



# Wie bewerbe ich mich ERFOLGREICH?

Personal Sigma Sursee AG  
Christoph-Schnyder-Str. 1c | Kyburgerhof | 6210 Sursee

Telefon 041 921 66 77 | Fax 041 921 69 88  
info@ps-sursee.ch | www.ps-sursee.ch

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	Seite	1
2.	Die Bewerbungsmappe	Seite	2 – 3
3.	Das Bewerbungsschreiben	Seite	4 – 5
4.	Tipps zum Lebenslauf	Seite	6 – 10
5.	Beilage & Versand / Online-Bewerbung	Seite	11
6.	Wichtige Tipps	Seite	12
7.	Zum Schluss	Seite	13

# 1. Einleitung

## Die gekonnte Bewerbung.

**Eine neue Stelle bedeutet einen gewichtigen Schritt in die Zukunft und erfordert neben 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 (Spezialwissen, Fachwissen, Sprachen, EDV-Kenntnisse) und versuchen Sie, dabei möglichst objektiv zu sein.
- Versuchen Sie, sich darüber klar zu werden, was Ihnen bei Ihrer bisherigen Tätigkeit gut gefallen hat, welchen Anforderungen Sie genügen konnten, was Sie besonders gern taten und in welchem Umfeld Sie „Höchstform“ erreichten.
- Stellen Sie allfällige Lücken in Ihrem Fachwissen fest und überlegen Sie sich, ob und was Sie dagegen tun wollen.

Eine solche Standortbestimmung hilft Ihnen, sich und Ihre Fähigkeiten sowie Ihre Möglichkeiten realistisch einzuschätzen und zeigt Ihnen allenfalls Alternativen auf, um Ihre weiteren beruflichen Schritte zu planen. **Lassen Sie sich bei dieser Standortbestimmung von [Personal Sigma Sursee AG](#), Ihrem kompetenten Partner beraten.**

In dieser Dokumentation wird die Person „Personalverantwortlicher“ erwähnt. Dabei kann es sich um den Linienvorgesetzten, um einen HR-Assistenten oder den HR-Verantwortlichen handeln.

Die in dieser Präsentation verwendete männliche Form umfasst selbstverständlich auch die weibliche Formulierung.

## 2. Die Bewerbungsmappe

*Vorbereitung, Sorgfalt und Kreativität lohnen sich!*

- Die 60-Sekunden-Chance** Zwischen einer und zehn Minuten begutachten Personalverantwortliche Bewerbungen. Die persönliche Note ist also entscheidend. Das Geheimnis: **Bleiben Sie kurz, präzise und informativ.**
- 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** Benützen Sie ruhig etwas Farbe, ein besonderes Briefpapier oder eine spezielle Umschlagsmappe. Damit wird sich Ihre Bewerbung von anderen Dossiers abheben. Übertreiben Sie es aber nicht, Ihre Unterlagen sollten nicht an eine „Fasnachtsfestkarte“ erinnern.
- Zeugnisse / Diplome** Legen Sie zu allen beruflichen und schulischen Stationen Kopien von Zeugnissen und Diplomen bei (**keine Originale**). Ordnen Sie diese Unterlagen nach Datum (gleiche Reihenfolge wie im Lebenslauf) und trennen Sie die Arbeitszeugnisse von den Diplomen und Kurszertifikaten. Falls Arbeitszeugnisse fehlen, versuchen Sie, diese zu beschaffen (evtl. auch ein Zwischenzeugnis von der aktuellen Arbeitsstelle). Ist dies nicht möglich, erstellen Sie für jedes fehlende Arbeitszeugnis ein Blatt mit Angaben über Firma, Aufgabenbeschreibung, Dauer der Anstellung sowie dem Grund, weshalb das Arbeitszeugnis fehlt. Beachten Sie aber: je mehr Arbeitszeugnisse fehlen, desto merkwürdiger wird der Eindruck, den man von Ihnen erhält. Daher gilt: Nach jeder noch so kurzen Anstellung ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen und diese sorgfältig aufbewahren.
- Referenzen** Es empfiehlt sich, Referenzpersonen anzugeben, die möglichst objektiv über Ihre Leistungen und Fähigkeiten Auskunft geben (Vorgesetzte, Personalverantwortliche). Sie können diese im Lebenslauf aufführen oder den Vermerk anbringen „Referenzen werden auf Wunsch gerne bekannt gegeben“. Wir empfehlen Ihnen, ein separates Referenzblatt zu gestalten, damit Sie es individuell beilegen oder weglassen können. Wichtig: Fragen Sie Ihre Referenzpersonen vorgängig an.
- Unterlagen** Als erste Seite der Bewerbungsmappe können Sie, wenn sie wollen, ein Deckblatt gestalten. Nachfolgend legen Sie den vollständigen Lebenslauf und evtl. Ihr Referenzenblatt bei. Wichtig sind auch der Fähigkeitsausweis, die Arbeitszeugnisse, Ausbildungs- und Weiterbildungsdiplome sowie Kurs- und Seminarunterlagen. Achten Sie auf eine attraktive Präsentation Ihres Dossiers und legen Sie die Unterlagen in eine Sammelmappe. Falten Sie Ihre Bewerbung nicht. Abgegriffene, verblichene, schlecht riechende oder schwach gedruckte Dokumente hinterlassen einen negativen Eindruck.

## Versand

Damit die Unterlagen sicher und sauber ihren Bestimmungsort erreichen, sollte der Umschlag mit einem Einlegekarton verstärkt sein. Achten Sie darauf, dass Sie das Couvert korrekt beschriften sowie ausreichend frankieren.

## Grundsätzliches

klar	keine Abkürzungen oder Modewörter
treffend	keine Wiederholungen, keine ungenauen oder vagen Ausdrücke, Tätigkeitswörter verwenden
logisch	einheitliche Form durchziehen
sachlich	keine Übertreibungen

## Checkliste

- Überprüfen, ob die Unterlagen vollständig sind
- mehrmaliges Korrekturlesen
- Kontrollieren, ob Adresse des Empfängers und des Absenders richtig sind
- möglichst nur eine Schriftart einsetzen, die in der Grösse variiert, aber nie unter 10 Punkte, normal sind 11 – 12 Punkte
- bei Jahres- und Monatszahlen die gleiche Schreibweise anwenden, zum Beispiel, 12. Mai 2011
- Schreibweisen beibehalten; zum Beispiel: Thomas J. Muster oder Thomas Josef Muster

## 3. Das Bewerbungsschreiben

Bewerben heisst, sich individuell und kreativ präsentieren.

<b>Briefpapier</b>	<p>Wählen Sie ein qualitativ hochwertiges Papier, nicht nur für den Begleitbrief, sondern für die gesamten Bewerbungsunterlagen. Das Begleitschreiben geht rechtlich in den Besitz des Empfängers über. Deshalb liegt es lose auf den gebundenen Bewerbungsunterlagen. Achten Sie darauf, dass Sie eine leicht lesbare Schrift verwenden. Schriftgrösse 11 – 12 Punkte sind ideal.</p> <p>Schreiben Sie das Begleitschreiben wenn möglich per PC. Es ist so besser lesbar und wirkt repräsentativer.</p>
<b>Absender</b>	<p>Schreiben Sie Ihren Vornamen aus, auch bei der Unterschrift, das wirkt persönlich und sympathisch.</p>
<b>Adresse</b>	<p>Tippfehler in der Adresse senden ein kaum verzeihliches Oberflächlichkeitssignal.</p>
<b>Datum und Ortsangabe</b>	<p>Nicht vergessen.</p>
<b>Betreffzeile</b>	<p>Verzichten Sie auf die Erwähnung des veralteten „Betreff“. Eine gute Betreffzeile beinhaltet in Fettdruck: Das Headline der Anzeige, evtl. auch das Medium und Erscheinungsdatum.</p>
<b>Anrede</b>	<p>Ist eine Ansprechperson bekannt, sollten Sie diese auch direkt ansprechen. Ansonsten lautet die korrekte Anrede: „Sehr geehrte Damen und Herren“.</p>
<b>Textteil</b>	<p>Hier können Sie sich präsentieren. Der Kern der Bewerbung sollte maximal fünf Sinnabschnitte umfassen, die jeweils nicht länger als drei bis fünf Zeilen sind. Wenn möglich verfassen Sie maximal eine Seite für den Begleitbrief. Vermeiden Sie Floskeln.</p>
<b>Unterschrift</b>	<p>Nicht vergessen, Vor- und Nachname ausschreiben.</p>
<b>Allgemein</b>	<p>Achten Sie darauf, dass die Textteile und Absätze gleichmässig auf der Seite verteilt sind. Für die gesamte Bewerbung gilt: keine Tippfehler. Diese weisen auf Nachlässigkeit und Bequemlichkeit des Bewerbers hin und sind für viele Personalverantwortliche ein K. o.-Kriterium.</p>

## Beispiele zur Formulierung

### Eröffnung

Auf Ihrer Homepage beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.

Bezug nehmend auf Ihre Stellenausschreibung vom 11. Mai 2011 im Willisauer Bote sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

### In der Kürze liegt die Würze

Meine Ausbildung und meine Erfahrung entsprechen Ihrem Anforderungsprofil. Ich bewerbe mich, um Sie bei Ihren zukünftigen Projekten zu unterstützen. Ihre geschilderten Anforderungen und Tätigkeiten haben mein Interesse geweckt / entsprechen genau meinen Vorstellungen.

### Klare Fakten

Telefonisch berichtete ich Ihnen über meine berufliche Neuorientierung.

### Selbstbewusstsein

Meine Stärken sind...  
Ich stelle mir vor, dass...

### Persönliche Situation

Zurzeit bin ich in einer internationalen Unternehmung tätig. Um meine Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit zu vertiefen, begann ich meine berufliche Laufbahn zunächst in einer Werbeagentur.

Da ich mein Wissen erweitern wollte, habe ich anschliessend das Wirtschaftsstudium begonnen.

Da ich in der Firma XY effektiver eingesetzt werden konnte, entschloss ich mich zu einem früheren Wechsel.

### Abschlussformulierung

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Ich freue mich, Sie und Ihr Unternehmen bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenzulernen.

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch, vorab auch gerne telefonisch, zur Verfügung.

## 4. Tipps zum Lebenslauf

Er ist das Kernstück Ihrer Bewerbung und soll der Unternehmung Ihr Können ansprechend in Kürze präsentieren.

### Kurz und prägnant

Den Lebenslauf überfliegen Personalverantwortliche oft nur in 60 Sekunden, um einen ersten Eindruck zu bekommen. Diese kurze Zeit entscheidet jedoch über Ihr Weiterkommen! Der Lebenslauf soll Ihre Qualifikationen und Stärken, sprich alles, was Sie für diese Stelle zur idealen Person macht, zusammenfassen und übersichtlich präsentieren.

### Gut strukturieren

Ein bis zwei Seiten sind die ideale Länge für den Lebenslauf. Achten Sie dabei auf eine leserfreundliche Gestaltung. Das erreichen Sie am Besten, indem Sie den Lebenslauf tabellarisch aufbauen und thematisch unterteilen.

### Schwerpunkte setzen

Bei der Auflistung der beruflichen Tätigkeiten sollten Sie im Lebenslauf das Wesentliche auf den Punkt bringen: **Führen Sie Ihre Position, den Namen des Unternehmens und eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeit auf.** Bei einer weniger bekannten Firma, deren Name nicht auf eine Branche hinweist, ist es ratsam, sie knapp zu beschreiben.

### Transparenz

Achten Sie auf eine lückenlose, vollständige Darstellung. Begründen Sie längere Unterbrüche.

### Genau

Dort wo es sinnvoll ist, beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten.

### Bewerbungsfoto

Wenn es ausdrücklich verlangt wird, sollte ein Foto beigelegt werden. Falls ein Deckblatt gemacht wurde, kann es auf diesem oder sonst auf dem Lebenslauf (rechts oben) angebracht werden. Ansonsten ist es Ihnen überlassen, ob sie ein Foto beilegen möchten, jedoch verleiht ein Foto der Bewerbung Persönlichkeit, deshalb empfehlen wir immer ein Foto mitzusenden. Verwenden Sie **unbedingt** eine aktuelle Aufnahme.

- WICHTIG** – professionelles Foto / Passfoto, kein Natel- oder Partyfoto
- Kleiden Sie sich angemessen, nichts aufdringliches, nicht „Overdressed“, zeigen Sie nicht zu viel Haut



# Bewerbung

von

**Roman Muster**  
Bahnhofstrasse 100  
6210 Sursee

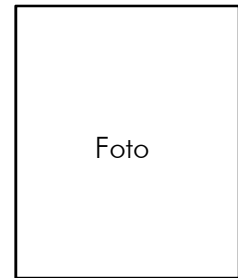
als

Kundenberater Innendienst

bei

**Personal Sigma Sursee AG**  
Kyburgerhof  
Postfach 375  
6210 Sursee

# Lebenslauf



## Personalien

Name / Vorname	Muster Roman
Adresse	Bahnhofstrasse 100
PLZ / Ort	6210 Sursee
Telefon Privat	041 921 66 77
Natel	079 921 66 77
E-Mail	roman_muster@bluewin.ch
Geburtsdatum	21. März 1980
Heimatort	Sursee
Zivilstand	ledig

## Berufliche Tätigkeiten

06/05 – heute	Mustermann Schreinerei GmbH in 6210 Sursee Sachbearbeiter AVOR <ul style="list-style-type: none"><li>– CAD-Planung</li><li>– Offertwesen</li><li>– Kalkulation</li></ul>
11/03 – 05/05	Mustermann AG in 6233 Büron 07/04 – 05/05 Leiter Werkstatt <ul style="list-style-type: none"><li>– Personalführung von 5 Mitarbeitenden</li><li>– Überwachung der Aufträge / Terminplanung</li></ul> 11/03 – 06/04 Schreiner <ul style="list-style-type: none"><li>– Innenausbau und Möbel</li><li>– Lehrlingsbetreuung</li></ul>
11/00 – 07/03	Schreinerei Fantasia AG in 6242 Wauwil Schreinermonteur <ul style="list-style-type: none"><li>– allgemeine Schreiner- und Monteurtätigkeiten</li></ul>

## Weiterbildungen

2005 – 2008	Technischer Kaufmann mit eidg. FA
2003	Lehrmeisterkurs
2002	Englisch für Anfänger
1999 – 2000	ECDL-Diplom

## Auslandaufenthalte

08/03 – 10/03 Sprachaufenthalt in Perth, Australien

## Rekrutenschule

07/00 – 11/00 Festungstrupp in Brugg

## Ausbildung

07/96 – 07/00 Max Beispiel AG in 6210 Sursee  
4-jährige Lehre als Schreiner Bau + Fenster

## Schulbildung

1993 – 1996 3 Jahre Sekundarschule in St. Erhard und Sursee  
1987 – 1993 6 Jahre Primarschule in St. Erhard

## Sprachen

Deutsch Muttersprache  
Englisch gute Kenntnisse in Wort und Schrift, 3-monatiger Sprachaufenthalt in Perth mit Cambridge First Certificate  
Französisch Schulkenntnisse

## EDV-Kenntnisse

MS-Office gute Anwenderkenntnisse  
CNC-Programmierung Grundkenntnisse aus der Praxis

## Eintritt

2 Monate Kündigungsfrist

## Referenzen

Werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben.

## Referenzblatt

**Frau Karin Muster**  
Personalverantwortliche

**Mustermann AG**  
Alte Gasse 152  
6233 Büron

Telefon Geschäft 041 921 66 77  
Telefon direkt 041 921 66 80

---

**Herr Daniel Fantasia**  
Geschäftsleiter

**Schreinerei Fantasia AG**  
Hauptstrasse 15  
6242 Wauwil

Telefon Geschäft 041 921 66 77  
Telefon direkt 041 921 66 80

## 5. Beilagen & Versand / Online-Bewerbung

*Gestalten Sie von A – Z ein positives & professionelles Auftreten!*

### Beilagen & Versand

- Beachten Sie unbedingt, welche Unterlagen in der Ausschreibung verlangt werden und halten Sie sich nach Möglichkeit daran. Werden keine Angaben gemacht, so senden Sie Ihr gesamtes Dossier.
- Achten Sie auf eine ansprechende Präsentation Ihres Dossiers und legen Sie die Unterlagen in ein Mäppchen oder heften Sie jenes zusammen.
- Benutzen Sie zum Versand ein ausreichend grosses Couvert – verzichten Sie darauf, Ihr Dossier zu falten. Achten Sie ebenfalls auf eine ausreichende Frankatur.

### Online-Bewerbung

- Senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Datei – keine Word-, JPEG-Dateien, etc.
- Gestalten Sie aus Ihren Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome, Fähigkeitsausweis, u.s.w.) lediglich **eine PDF-Datei** – nicht jedes Dokument separat im Anhang einfügen – der Empfänger ist Ihnen dankbar.
- Achten Sie darauf, dass die Dokumente gut eingescannt sind – leserlich, gerade, numerisch.
- Schreiben Sie das Begleitschreiben im E-Mail-Text – machen Sie kein extra Dokument und vermeiden Sie Bemerkungen wie: „Siehe Anhang“ oder senden ein leeres E-Mail.

## 6. Wichtige Tipps

Oft vergessen – jedoch der i-Punkt Ihrer Bewerbung!

**Vergessen Sie nach dem Absenden Ihrer Unterlagen nicht, Ihre Familienangehörigen oder Mitbewohner zu informieren, damit sie angemessen reagieren können, falls Ihr zukünftiger Arbeitgeber Sie telefonisch kontaktieren will.**

### **Und ganz WICHTIG:**

- Nehmen Sie den Hörer mit vollständigem Namen ab – vermeiden Sie sämtliche „Ja-“, „Hallo-Begrüssungen“!
- 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!
- Versuchen Sie wenn möglich keine Anrufer aus der Leitung zu drücken. Lassen Sie das Telefon klingeln und rufen Sie bei einer geeigneten Gelegenheit zurück.
- Erstellen Sie eine neue E-Mail-Adresse, falls jene nicht für Bewerbungen geeignet ist. Achten Sie auf eine seriöse Empfänger-Adresse – **keine hot tiggi@bluewin.ch / heisser.feger92@hotmail.com** oder ähnliches!
- Erstellen Sie sich eine Liste über sämtliche Bewerbungsschreiben und Ansprechpartner, damit Sie gleich Bescheid wissen, wer Sie kontaktiert hat und nicht nachfragen müssen, wen Sie am Telefon haben. Eine solide Disposition der Bewerbungen lohnt sich!

## 7. Zum Schluss

Wenn Sie all diese Punkte bei Ihrer Bewerbung berücksichtigen, sind wir überzeugt, dass Sie einen positiven Eindruck hinterlassen und einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch nichts im Weg steht.

### Wussten Sie schon . . .

Jetzt können Sie bei uns eine Präsentation zum Thema „Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch“ verlangen. Nehmen Sie unverbindlich mit uns Kontakt auf – gerne stehen wir mit unserem langjährigen und fundierten Know-how zur Verfügung.

### Haben Sie noch Fragen?

Die Personalberaterinnen und Personalberater von Personal Sigma Sursee AG stehen Ihnen gerne für eine weitere **kostenlose Beratung** zur Verfügung. Zögern Sie nicht, und nehmen mit uns via E-Mail oder Telefon Kontakt auf.

Wir freuen uns, wieder von Ihnen zu hören!

#### **Personal Sigma Sursee AG**

Kyburgerhof  
6210 Sursee

Telefon 041 921 66 77  
info@ps-sursee.ch  
www.ps-sursee.ch



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt