch in der Ausführung von Servicearbeiten. Darüber hinaus habe ich bereits Erfahrung beim Durchführen von Kunden-Schulungen und kann somit Ihr Unternehmen als Visitenkarte gegen Aussen gut vertreten.

Dank meinem technischen Verständnis, meiner langjährigen Berufserfahrung und meiner raschen Auffassungsgabe fällt es mir leicht, mich schnell in ein neues Umfeld einzuarbeiten. Mit meiner selbständigen, exakten und pflichtbewussten Arbeitsweise unterstütze ich Ihr Team sicherlich optimal.

Damit Sie sich ein genaueres Bild über meine berufliche Laufbahn, meine bisherigen Tätigkeiten und meine Ausbildung machen können, stelle ich Ihnen gerne in der Beilage meinen Lebenslauf sowie die zugehörigen Arbeitszeugnisse und Zertifikate zu.

Da ich mich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinde, bitte ich Sie, meine Unterlagen vertraulich zu behandeln. Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen und stehe Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Besten Dank und freundliche Grüsse

UNTERSCHRIFT (DIGITAL)

Vorname Name

FOTO

Max Muster
Musterstrasse 12
6210 Sursee
041 921 66 77
079 921 66 77



max.muster@bluewin.ch



21. März 1980



Ledig, keine Kinder



Schweiz

Referenzen

Referenzen auf Anfrage

Lebenslauf



BERUFLICHE ERFAHRUNGEN

- 06.2005 – heute **Mustermann Schreinerei GmbH, Sursee**
Sachbearbeiter AVOR
CAD-Planung
Offertwesen
Kalkulation
- 11.2003 – 05.2005 **Mustermann AG, Büron**
07.2004 – 05.2005 Leiter Werkstatt
Personalführung von 5 Mitarbeitenden
Überwachung der Aufträge/Terminplanung
- 11.2003 – 06.2004 Schreiner
Innenausbau und Möbel
Lehrlingsbetreuung



AUS-/WEITERBILDUNGEN

- 08.2005 – 08.2008 **Bénédict-Schule, Luzern**
Technischer Kaufmann mit eidg. FA
- 02.2004 **Zentralschweizer Kompetenzzentrum, Baden**
Berufsbildnerkurs
- 08.1999 – 08.2003 **Peter Max AG, Luzern**
4-jährige Lehre als Schreiner EFZ



REKRUTENSCHULE

- 07.2000 – 11.2000 Panzergrenadier, Thun



KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

Fremdsprachen

- Deutsch Muttersprache
Englisch gute Kenntnisse (3-monatiger Sprachaufenthalt in London)
Französisch Grundkenntnisse

PC-Kenntnisse

- MS-Office gute Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
SAP mittlere Anwenderkenntnisse



INTERESSEN & HOBBYS

fischen, fotografieren, schwimmen, Sport



Referenzen

Peter Muster

Geschäftsführer – Mustermann AG, Büron

Tel.: 041 921 60 70 | E-Mail: peter.muster@mustermann.ch

Manuel Meier

Lehrlingsausbildner – Peter Max AG, Luzern

Tel.: 041 921 50 55 | E-Mail: manuel.m@petermax.ch

LEBENS LAUF

Wer immer tut, was er kann, bleibt immer das, was er ist!
(evtl. ihr Lebensmotto-/ziel hier zum Ausdruck bringen)

Berufliche Erfahrungen




- 06.2005 - heute **Mustermann Schreinerei GmbH, Sursee**
Sachbearbeiter AVOR
CAD-Planung, Offertwesen, Kalkulation
- 11.2003 – 05.2005 **Mustermann AG, Büron**
07.2004 – 05.2005 Leiter Werkstatt
Führen des Teams von 5 Mitarbeitenden,
Überwachung der Aufträge, Terminplanung
- 11.2003 – 06.2004 Schreiner
Innenausbau und Möbel, Lehrlingsbetreuung

Aus-/Weiterbildungen

- 09.2001 – 02.2002 **English Language School, Hawaii**
Cambridge Certificate in Advances English
- 08.1996 – 08.2000 **Muster Beispiel AG, Sursee**
4-jährige Lehre als Schreiner EFZ

Kenntnisse & Fähigkeiten

Fremdsprachen

- Deutsch 
Englisch  (5-monatiger Sprachaufenthalt in Hawaii)
Französisch 

PC-Kenntnisse

- MS-Office  (Word, Excel, Outlook)
SAP 
InDesign 

Interessen & Hobbys



schwimmen



wandern



fotografieren

Referenzen

Referenzen auf Anfrage

FOTO

Max Muster
Musterstrasse 12
6210 Sursee

041 921 66 77
079 921 66 77
max.muster@bluewin.ch



Verheiratet, 2 Kinder (2005, 2008)



21.03.1980



Sursee



Schweiz

Besondere Kenntnisse & Fähigkeiten

belastbar
kreativ
kontaktfreudig
kommunikativ
hilfsbereit

REFERENZEN

Peter Muster

Geschäftsführer – Mustermann AG, Büron

Tel.: 041 921 60 70 | E-Mail: peter.muster@mustermann.ch

Manuel Meier

Lehrlingsausbildner – Muster Beispiel AG, Sursee

Tel.: 041 921 50 55 | E-Mail: manuel.m@musterbeispiel-ag.ch

Personal Sigma Sursee AG

Telefon 041 921 66 77

info@ps-sursee.ch | www.ps-sursee.ch

© Alle Rechte vorbehalten

Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von Personal Sigma Sursee AG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.