



Stellensuche

# Anleitung Bewerbungsdossier

In dieser Mappe finden Sie Tipps zu Ihren Bewerbungsunterlagen. Anhand von Vorlagen und Beispielen zeigen wir Ihnen, wie Sie beim Erstellen eines Dossiers schrittweise vorgehen können.

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie Antworten auf Fragen wie:

- Was gehört in mein Dossier?
- Wie formuliere ich ein Motivationsschreiben?
- Wo finde ich Muster für den Lebenslauf?
- Muss ich alle Zeugnisse und Diplome beilegen?
- In welchem Format maile ich die Dokumente?
- Lohnt es sich, auf LinkedIn oder XING präsent zu sein?

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>Das Bewerbungsdossier</b> .....	4
Bestandteile eines Dossiers .....	4
Beilagen .....	4
Foto .....	4
Regeln und Ausnahmen .....	5
Muster und Vorlagen .....	5
Weiterführende Informationen .....	5
<b>Der Bewerbungsbrief</b> .....	6
Tipps für das Motivationsschreiben .....	6
Die Initiativbewerbung und Kompetenzbeweise .....	7
Vorlage Bewerbungsbrief: Formatierung und Aufbau .....	8
Beispiele Texte (Einleitung, Hauptteil, Abschluss) .....	9
<b>Das Deckblatt, Kurzprofil</b> .....	12
Checkliste Deckblatt, Kurzprofil .....	12
Muster-Deckblätter, Layout-Vorlagen .....	12
Beispiele Deckblatt, Layout Dossier .....	13
<b>Der Lebenslauf</b> .....	14
Merkmale eines guten Lebenslaufs .....	14
Checkliste Lebenslauf .....	14
Applicant Tracking und CV-Parsing .....	15
Tipps, Muster-Lebensläufe, Layout-Vorlagen .....	15
Elemente eines Lebenslaufs: Aufbau und Beispiele .....	16
Beispiele Lebenslauf, Kurzprofil .....	18
<b>Zustellung des Bewerbungsdossiers</b> .....	19
Elektronische Bewerbung: Vorbereitung, PDFs erstellen .....	19
Versenden per E-Mail, Hochladen per Online-Formular .....	20
Versenden per Post, Nachbereiten und Nachfassen, Absagen .....	21
<b>Alternativen zur klassischen Bewerbung</b> .....	22
<b>Stellensuche mit Social Media</b> .....	23
Einrichten und Pflegen eines Online-Profiles .....	24
Bewerbungswebsites, Blogs und Videos .....	26
<b>Quellen, Anlaufstellen und Impressum</b> .....	27

## Hinter den HR-Kulissen



**55%** bevorzugen Bewerbungen über Online-Formulare/ Karrierewebsites.

**22%** nehmen One-Click-Bewerbungen an.



**40%** investieren in den ersten Bewerber-Check maximal 5 Minuten.

**Zu 78%** trifft ein Personalverantwortlicher die erste Auswahl.

### Die Todsünden der Bewerbung

Was für Personaler ein K.-o.-Kriterium ist:

- 60%** Fehlerhafte Rechtschreibung
- 54%** Ansprechpartner/Unternehmen falsch
- 46%** Lebenslauf-Lücken ohne Erklärung
- 42%** Kein individuelles Anschreiben
- 33%** Fehlende Unterlagen
- 23%** Unprofessionelles Foto

### Bewerber-Check im Netz

**f** Bei Facebook:  
**3%** Ja, immer **29%** in Einzelfällen

**G** Bei Google:  
**6%** Ja, immer **49%** in Einzelfällen

**11,7%** dieser Checks führen zu einer Absage.

Quelle: RecruitingTrends 2017 von Staufenberg Institut und Kienbaum. An der Befragung haben 297 Unternehmen teilgenommen.

# Das Bewerbungsdossier

«*Mein Auftritt – meine Visitenkarte!*»

Betrachten Sie Ihr Dossier als erste Arbeitsprobe. Anhand von dessen Inhalt und Gestaltung entscheiden Rekrutierende in wenigen Minuten darüber, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden – oder nicht.

## Bestandteile eines Dossiers

Ob Sie nun Ihre Unterlagen mailen, auf einer Plattform hochladen oder per Post senden – diese Dokumente sollten in der Regel in dieser Reihenfolge Teil Ihres Dossiers sein:

1. Bewerbungsbrief (Motivationsschreiben)
2. Deckblatt oder Kurzprofil (freiwillig)
3. Lebenslauf (CV)

Beilagen als Scans resp. Kopien:

4. Arbeitszeugnisse (das aktuellste zuerst/zuoberst, dann chronologisch rückwärts)
5. Diplome und Zertifikate
6. weitere Unterlagen (z.B. Arbeitsproben)

Idealerweise weist Ihr Dossier sowohl thematisch wie auch gestalterisch einen roten Faden auf. Alle von Ihnen erstellten Dokumente (Brief, Lebenslauf, u.ä.) sollten darum inhaltlich aufeinander und auf das Inserat resp. die Firma abgestimmt sowie gut lesbar, strukturiert und einheitlich dargestellt sein (Schriftart, -grösse, Abstand, Farben etc.).

## Beilagen

Welche Zeugnisse und Diplome sollten Sie mitsenden?

- Bei wenig Dokumenten: alle
- Bei vielen Dokumenten: je nach Position die aktuellsten und wichtigsten Unterlagen bzw. so viel wie nötig (z.B. letzte zehn Jahre, letzte drei Stellen, höchste Bildungsabschlüsse o.ä.)
- Bei fehlenden (oder schlechten) Zeugnissen: wo sinnvoll und möglich kurz den Grund erklären, im Lebenslauf oder Brief «freiwillige» Referenzen» angeben resp. Empfehlungsschreiben beilegen.

## Foto

Ihr Foto kann auf dem Lebenslauf, auf dem Kurzprofil oder Deckblatt platziert oder zum Teil auch separat hochgeladen werden. Diese Kriterien sollte das Porträt erfüllen:

- Aktuelle, professionelle Aufnahme mit hoher Auflösung
- Hintergrund und Erscheinungsbild (z.B. Kleidung) passend zur Branche/Funktion
- Freundlicher Gesichtsausdruck

## Regeln und Ausnahmen

Für die Bewerbung gibt es einige allgemeingültige Standards. Je nach Beruf, Position, Firma, Branche, Region können die Bewerbungsarten und Spielregeln aber variieren. Während in der Kreativszene ein originelles Design fast ein Muss ist, fallen Sie damit in einer anderen Branche vielleicht aus der Reihe. Als Berufseinsteiger/in wählen Sie nicht die gleichen Worte wie eine erfahrene Führungskraft. Und ein KMU oder Start-up legt auf andere Punkte Wert als ein internationaler Konzern. So kann z.B. auch ein Online-Profil, ein Video oder eine Bewerbungswebsite zielführend sein.

Bevor Sie also Ihre Ideen in die Tat umsetzen, klären Sie bei Branchenkundigen und Fachpersonen ab, was im anvisierten Berufsfeld erwünscht ist. Denn Sie müssen die Regeln kennen, um zu entscheiden, welche Sie anwenden und welche Sie allenfalls bewusst und begründet, z.B. mit einer Prise Humor, brechen. So gilt es, stets die Gratwanderung zwischen Regelkonformität und Einzigartigkeit zu meistern: Denn Sie möchten ja zwar auffallen, aber nur positiv.

Vergessen Sie also ob all den Vorgaben nicht: Das perfekte Dossier gibt es nicht. Auch Personalfachleute und Linien-Vorgesetzte haben Vorlieben. Ihre Unterlagen sollen darum Ihre Person authentisch repräsentieren und auch Ihnen selbst gefallen.

## Muster und Vorlagen

Jobplattformen, Stellenvermittlungen und professionelle Bewerbungsschreiber/innen bieten unzählige Beispiele für kostenlose und kostenpflichtige Vorlagen.

Idealerweise übernehmen Sie jedoch Muster und Vorlagen nie 1:1, sondern betrachten diese nur als Inspiration. Erstens laufen Sie sonst Gefahr, dass Sie wichtige Informationen vergessen. Zweitens stechen häufig verwendete Formulierungen und Designs kaum aus der Konkurrenz heraus. Nehmen Sie sich darum für den ersten Entwurf Zeit, wählen Sie Ihre eigenen Worte und Bilder. Brief und Lebenslauf sollten im gleichen Layout sein resp. einen roten Faden aufweisen.

## Weiterführende Informationen

[www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss) > Publikationen > Broschüren & Flyer > Bewerbung > «Wie bewerbe ich mich richtig?»  
[www.be.ch/biz-publikationen](http://www.be.ch/biz-publikationen): diverse Infoblätter zur Stellensuche und zur Bewerbung auf Englisch  
[www.berufsberatung.ch/bewerbung](http://www.berufsberatung.ch/bewerbung): Tipps zu Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen  
<https://bewerbung.com>: Blog und Tools von XING für die erfolgreiche Bewerbung  
[www.be-werbung.ch](http://www.be-werbung.ch) > Umsetzung > be-Werbung: Website zum «Laufbahnbuch»  
[www.bewerbungsratgeber.ch](http://www.bewerbungsratgeber.ch) sowie <https://cv.ostendis.ch>: Tipps & kostenloses Online-Bewerbungssystem  
<https://karrierebibel.de>: Alles um Stellensuche und Rekrutierung, Tipps, Musterbriefe/-sätze u.v.m.  
[www.kfmv.ch/bewerbung](http://www.kfmv.ch/bewerbung) und [www.kfmv.ch](http://www.kfmv.ch) > Wissen > Berufsalltag > Praxistipps > Professionelle Briefe  
[www.staufenbiel.ch/magazin/bewerbung](http://www.staufenbiel.ch/magazin/bewerbung): Bewerbungen nach einem Hochschulabschluss  
Auch Stellenportale (z.B. Jobagent, Jobscout24, Monster), Stellenvermittlungen (z.B. Manpower), Career Services der Hochschulen sowie Blogs von Karriere-Coaches (vgl. S. 27) bieten Tipps und Beispiele.

# Der Bewerbungsbrief

Das Motivationsschreiben sollte den Lebenslauf ergänzen und folgende Punkte klären:

- Qualifikation: Bin ich fit für den Job? D.h. welche nützlichen Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen bringe ich mit?
- Motivation & Passion: Was begeistert mich an der Position, Aufgabe, am Stellenprofil?
- «Cultural Fit» (Passung Kandidat/in-Firma): Inwieweit entspricht die Unternehmenskultur des Arbeitgebers meiner Persönlichkeit?

## Tipps für das Motivationsschreiben

- Informieren Sie sich online über die Firma und analysieren Sie das Stelleninserat.
- Nehmen Sie im Schreiben Bezug zu Aufgaben, Anforderungen, Unternehmen.
- Sprechen Sie die Kontaktperson direkt mit ihrem Namen an (nur im Notfall: Sehr geehrte Damen und Herren).
- Starten Sie mit einem «Eyecatcher», d.h. einem ersten Satz, der zum Weiterlesen animiert (kein: «Hiermit bewerbe ich mich...», «Mit Interesse habe ich gelesen...»).
- Vermeiden Sie Floskeln wie z.B. «Ich suche eine neue Herausforderung...».
- Bieten Sie einen Mehrwert, d.h. zusätzliche Informationen zum CV: Weisen Sie aus, was die/der Adressat/in noch nicht weiss (z.B. auch kein «Sie suchen...»).
- Nutzen Sie positive, aktive Ausdrücke (kein «leider», «leiden», «entlassen» etc.).
- Bleiben Sie konkret, prägnant (keine langen Aufzählungen, Zusammenfassungen).
- Schreiben Sie über sich – pünktliche, eigenständige Teamplayer sind andere auch.
- Erläutern Sie Stärken mit Beispielen, verknüpfen Sie Adjektive mit Aufgaben, zeigen Sie Lerngewinne und Beiträge zu vergangenen/zukünftigen Erfolgen auf (s. S. 7).
- Fehlen Ihnen geforderte Kompetenzen oder Erfahrung, wägen Sie ab: Können Sie diese mit dem Akzent auf andere Talente, mit übertragbaren Fähigkeiten oder der Bereitschaft zu einem Praktikum, einer Weiterbildung wettmachen?
- Sprechen Sie auch weitere Auffälligkeiten kurz, lösungsorientiert und selbstbewusst an, z.B. viele Wechsel, Lücken, Berufs-/Quereinstieg, Branchenwechsel, Rückschritte/Downshifting, Abbrüche/Kündigungen, Selbstständigkeit.
- Müssen Sie Ihre Gehaltsvorstellungen angeben? Hinweise zu einem möglichen Vorgehen liefert [www.berufsberatung.ch/lohn](http://www.berufsberatung.ch/lohn) > Tipps zur Lohnverhandlung.
- Halten Sie sich kurz: der Brief soll nur eine A4-Seite umfassen (Schriftgrösse 10-12).
- Schliessen Sie mit einem konkreten, positiven Satz (kein Konjunktiv wie «würde»).
- Verwenden Sie zur Kontrolle das Korrekturprogramm und das Vier-Augen-Prinzip.

## Die Initiativbewerbung

Nicht alle Jobs werden inseriert. Mit Spontanbewerbungen im verdeckten Arbeitsmarkt erreichen Sie Ihre Lieblings-Arbeitgeber/innen auch ohne Stellenausschreibung.

Grundlage für eine Direktansprache bildet eine gute Recherche zu folgenden Punkten:

1. Firma: Besuchen Sie die Website, lesen Sie den Geschäftsbericht, das Leitbild etc.
2. Kontaktpersonen: Kennen Sie bereits Mitarbeitende? Gibt es online einen Hinweis auf Initiativbewerbungen? Wer ist für Neuanstellungen zuständig?
3. Funktion: Welche für Sie passenden Stellenprofile könnten gefragt sein?
4. Kanal: Ist ein Anruf zielführend, eine Kurzbewerbung (CV, LinkedIn-Profil, etc.) oder ein Video?
5. Zeitpunkt: Welcher Termin ist günstig für eine aktive Kontaktaufnahme (z.B. bei einem Wechsel der Organisationsstruktur etc.)?

Versetzen Sie sich dann in Ihr Gegenüber und überlegen Sie, was diese Person alles wissen muss. Legen Sie also Ihr Ziel sowie Ihre Motivation und Begeisterung klar dar.

Weitere Infos: <https://karrierebibel.de/initiativbewerbung>

### Kompetenzbeweise: XYZ-Prinzip oder STAR-Methode

Damit sich der/die Leser/in Ihrer Bewerbung ein Bild Ihrer Kompetenzen machen kann, bietet es sich an, konkrete, messbare Erfolge im Detail zu beschreiben. Dazu eignen sich zwei Methoden:

XYZ-Formel: Erfüllt [X], gemessen durch [Y], durch Ausführung von [Z]. Starten Sie den Satz mit einem aktiven Verb, belegen Sie das Erreichte mit Zahlen, liefern Sie wenn möglich einen Vergleich und zeigen Sie auf, wie Sie Ihr Ziel erreicht haben. Bsp. «Ich steigerte den Umsatz von 15 KMU um 12 % durch die Abbildung neuer Softwarefunktionen als Lösungen für ihre Geschäftsziele.»

STAR-Methode: Situation – Task – Action – Result. Nennen Sie eine Ausgangslage und die Aufgaben, die Sie zu erledigen hatten. Zeigen Sie auf, welche Massnahmen Sie ergriffen, wie sich das (positive) Ergebnis präsentierte und was Sie daraus gelernt haben. Bsp.: «Mein Arbeitgeber hatte mich eingestellt, um den Bereich Y aufzubauen (Task), den es so bisher noch nicht gab (Situation). Ich habe mit meinem Team das Produkt XY auf den Markt gebracht (Action) und damit innerhalb eines Jahres zehn neue Kunden gewonnen (Result).»

Beispiele: [www.karriere.ch](http://www.karriere.ch) > Suche > Bewerbung: Erfolgsgeschichten als Kompetenzbeweis

Quellen: <https://bewerbung.com/star-methode-im-bewerbungsgespraech>

[www.businessinsider.de/wirtschaft/google-personalleiter-verraet-worauf-es-in-eurem-lebenlauf-ankommt-r8/](http://www.businessinsider.de/wirtschaft/google-personalleiter-verraet-worauf-es-in-eurem-lebenlauf-ankommt-r8/)

[www.jobs.ch/de/job-coach/bewerbungsschreiben-5-tipps-und-5-no-gos](http://www.jobs.ch/de/job-coach/bewerbungsschreiben-5-tipps-und-5-no-gos)

## Vorlage Bewerbungsbrief: Formatierung und Aufbau

Vorname Nachname  
Strasse Hausnummer  
PLZ Ort  
Telefonnummer  
E-Mail-Adresse

.  
. .  
. .  
. .

Firmenname  
Frau/Herr Name Ansprechperson  
Strasse Hausnummer  
PLZ Ort

.  
. .  
. .

Ort, Datum

.  
. .

**Funktion oder Jobtitel**

.  
.

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname

.

### **Einleitung – Sie – Motivation**

Einziger Einstiegssatz, der animiert weiterzulesen.

Wieso bewerbe ich mich auf dieses Inserat, diese Funktion, bei dieser Firma?

Was interessiert mich an dieser Tätigkeit?

.

### **Hauptteil – Ich – Qualifikation**

Welche geforderten und zusätzlich wichtigen (z.B. nicht im Lebenslauf erwähnten)

Fähigkeiten, Stärken, Erfahrungen bringe ich mit?

Wieso bin gerade ich besonders geeignet, diesen Job zu machen?

.

### **Kurze Zusammenfassung/Abschluss – Wir – Passion**

Wie kann ich das Team bereichern, welchen Beitrag zum Unternehmen möchte ich leisten, wieso sollten sie sich für mich entscheiden (Mehrwert)?

Falls nötig: Hinweise zu Interview, Probetag, Stellenantritt, Erreichbarkeit/Abwesenheit  
Individueller Abschlussatz (z.B. Wiederaufnahme der Thematik des ersten Satzes  
oder Ausdruck von Interesse die Firma, Vorgesetzten und das Team kennenzulernen)

.

Freundliche Grüsse

.

· ((Unterschrift nicht vergessen))

.

Vorname Name

Optional: Beilagen (z.B.: Bewerbungsdossier oder Lebenslauf und Zeugnisse/Diplome)

## Beispiele Texte

Im Folgenden finden Sie Anregungen, wie man einen Brief beginnen kann, einen Hauptteil formuliert oder passende Abschlussworte findet.

### Einleitung – Sie – Motivation: 5 Beispiele

*Grund für die Bewerbung resp. für Interesse an Tätigkeit, Funktion, Firma*

#### Beispiel 1

Die Elektromobilität könnte den Strassenverkehr umkrempeln – zum Guten. Daran möchte ich beteiligt sein. Mit meiner Abschlussarbeit zur E-Mobilität und als gelernte Automechatronikerin EFZ verfüge ich über viel handwerkliches Talent gepaart mit technischem Fachwissen und Leidenschaft für alles Fahrbare. Da mich Ihre zukunftsorientierten Produkte faszinieren, war meine Freude gross, als ich entdeckte, dass mein Profil bei Ihnen gesucht ist.

#### Beispiel 2

Mit Begeisterung und Erfolg stehe ich seit fünf Jahren als Programmiererin bei XYZ im Einsatz. Neben Software möchte ich nun auch mein berufliches Profil weiterentwickeln und mit meinem Fachwissen und Ideenreichtum Ihr Team als Systemadministratorin verstärken.

#### Beispiel 3

Erfahrung im technischen Einkauf habe ich bereits während meiner Ausbildung gesammelt: Bei der XYZ AG betreute ich als Werkstudent selbstständig 30 Lieferanten. Mein Verhandlungsgeschick und meine Kommunikationsstärke möchte ich nun gerne bei der ABC AG einsetzen und ausweiten. Denn Ihre innovative und serviceorientierte Firmenstrategie hat mich schon als Kunde überzeugt.

#### Beispiel 4 (initiativ)

Zu Schulzeiten durfte ich während einem Praktikum in der Personalabteilung einen ersten Eindruck Ihres Betriebs gewinnen. Schon damals haben mich Ihre lösungsorientierte Vorgehensweise und das kollegiale Arbeitsumfeld beeindruckt. Aus Ihrem aktuellen Geschäftsbericht habe ich nun erfahren, dass Sie am Standort XYZ die Abteilung ABC ausbauen. Diese Chance möchte ich nutzen, mich bei Ihnen vorzustellen.

#### Beispiel 5 (initiativ)

Sie eröffnen in *Beispielstadt* eine Ausbildungswerkstatt? Das sind tolle Neuigkeiten! Da ich seit vielen Jahren Metallbauer/innen ausbilde und dabei den professionellen Einsatz Ihres Familienunternehmens sehr schätze, möchte ich gerne Teil Ihres Teams werden.

## Hauptteil – Ich – Qualifikation: 6 Beispiele

*Eignung, d.h. geforderte und zusätzlich wichtige Fähigkeiten, Stärken, Erfahrungen (z.B. Als ... verfüge ich über mehrjährige Praxis in den Tätigkeiten ..., Ich kenne mich aus mit..., In der Bedienung von ... bin ich geübt., Zu meinen Stärken zählen...).*

### Beispiel 1

Neben den klassischen Aufgaben eines Assistenten wie Protokollführung und Terminverwaltung beherrsche ich die Buchhaltungsprogramme Y und Z. Beim Erstellen von Kundenpräsentationen und bei der Organisation unserer Messestände konnte ich zudem meine Effizienz sowie mein Koordinationstalent beweisen.

Begeistert von Ihrem Inserat bin ich nicht nur, weil ich bei Ihnen W und X einbringen kann, sondern weil mir Nachhaltigkeit am Herzen liegt und ich Ihre Entwicklung zu einem der führenden Hersteller im Solarbereich seit einiger Zeit mit Interesse verfolge.

### Beispiel 2

Als Senior Produktmanagerin bei ABC bin ich zuständig für die Marktanalyse, Entwicklung und Einführung neuer Dienstleistungen, z.B. X oder Y. Auf der Schnittstelle zwischen der IT und internen Abteilungen sind Verbindlichkeit sowie Flexibilität gefragt. Die Budget- / Terminverantwortung sowie inhaltliche Mitarbeit bedingen zudem, dass ich gleichzeitig den Überblick behalte sowie die Details nicht aus den Augen verliere.

### Beispiel 3

Bereits in meiner Position als Projektmanagerin mit einem Team von 10 Personen kamen sowohl mein Durchsetzungs- als auch mein Einfühlungsvermögen zum Tragen. Ich bin es gewohnt täglich auf Französisch zu kommunizieren und beim erfolgreichen Launch der Produkte M und N konnte ich Qualitätsbewusstsein sowie zeitliche Flexibilität beweisen. Meine Projektmanagement-Zertifizierung und achtjährige Erfahrung in der Anwendung von XY-Programmen bestätigen mein umfassendes Wissen.

### Beispiel 4

Als gelernte Elektronikerin bin ich mit Ihren Produkten in technischer Hinsicht bereits vertraut. In meinem Praxissemester bei XYZ Engineering analysierte ich die Optimierungsmöglichkeiten der Lieferketten und unterstützte das Team bei internationalen Vertragsverhandlungen. Dabei kam mir zugute, dass ich aufgrund meines Auslandsstudiums neben Englisch auch fließend Polnisch spreche. Gleichzeitig konnte ich meine sehr guten Office- und SAP-Kenntnisse anwenden sowie meine Belastbarkeit und mein kostenbewusstes Denken und Handeln unter Beweis stellen.

### Beispiel 5

Dass ich beide Seiten der Grundbildung kenne, schätze ich als grosse Chance ein: Als langjähriger Betriebspraktiker und verantwortlicher Ausbilder weiss ich einerseits, worauf es Betrieben bei der Praxisausbildung von Nachwuchskräften ankommt. Als Berufsschullehrer kenne ich andererseits auch die Inhalte des theoretischen Unterrichts. Seit Jahren bewundere ich, wie Sie Ihre Auszubildenden fördern und fordern. Ich schätze Ihre Ausbilder/innen, kenne sie teilweise persönlich und bin hochmotiviert, gemeinsam mit ihnen eine richtungweisende Werkstatt zu schaffen.

#### Beispiel 6 (initiativ)

Meine Begeisterung für die Produktvermarktung hat sich schon früh abgezeichnet: Bereits in meiner KV-Lehre bei der Autogarage Z konnte ich als Herzensprojekt einen regionalen Online-Anzeiger auf dem Markt testen. Nach meiner Bachelor-Arbeit «Digitales Marketing in der Autofirma XYZ» möchte ich mich nun weiter spezialisieren und Ihr Marketing kennenlernen. Sie bieten Individualisierungsmöglichkeiten Ihrer Produkte – ermöglichen Sie auch individuell abgestimmte Berufseinstiege?

### Abschluss – Wir – Passion: 5 Beispiele

*Wieso sich die Firma für mich entscheiden sollte (z.B. Zusammenfassung der Schlüsselkompetenzen, Ihr Beitrag zur Firma). Idee des Einstiegs wiederaufnehmen. Falls von Vorteil Hinweis auf Kündigungsfrist, Ferienabwesenheiten etc.*

#### Beispiel 1

Als Elsässlerin, die mit einem Iren verheiratet ist, sind mir drei Sprachen geläufig. Deshalb bin ich sicher, Ihre Firma in ihrem internationalen Umfeld unterstützen zu können. Ich freue mich über Ihr Interesse und die Chance auf ein gegenseitiges Kennenlernen.

#### Beispiel 2

Wenn Sie also einen dienstleistungsorientierten, handwerklich begabten und in Betriebsunterhalt erfahrenen Mitarbeiter suchen, dann freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

#### Beispiel 3

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freut mich eine Einladung zum Kennenlernen und Austauschen weiterer Einzelheiten.

#### Beispiel 4

Als Selbstständigerwerbender bin ich bezüglich Vorstellungs- und Einstiegstermin flexibel. Über einen Terminvorschlag freue ich mich, ebenso wie darüber, Sie in einem Interview oder mit einer Arbeitsprobe von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

#### Beispiel 5

Danke, dass Sie sich Zeit für meine Initiativbewerbung genommen haben. Selbstverständlich stehe ich für Fragen gerne telefonisch zur Verfügung und freue mich, im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mehr zu erfahren und zu erzählen.

### Quellen (angepasste Texte)

- <https://karrierebibel.de>
- <https://lebenslaufdesigns.de>
- [www.staufenbiel.ch](http://www.staufenbiel.ch)
- [www.roberthalf.ch](http://www.roberthalf.ch)

# Das Deckblatt, Kurzprofil

Ein Deckblatt oder Kurzprofil bringt sowohl Vor- wie auch Nachteile und ist darum optional. Als Titelbild vor dem Lebenslauf übernimmt es verschiedene Funktionen: Es verleiht Ihrem Dossier Gewicht und Struktur und es verschafft Platz in einem längeren Lebenslauf. Das Kurzprofil gibt dem Gegenüber zudem einen schnellen Überblick über die Punkte, welche für Sie sprechen – z.B. bei einer Initiativbewerbung.

## Checkliste Deckblatt (Beispiele auf der folgenden Seite)

- Titel (optional): z.B. «Bewerbung»/«Initiativbewerbung», Beruf oder angestrebte Position/Funktion o.ä.
- Name und Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummern, Mail, evtl. Social Media)
- Porträtfoto, evtl. Hintergrundbild
- Miniprofil: Kernkompetenzen resp. Punkte aus dem Anforderungsprofil des Inserats, die Sie erfüllen.

## Checkliste Kurzprofil (Quelle: [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch), vgl. S. 18)

Ein Kurzprofil ist eine Kombi von Bewerbungsbrief und Lebenslauf auf einer A4-Seite und eignet sich z.B. für Bewerbungen an Karrieremessen. Es sollte insbesondere kurz und prägnant resp. stichwortartig folgende Fragen beantworten:

- Wer bin ich? Motto, Karriereziele o.ä.
- Warum bewerbe ich mich bei Ihnen? Klare Begründung, Bezug zur Firma
- Was kann ich für Sie tun? Was ist mein «Angebot»? Hard Facts, Profil: Beruf, stellenrelevante Bildungsabschlüsse und Zertifikate, Berufs-, Projekt-, Branchen- erfahrung, Fach- und transversale Kompetenzen, berufliche Erfolge
- Weshalb bin ich die/der Richtige? Soft Skills, persönliche Stärken (z.B. Führung)
- Kontaktdaten

## Muster-Deckblätter, Layout-Vorlagen (Auswahl)

<https://bewerbung.net/deckblatt-bewerbung>

<https://karrierebibel.de/deckblatt-bewerbung>

[www.tt-bewerbungsservice.de/bewerbung/deckblatt-muster-kostenlos.html](http://www.tt-bewerbungsservice.de/bewerbung/deckblatt-muster-kostenlos.html)

Beachten Sie dabei die Hinweise im Abschnitt «Muster und Vorlagen» auf Seite 5.

# Beispiele Deckblatt, Layout Dossier

**BEWERBUNG**  
als Marketing Assistent

**KATRIN WINTER**

Katernstraße 1  
1010 Wien  
T +43 690 123 45 67  
E k.winter@bmail.at  
K.winter@com

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, Motivations schreiben

LinkedIn | Facebook | Instagram | YouTube

**KATRIN WINTER**

02/2019 – jetzt  
B2B Marketing Manager, Sheppicompany, Wien  
Selbstständige Organisation und Betreuung von Messen und Kundenevents, Aufbereitung von Sales- und Marketing-Materialien

02/2018 – 01/2019  
Marketing Assistent, Sheppicompany, Wien  
Abwicklung und Durchführung diverser Kundenprojekte, Einholung von Angeboten und Realisierung von One-Day-Jobs

11/2017 – 01/2018  
Mitarbeiterin im Sales Support, FIRMCO, Wien  
Bearbeitung von Ausschreibungen, Schrittschritte zwischen Firmen, Kontraktverhandlung, Produktion & Einkauf

11/2015 – 01/2017  
Office Managerin, POWERFORM, Wien  
Verantwortung für Büromaterialien, klassische Assistenzaufgaben wie die Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz

02/2011 – 01/2016  
WU Wien  
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Abschlussarbeit: Marketingorientiertes Business Development

02/2006 – 01/2011  
HAK L Vienna Business School  
Spezialgebiet: Marketingmanagement

2018  
Inhaber für Fach- und Führungskräfte, Frankfurt  
Seminar Produktionsmanagement

2017  
Webredaktion Wien  
Ausübung Grafikdesign

2017  
Online Marketing Forum, Wien  
Online Marketing Basis-Workshop

**Bewerbung**  
als Marketing Assistent

Katrín Winter

Katernstraße 1  
1010 Wien  
T +43 690 123 45 67  
E k.winter@bmail.at

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

**Katrin Winter**

10. Oktober 1991

Katernstraße 1  
1010 Wien  
T +43 690 123 45 67  
E k.winter@bmail.at

**Berufserfahrung**

02/2019 – jetzt  
B2B Marketing Manager, Sheppicompany, Wien  
Selbstständige Organisation und Betreuung von Messen und Kundenevents, Aufbereitung von Sales- und Marketing-Materialien

02/2018 – 01/2019  
Marketing Assistent, Sheppicompany, Wien  
Abwicklung und Durchführung diverser Kundenprojekte, Einholung von Angeboten und Realisierung von One-Day-Jobs

11/2017 – 01/2018  
Mitarbeiterin im Sales Support, FIRMCO, Wien  
Bearbeitung von Ausschreibungen, Schrittschritte zwischen Firmen, Kontraktverhandlung, Produktion & Einkauf

11/2015 – 01/2017  
Office Managerin, POWERFORM, Wien  
Verantwortung für Büromaterialien, klassische Assistenzaufgaben wie die Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz

**Ausbildung**

02/2011 – 01/2016  
WU Wien  
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Schwerpunkt Marketing, Abschlussarbeit: Marketingorientiertes Business Development

02/2006 – 01/2011  
HAK L Vienna Business School  
Spezialgebiet: Marketingmanagement

**Bewerbung**  
als Marketing Assistent

**Katrin Winter**

T +43 690 123 45 67  
E k.winter@bmail.at  
Katernstraße 1  
1010 Wien  
K.winter@com

Anlagen: Lebenslauf, Motivations schreiben, Zeugnisse

LinkedIn | Facebook | Instagram | YouTube

**Katrin Winter**

10. Oktober 1991  
T +43 690 123 45 67  
E k.winter@bmail.at  
Katernstraße 1  
1010 Wien

**Ausbildung**

HAK L Vienna Business School  
Spezialgebiet: Marketingmanagement  
02/2006 – 01/2011

WU Wien  
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Schwerpunkt Marketing, Abschlussarbeit: Marketingorientiertes Business Development  
02/2011 – 01/2016

**Berufserfahrung**

02/2019 – jetzt  
Marketing Assistent, Sheppicompany, Wien  
Abwicklung und Durchführung diverser Kundenprojekte, Einholung von Angeboten und Realisierung von One-Day-Jobs

11/2017 – 01/2018  
Mitarbeiterin im Sales Support, FIRMCO, Wien  
Bearbeitung von Ausschreibungen, Schrittschritte zwischen Firmen, Kontraktverhandlung, Produktion & Einkauf

11/2015 – 01/2017  
Office Managerin, POWERFORM, Wien  
Verantwortung für Büromaterialien, klassische Assistenzaufgaben wie die Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz

**Skills**

Englisch  
Spanisch  
Photoshop  
Microsoft Office

**Interessen**

Reisen  
Fotografie  
Musik  
Kochen

# Der Lebenslauf

Im Lebenslauf zeigen Sie Ihre Berufs- und Ausbildungsstationen auf (chronologisch rückwärts) und geben damit einen Überblick über Ihre Erfahrungen und Kenntnisse.

## Merkmale eines guten Lebenslaufs

- übersichtlich und einfach verständlich
- vollständig und lückenlos (wo nötig und angebracht)
- fehlerfrei (Rechtschreibung) und wahrheitsgetreu (Inhalt)
- einheitlich im Stil und mit Zeugnissen, Online-Profilen, Brief übereinstimmend
- neutrale E-Mailadresse
- aktuelles, professionelles Foto

## Checkliste Lebenslauf

### Layout

- 2-3 A4-Seiten (so kurz und prägnant wie möglich, so ausführlich wie nötig)
- gut leserliche Schrift (z.B. Calibri, Tahoma, Verdana etc.)
- max. 2-3 Schriftgrößen (10-12) und max. 2-3 Schriftarten (fett, farbig etc.)
- Auflistung chronologisch rückwärts (die aktuelle Position zuoberst)
- keine Tippfehler (Korrekturprogramm sowie Vier-Augen-Prinzip nutzen)

### Inhalt

- Ergänzen Sie Ihre Anstellungen mit den wichtigsten Tätigkeiten (konkret, aktiv).
- Beschreiben Sie aktuelle Tätigkeiten detaillierter als vergangene Aufgaben.
- Bei weit zurückliegenden Jobs oder kurzen Kursen: Wägen Sie ab, ob diese Information einen Mehrwert für Ihr Gegenüber darstellt und welchen. Gewisse Positionen können eventuell zusammengefasst oder weggelassen werden.
- Lücken: Nicht ganz lineare Lebensläufe mit einzelnen Leerstellen sind heute normal. Längere Zeiträume ohne Anstellung und Ausbildung sollten Sie dennoch erklären bzw. wenn möglich mit Aktivitäten füllen, z.B. Kursen, Freiwilligenarbeit, Projekten, Temporärjobs, Selbstständigkeit oder Reisen (und dem Lerngewinn daraus).
- Beschreiben Sie Ihre Sprachkenntnisse so anschaulich wie möglich (A1-C2, Diplom, Auslandsaufenthalt, Häufigkeit der Anwendung im Berufsalltag):  
[www.karriereakademie.de/sprachkenntnisse-lebenslauf](http://www.karriereakademie.de/sprachkenntnisse-lebenslauf)
- Besonderes: Verfügen Sie über spezifische Branchen-/Fachkenntnisse, Auslandsfahrung oder engagieren sich ehrenamtlich im Zielbereich? Dann erwähnen Sie dies.
- Führen Sie Interessen und Freizeitbeschäftigungen auf, wenn diese für Ihre zukünftigen Aufgaben relevant sind.
- Referenzen können Sie «auf Anfrage» im Interview abgeben (vgl. S. 4).
- Passen Sie den Lebenslauf individuell ans Inserat bzw. die Wunschfirma an.
- Zum Schluss: In der Schweiz wird der Lebenslauf weder datiert noch unterschrieben.
- Checkliste: <https://karrierebibel.de/lebenslauf-checkliste> (Dossier-Check s. S. 27)

## Applicant Tracking und CV-Parsing

Viele grössere Firmen nutzen heute digitale Bewerbungsmanagement-Systeme. Somit ist es wahrscheinlich, dass im Rekrutierungsprozess eine Software (Applicant Tracking System) eine Vorauswahl aus den eingegangenen Bewerbungen trifft. Weil dabei die Daten aus Ihrem Lebenslauf automatisch analysiert, gefiltert und gespeichert werden (CV-Parsing), sollte das Dokument maschinenlesefreundlich sein und – im Abgleich mit dem Inserat – die wichtigsten berufs- oder branchenrelevanten Schlüsselbegriffe enthalten (z.B. Programme, Methoden). Darum: Verwenden Sie eindeutige Begriffe sowie Zahlen (Noten, Daten, Sprachniveau). Vermeiden Sie Rechtschreibfehler, Abkürzungen und Sonderzeichen. Bedenken Sie zudem, dass das System teilweise auch zweiseitige Formatierungen, grafische Elemente oder Bilder nicht korrekt verarbeiten kann.

## Tipps für den Lebenslauf

- Vorlage: Erstellen Sie einen detaillierten Gesamtlebenslauf mit allen Stationen. Diesen können Sie dann je nach Stelle, Arbeitgeber und Branche anpassen.
- Überschrift: Verwenden Sie anstatt «Lebenslauf» Ihren Namen, Beruf oder Ihre Funktion als Titel. In Kombi mit Ihrer Erfahrung, Ihren Qualifikationen oder einer Vision haben Sie einen ansprechenden Slogan.
- Checkliste: Listen Sie im Abgleich mit dem Anforderungsprofil des Inserats kurz Ihre Kernkompetenzen auf.
- Fremdeinschätzung: Wählen Sie aussagekräftige Zitate aus Arbeitszeugnissen, um Ihre Stärken zu unterstreichen.
- Kompetenzprofil: Bewerben Sie sich initiativ? Fehlt der rote Faden im Lebenslauf? Haben Sie oft den Job gewechselt? Dann fassen Sie Ihre Praxiserfahrung, Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen thematisch – statt wie im Lebenslauf chronologisch – in einem Kurzprofil zusammen (s. S. 12).

### Muster-Lebensläufe, Layout-Vorlagen (Auswahl)

[www.bewerbungsmanagement.ch](http://www.bewerbungsmanagement.ch)

<https://bewerbung.net/lebenslauf-muster-vorlagen>

[www.coolfreecv.com](http://www.coolfreecv.com): Englische und deutsche Templates

<https://cvdesignr.com/de/vorlagen-katalog>

<https://jobvision.ch/downloads-links/vorlagen>: einfachere, klassische Lebensläufe

<https://karrierebibel.de/bewerbungsvorlagen>: moderne Dossier-Layouts

<https://lebenslauf.ch>: schlichte Layouts für bestehende CVs

<https://lebenslauf.com>: vorhandene Elemente aus dem XING-Lebenslauf übernehmen

[www.lebenslauf.de/vorlagen](http://www.lebenslauf.de/vorlagen)

Beachten Sie dabei die Hinweise im Abschnitt «Muster und Vorlagen» auf Seite 5.

## Elemente eines Lebenslaufs: Aufbau und Beispiele

### Vorname Nachname

---

Strasse Hausnummer, PLZ Ort ((FOTO))  
 Handynummer, evtl. Festnetznummer  
 neutrale E-Mail-Adresse  
 (LinkedIn, XING, Fachblogs, Bewerbungswebsite, Link oder QR-Code zu Video z.B. auf YouTube)  
 (Kontaktdaten können auch auf einem Deckblatt oder/und in der Kopfzeile platziert werden.)

### Persönliche Angaben

---

Geburtsdatum	TT.MM.JJJJ
Geburts-/Heimatort	Ort in der Schweiz
(Nationalität	Land, nur falls nicht Schweiz)
(Ausweis	Bewilligung, in der Schweiz seit JJJJ)
Zivilstand	z.B. ledig, falls Kinder Name (Geburtsjahr), evtl. Hinweis Kinderbetreuung
(Führerausweise	Kat. B, D o.ä., falls relevant)

### Berufliche Tätigkeiten

---

Seit MM.JJJJ	<p><b>Position</b> (% oder befristet bis MM.JJJJ, falls nötig)                  (Sind die Positionen stets dieselben, kann die Firma zuerst aufgeführt werden.)                  Firmenname, Ort (falls doppeldeutig, Kanton oder Land angeben)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haupt-Tätigkeit</li> <li>• Weitere Aufgaben, Rollen, Verantwortlichkeiten, Projekte</li> <li>• Erfahrungen, Erlerntes</li> <li>• Anzahl Punkte abhängig von thematischer/zeitlicher Nähe zum neuen Job</li> </ul>
MM.JJJJ – MM.JJJJ	<p>«Lücke»: z.B. Stellensuche, Mutterschaftsurlaub, Auslandsaufenthalt o.ä.                  Bsp. Freiwilligeneinsatz ▪ Sprachkurs ▪ berufliche Neuorientierung</p>
MM.JJJJ – MM.JJJJ	<p>Firmenname, Ort                  MM.JJJJ – MM.JJJJ      <b>Position</b>                  MM.JJJJ – MM.JJJJ      Praktikum als <b>Position</b></p>

### Aus- und Weiterbildung

---

Seit MM.JJJJ	Kurstitel, Bildungsinstitution, Ort (evtl. Dauer/Häufigkeit, Diplom)
MM.JJJJ – MM.JJJJ	<p><b>Studium xxx</b> (Bachelor, Master) (evtl. Vollzeit/Teilzeit)                  Hochschule(n), Ort                  (falls relevant: Titel der Abschlussarbeit, Note)</p>
MM.JJJJ – MM.JJJJ	<p><b>Ausbildung zur xxx</b> (EFZ, BP, HFP, HF) (evtl. Vollzeit/Teilzeit)                  Schule/Institution/Firma, Ort</p>
MM.JJJJ – MM.JJJJ	<p>Obligatorische Schulzeit, Schule(n), Ort(e)                  (kann je nach Alter und Ausbildungsweg auch weggelassen werden)</p>

## Sprachen

---

Deutsch	mündlich und schriftlich sehr gut (C2), auch Schweizerdeutsch
Türkisch	Erstsprache
Englisch	Cambridge Advanced (CAE, C1), Auslandsaufenthalt in Ort, Land (Diplom / Auslandsaufenthalt listen, falls sie nicht weit zurückliegen.)
Französisch	Sprechen und Lesen fließend (B2), Schreiben gute Grundkenntnisse

## ICT

---

MS Word	seit 7 Jahren tägliches Verfassen von Kundenbriefen
MS Excel	Berechnung von Mittelwerten, Erstellen von Pivot-Tabellen
MS PowerPoint	regelmässige Ausarbeitung von Kundenpräsentationen
SAP	zertifizierte Anwenderin, Personaladministration (Jahr)

(Weitere ERP/CRM- oder branchenspezifische Softwaresysteme, Bild-, Grafik- und Videoprogramme, je nach Beruf und Anforderungsprofil der Zielposition mehr oder weniger detailliert)

## \*Auslandsaufenthalte

---

MM.JJJJ – MM.JJJJ	Weltreise, Länder
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Austauschjahr, Bildungsstufe, Bildungsinstitution, Ort, Land
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Sprachschule, Ort, Land

## \*Engagement

---

Seit MM.JJJJ	Einsatz, Institution, Ort (Zeitaufwand/Häufigkeit) Tätigkeiten
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Funktion oder politisches Amt, Club/Gremium/Verband/Verein, Ort Tätigkeiten

## \*Besonderes

---

Weitere (z.B. technische) Fachkenntnisse/Zertifizierungen, Militär- oder Zivildienst, Hobbies/Freizeitbeschäftigungen etc.

## Referenzen

---

«Werden gerne bei einem Vorstellungsgespräch abgegeben» oder «auf Anfrage»

(Falls vorteilhaft oder erforderlich, z.B. wenn Zeugnisse fehlen):

Vorname Name

Verhältnis (z.B. Vorgesetzte), Funktion, Firma/Institution, Ort

Telefonnummer (evtl. Erreichbarkeit), E-Mail-Adresse

\*Konkrete Angaben zu jobrelevanten resp. -ergänzenden Tätigkeiten/Kenntnissen oder um Lücken zu erklären, je nach Thema auch woanders integrierbar (z.B. Ausbildung, Tätigkeiten).

# Beispiele Lebenslauf, Kurzprofil

**MARC SCHNEIDER**  
Geschäftsführer mit umfassender Online-Erfahrung



**BERUFSPERFAHRUNGEN**

**Musterposition**  
Etwas, Ort | Februar 2016 - April 2019 |

- Kundenmanagement:** Entwicklung und Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die PR-Abteilung
- Contentmanagement:** Verfassen von Präsentationen, sowie Übersetzungen von deutschen Medienbeiträgen, Erarbeiten von Pitchdecks
- Media Betreuung:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen für die Medien
- Media Events:** Präsentation der neuen Kollektionen in drei Sprachen während Baselair

**Musterposition**  
Etwas, Ort | September 2015 - Januar 2016 |

- Kundenmanagement:** Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung, Vorbereitung von Kundenmeetings und Präsentationen
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten im ATL/BL-Bereich (Print/Plakat/Post und Promotions), enge Zusammenarbeit mit den agenturinternen Abteilungen (Produktion, Art Buying, Buchhaltung), Realisation inklusive Produktionskoordination, -überwachung und Qualitätskontrolle

**Musterposition**  
Something, Thun | Januar 2014 - September 2015 |

- Kundenmanagement:** Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die Marketing- und PR-Abteilungen
- Teammanagement:** Leitung der PR-Abteilung
- Media Events:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen
- MarCom:** Trendanalysen im Lifestyle-Bereich

**Musterposition**  
Irgendwas, Berlin | Februar 2012 - Juni 2012 |

- Mitarbeiter bei der Verbesserung der Sichtbarkeit der Website von Gruppen in Internetausschnitten anhand von verschiedenen Tools (Suchmaschinenoptimierung, Backlinks, etc.)
- Akquisition von neuen Geschäftspartnern
- Akquisition

**PERSÖNLICHES**  
+41 78 888 88 88  
Irgendwasstrasse 12, 8000 Zürich  
vorname.name@gmail.com

**SPRACHKENNTNISSE**  
Deutsch (Muttersprache) ●●●●●  
Französisch (C1) ●●●●●  
Englisch (C1) ●●●●●

**KENNTNISSE**

**ICT**  
MS Excel ●●●●●  
MS Word ●●●●●  
MS PowerPoint ●●●●●  
Google AdWords ●●●●●  
Google Analytics ●●●●●

**FACHBEREICHE**  
Finanz Law ●●●●●  
Design SEO ●●●●●  
Management Tools ●●●●●

**Julia Kramer**  
Managerin  
PLZ, Ort  
Telefon: 041 610 00 00  
vorname.name@gmail.com  
Geburtsdatum: 29. März 1995



**Zu meiner Persönlichkeit**  
Meine ehemaligen Arbeitskollegen beschreiben mich wie folgt:

- Sie ist es gewohnt, in schalllosem Umfeld und mit Menschen unterschiedlichster Erfahrungen und Herkunft erfolgreich zusammen zu arbeiten.
- Sie ist vertrauenswürdig und loyal und arbeitet effizient sowie genau.
- Sie hat eine schnelle Auffassungsgabe und Freude sich weiterzubilden.

**Berufliche Tätigkeiten**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort

**Aus- und Weiterbildung**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Weiterbildung:** Schule

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Weiterbildung:** Schule

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Ausbildung, Betrieb, Ort**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Vollschule, Ort**

**Sprachen**

Deutsch **Muttersprache**

Englisch **Grundkenntnisse (A2)**

**Computerkenntnisse**

MS Word **gute Anwenderkenntnisse**

MS Excel **Grundkenntnisse**

SAP R/3 **gute Anwenderkenntnisse (Modulare Auftrag, Logistik)**

**LEBENS LAUF**

**Andrea Mustermann**  
Musterstrasse 12, 9000 Musterort  
02 10 1972  
verheiratet, 2 Kinder  
Schweizern  
+41 41 900 90 90  
+41 78 000 90 90  
andrea.mustermann@gmail.com



**Beruf**

Seit MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort  
- Verantwortlich für den Einkauf aller Handelswaren  
- Budgetverantwortung bis CHF 500'000

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort  
- Betreuung der Stammkunden  
- Akquisition neuer Kundschaft

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort  
- Analyse von Business Intelligence Daten  
- Erfassen von Kundenstam in Datenwarehouse  
- Verfassen von Berichten z.H. der Geschäftsführung

**Bildung**

2003 - 2005 **Ausbildung zur Technischen Kauffrau**  
Musterschule  
Abschluss: Technische Kauffrau mit Eidg. Fachausweis

2001 - 2002 **C&S Datenmanagement**  
Musterschule  
Abschluss: Certificate of Advanced Studies

**Informatik**

Office Pakets  
SAP / R/3  
Poweruser (SIZ-Anwender Zertifikat)  
HR-Motiv, CF-Motiv, Lagerbewirtschaftung

**PERSÖNLICHES**  
+41 78 888 88 88  
Irgendwasstrasse 12, 8000 Zürich  
vorname.name@gmail.com

**SPRACHKENNTNISSE**  
Deutsch (Muttersprache) ●●●●●  
Französisch (C1) ●●●●●  
Englisch (C1) ●●●●●

**KENNTNISSE**

**ICT**  
MS Excel ●●●●●  
MS Word ●●●●●  
MS PowerPoint ●●●●●  
Google AdWords ●●●●●

**PERSÖNLICHE INTERESSEN**  
Photografie  
Reisen  
Kino und Filme  
Video Games  
Judo

**MIRKO STEINER**  
Geschäftsführer mit umfassender Online-Erfahrung



**BERUFSPERFAHRUNGEN**

**Februar 2016 - April 2019 | Musterposition**

- Kundenmanagement:** Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung, Vorbereitung von Kundenmeetings und Präsentationen
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die Marketing- und PR-Abteilungen
- Teammanagement:** Leitung der PR-Abteilung
- Media Events:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen
- MarCom:** Trendanalysen im Lifestyle-Bereich

**Januar 2014 - September 2015 | Musterposition**

- Kundenmanagement:** Entwicklung und Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die Marketing- und PR-Abteilungen
- Teammanagement:** Leitung der PR-Abteilung
- Media Events:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen
- MarCom:** Trendanalysen im Lifestyle-Bereich

**Februar 2012 - Juni 2012 | Musterposition**

- Mitarbeiter bei der Verbesserung der Sichtbarkeit der Website von Gruppen in Internetausschnitten anhand von verschiedenen Tools (Suchmaschinenoptimierung, Backlinks, etc.)
- Akquisition von neuen Geschäftspartnern
- Akquisition

**AUSBILDUNG**

**2009 - 2011 Master in Etwas**  
European Business & Organization and Human Resource Management  
Universität Bern, Bachelornote: 5.5  
Diplomarbeit in Marketing + Lern (Spun + Note: 5.25)

**2004 - 2008 Bachelor in Etwas**  
European Business & Organization and Human Resource Management  
Universität Bern, Bachelornote: 5.5  
Bachelorarbeit in etwas (Note: 5.25)

**1999 - 2003 Matura in Etwas**  
Gymnasium in Bern

**ANNA MEIER**  
Marketing-Spezialistin mit umfassender Online-Erfahrung



**BERUFSPERFAHRUNGEN**

**Managerin**  
Etwas, Zürich | Februar 2016 - April 2019 |

- Kundenmanagement:** Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die PR-Abteilung
- Contentmanagement:** Verfassen von Präsentationen, sowie Übersetzungen von deutschen Medienbeiträgen, Erarbeiten von Pitchdecks
- Media Betreuung:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen für die Medien
- Media Events:** Präsentation der neuen Kollektionen in drei Sprachen während Baselair

**Beraterin**  
Etwas, Zürich | September 2015 - Januar 2016 |

- Kundenmanagement:** Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung, Vorbereitung von Kundenmeetings und Präsentationen
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten im ATL/BL-Bereich (Print/Plakat/Post und Promotions), enge Zusammenarbeit mit den agenturinternen Abteilungen (Produktion, Art Buying, Buchhaltung), Realisation inklusive Produktionskoordination, -überwachung und Qualitätskontrolle

**Account Managerin**  
Something, Thun | Januar 2014 - September 2015 |

- Kundenmanagement:** Entwicklung und Betreuung des Kundenstamms, Budget- und Ressourcenplanung
- Projektmanagement:** Entwicklung und Umsetzung von Projekten für die Marketing- und PR-Abteilungen
- Teammanagement:** Leitung der PR-Abteilung
- Media Events:** Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Medienevents, Präsentation der neuen Kollektionen für die Medien
- MarCom:** Trendanalysen im Lifestyle-Bereich

**SPRACHKENNTNISSE**  
Deutsch (Muttersprache) ●●●●●  
Französisch (C1) ●●●●●  
Englisch (C1) ●●●●●

**INFORMATIKKENNTNISSE**

Microsoft Office Tools  
Salesforce  
Adobe Tools  
Community Management Tools

**SEM Tools**  
Google AdWords, Analytics, AdSense

**SEO Tools**  
Ahrefs, Moz, SEMRush, Fring, LSA, Yoast, Yoast SEO

**CRM Tools**  
Salesforce

**SAP**

**Bewerbungsdossier**

**Zu meiner Person**

Adresse **Drauzie Nr.**  
PLZ Ort

Telefon **079 888 99 00**

E-Mail **luam.omer@gmail.com**

Geburtsdatum **11.11.1971**

Nationalität **Ausland**

Bewilligung **C (seit 05.1990 in der Schweiz)**

Zivilstand **verheiratet seit 1991**  
zwei Kinder (Jeanine 95, Roberto 99)

Führerausweis **Kat. B (Auto vorhanden)**

**Mein beruflicher Werdegang**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**  
Firma, Ort

**Meine Aus- und Weiterbildungen**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Schule/Organisation, Ort**  
Ausbildung

**Zitat Firma Muster, Stern**

Wir haben Herrn Omer als sehr kundenorientiert, initiativ und verkaufstark erlebt.

**Luam Omer**  
eidg. dipl. Verkaufsleiter

Seite | 2

# Zustellung des Bewerbungsdossiers

Die meisten der bereits erwähnten Standards gelten für alle Bewerbungskanäle. Oft ist es nur die Versandart, die eine digitale von einer analogen Bewerbung unterscheidet. Ob Sie Ihr Dossier online per E-Mail, Formular einer Firmenwebsite, Jobplattform oder noch offline per Post einreichen müssen, hängt von den Wünschen Ihres zukünftigen Arbeitgebers ab. Geht dies weder aus dem Inserat noch aus der Branche (z.B. ICT, neue Medien) hervor resp. sind Sie unsicher, fragen Sie nach.

## Elektronische Bewerbung

### Vorbereitung

- Brief und Dossier sorgfältig formulieren resp. gestalten (auf Inserat und Firma zugeschnittenes, vollständiges, fehlerfreies Dossier).
- Alle gewünschten Unterlagen als PDF speichern (kein Word, zip, jpg etc.).
- Je nach Dossierumfang und je nach Zustellkanal (Mail, Plattform) 1-4 PDFs mit total max. 3 bis 5 MB erstellen.
- Bei Farbwahl, Fotos und Anhängen bedenken, dass PDFs teils noch (schwarzweiss) ausgedruckt werden.
- Allen PDFs aussagekräftige Dateinamen geben (z.B. «Zeugnisse Vorname Nachname.pdf»).

### PDFs erstellen

- Beilagen wie Zeugnisse, Diplome etc. in gewünschter Reihenfolge auf einem Kopierapparat scannen oder mithilfe einer Scan-App mit dem Handy fotografieren.
- Je nach Anzahl Unterlagen Scans als 1-2 PDFs speichern.
- Word-Dokumente wie Brief, Lebenslauf – je nach Bewerbungskanal – in 1-2 PDFs umwandeln: Datei öffnen > Speichern unter > Dateityp PDF (\*.pdf)
- Online-Dokumente wie Artikel auf einer Website o.ä. als PDF abspeichern: Drucksymbol antippen > unter «Drucker» Free PDF / Print to PDF o.ä. wählen > Drucken > im neuen Fenster Dateiname und Speicherort bestimmen
- Falls nötig, einzelne PDFs mit der Hilfe eines Gratisprogramms wie <https://combinepdf.com> zusammenführen.

## Versenden per E-Mail

- Neutrale, seriöse E-Mail-Adresse verwenden: z.B. vorname.name@mail.ch, keine Fantasienamen
- Aussagekräftige Betreffzeile «Bewerbung als XY»
- Persönliche Anrede, nur im Notfall «Sehr geehrte Damen und Herren»
- Kurzer Mailtext (2-5 Sätze) mit Hinweis auf das Dossier im Anhang. Diese Zeilen verweisen auf das Bewerbungsschreiben, aber ersetzen oder kopieren es nicht.
- Grussformel und Signatur mit Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, Social Media)
- Zur Überprüfung: Mail mit Anhängen zuerst an sich selbst senden, um nochmals Fehlerfreiheit und Vollständigkeit sicherzustellen (lassen)
- Mail wenn möglich an eine konkrete Ansprechperson senden, nicht an eine allgemeine Adresse wie info@firma.ch. Ausser dies sei ausdrücklich so verlangt.

## Hochladen per Online-Formular

- Motivationstext oder Antworten auf Fragen entwerfen und kontrollieren, dann erst durch Kopieren einfügen.
- Alle erforderlichen Formularfelder sorgfältig ausfüllen.
- Dokumente (Lebenslauf, allenfalls Zeugnisse, Foto) wie vorgegeben hochladen.

### Tipp

In einer RAV-Broschüre auf [www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss) können Sie die Regeln für die elektronische Bewerbung per Mail oder Online-Formular nachlesen. Auf gewissen Stellenportalen ist es zudem möglich, den Lebenslauf als PDF hochzuladen (z.B. [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch)) oder Arbeitgeber auf Ihren Auftritt zu verweisen (z.B. Qualiprofil auf <https://medienjobs.ch>, <https://ictjobs.ch>).

## Versenden per Post

- Ausdruck auf hochwertigem Papier (nicht falten!)
- Brief unterschreiben
- Nochmals auf Fehlerfreiheit und Vollständigkeit prüfen (lassen)
- Einheften in eine zwei- oder dreiteilige Bewerbungsmappe (keine Sichtmappen), Abfolge gemäss Liste auf Seite 4
- Brief und Mappe in ein C4-Couvert, nach Möglichkeit mit Sichtfenster
- Absender und Frankierung (A-Post) nicht vergessen

## Nachbereiten

- Zur Übersicht: In einem Ordner Mailbewerbungen sammeln oder auf einer Bewerbungsliste Versanddatum, Funktion, Firma, Ansprechperson festhalten.
- Zugangsdaten und Passwort für Plattformen notieren.
- Mail-Inbox und Spamordner regelmässig kontrollieren.
- Telefon-Combox besprechen und regelmässig abhören.

## Nachfassen

Haben Sie 10-14 Tage nach dem Versand resp. der Abgabefrist weder eine Empfangsbestätigung noch eine Rückmeldung erhalten?

- Fragen Sie bei der Ansprechperson oder der Personalabteilung der Firma nach.
- Erklären Sie kurz den Nachfragegrund.
- Betonen Sie Ihr anhaltendes Interesse an der Stelle.
- Erkundigen Sie sich nach dem aktuellen Stand und dem weiteren Vorgehen.

Bei Gelegenheit können Sie das Gespräch auch gleich für (vorbereitete) Fragen nutzen und sich so vom Rest der Bewerbenden abheben.

## Absagen

Absagen können enttäuschen, gehören aber zum Bewerbungsprozess. Werden Sie nie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen oder erhalten danach stets ein Nein, sollten Sie Ihre Stellensuche (Kanäle, Felder), das Dossier oder Ihr Auftreten unter die Lupe nehmen: Wo gibt es Verbesserungspotenzial? Holen Sie sich Rückmeldungen von Drittpersonen: Fragen Sie nach dem Absagegrund des Arbeitgebers, lassen Sie sich durch eine Stellenvermittlung oder Personalfachperson Feedback zum Dossier geben bzw. trainieren Sie das Interview mit einer Laufbahnberaterin.

<https://karrierebibel.de/bewerbungsabsagen>

# Alternativen zur klassischen Bewerbung

Sind Worte nicht Ihre Stärke? Dann haben Sie – je nach Beruf und Firma – die Option, Ihre Talente über andere Kanäle zu präsentieren resp. den Brief und gar die Arbeitszeugnisse einfach wegzulassen (z.B. bei SBB, Swisscom). Gerade in Branchen resp. für Positionen mit Fachkräftebedarf bieten Firmen oft vereinfachte Prozesse an. Beispiele:

- One-Click-Bewerbungen: Sie können sich nur mit dem Lebenslauf in Form eines PDFs oder Business-Profils präsentieren oder mit Ihren Kontaktdaten ein erstes Interesse anmelden (z.B. via [www.linkedin.com/jobs](http://www.linkedin.com/jobs), XING- oder Yooture-App oder mit einem Profil auf Stellenportalen wie [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch))
- Checkliste, Skillmatcher: Auf der Karriereseite gewisser Firmen werden die für den jeweiligen Job benötigten Kenntnisse und Kompetenzen abgefragt. Wer genug Anforderungen erfüllt, kann sich direkt für die Stelle bewerben (z.B. bei Swisscom mit «Is it a match?»-Skill Check).
- Kurz-Abfragen: Auf der Karriereseite gewisser Firmen müssen Sie zusätzlich oder anstelle des Briefes kurz und konkret zu Themen Stellung nehmen, z.B. allgemein «Warum sind Sie für diesen Job geeignet?» oder konkreter «Wie würden Sie bei der Lösung des Problems XY vorgehen?» (z.T. auch per Chatbot).
- Bewerbungshomepage und/oder Video: als Zusatz zum regulären Dossier können Sie sich mit Ihrer eigenen Website oder einem Film vorstellen (vgl. S. 26).
- Blitzbewerbung: Bei einzelnen Unternehmen ist es möglich, sich mit einer Sprach- oder Textnachricht zu bewerben (z.B. bei Hirslanden oder den UPD Bern).
- Portfolio: Benutzen Sie anstelle von Worten Bilder, um Ihre Arbeit zu illustrieren.
- Arbeitsproben: Je nach Beruf oder Branche können Sie auch Muster bzw. Produkte senden (z.B. Artikel, Flyer, Projektskizzen, Konzepte, Entwürfe/Pläne, Rezepte/Menüs etc.). Aber Achtung: zu viel Material oder Informationen können auch abschrecken.
- Challenges, Hackathons: In Branchen wie IT oder Design wird Interessierten eine Aufgabe gestellt, die sie in einer vorgegebenen Zeit lösen müssen. Die Besten kommen eine Runde weiter (z.B. bei Swisscom mit der «Tech Challenge»).
- Vorgezogene Gespräche: Ein Kennenlernanruf, ein Interview per Live-Videochat oder ein Online-Austausch mit zukünftigen Teammitgliedern ermöglichen es, Aufgaben, Personen und Firma zu beschnuppern.
- Rekrutierungsevents: An Maturanden- / Hochschulabsolventenmessen, bei Job-Speeddatings, Business Lunches, Workshops, an Fachkongressen, Tagen der offenen Tür oder bei Betriebsführungen kann man sich direkt bei Arbeitgebern vorstellen.
- Mitarbeiterempfehlung: Gewisse Firmen belohnen Mitarbeitende mit Prämien für die Vermittlung einer neuen Fachkraft (z.T. mittels eines digitalen Programms).
- Kreatives: Variieren Sie Format, Darstellung, Inhalt oder Verpackung Ihres Dossiers. Anregungen finden Sie im Internet unter «kreative Bewerbung».

Beachten Sie das Infoblatt «Wege der Stellensuche» auf [www.be.ch/biz-publikationen](http://www.be.ch/biz-publikationen).

# Stellensuche mit Social Media

Stellenbesetzungen kommen oft über Kontakte und Empfehlungen zustande. Neben dem persönlichen Netzwerk spielen dabei soziale Medien eine wichtige Rolle. Sie dienen sowohl der Kontaktpflege und damit Ihrer aktiven Stellensuche («finden») als auch Ihrer Sichtbarkeit sowie Selbstvermarktung und damit der passiven Stellensuche resp. Personalrekrutierung von Firmen («gefunden werden»).

## Welche Plattformen gibt es?

Es gibt mehrere Hundert Plattformen (<https://socialmedialist.org>). Netzwerke wie Facebook und Instagram dienen hauptsächlich dem privaten Austausch, werden aber auch – wie Twitter, TikTok, YouTube – für öffentliche Auftritte genutzt. Geschäftskontakte kann man wiederum in Karriere- resp. Business-Netzwerken wie [www.xing.com](http://www.xing.com) und [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com) pflegen. Firmen informieren dort u.a. mittels automatischen Benachrichtigungen («Job-Alert-Services») über Jobangebote (z.B. [www.linkedin.com/jobs](http://www.linkedin.com/jobs)) oder suchen gar über Talentspäher/innen potentielle Mitarbeitende («social recruiting», «active sourcing»).

Die Ausrichtung der beiden grössten Karrierenetzwerke ist unterschiedlich:

	<b>LinkedIn</b>	<b>XING</b>
Verbreitung	International (u.a. Englisch)	Deutschland, Österreich, Schweiz (v.a. Deutsch)
Zielgruppen	z.B. eher Konzerne	z.B. eher nationale KMUs
Mitglieder	Global: ca. 850 Mio. / CH: 3.7 Mio.	Global: ca. 20 Mio. / CH: ca. 1.5 Mio.

Basis-Profile sind kostenlos. Für eine intensivere Nutzung z.B. während der Stellensuche kann sich v.a. bei XING ein kostenpflichtiger Premium-Zugang lohnen mit Hinweisen auf Jobwünsche und Karriereziele.

## Wie wähle ich die richtige Plattform aus?

Die Entscheidung hängt einerseits von Ihrer Tätigkeit ab (woher kommen Sie?): Eine Journalistin twittert vielleicht, ein Sänger lädt YouTube-Videos hoch, Kreative zeigen ihr Portfolio auf Instagram, Selbstständige erstellen eine Website, Handwerker/innen nutzen branchenspezifische Lösungen. Andererseits beeinflussen Jobvorstellungen Ihre Wahl (wohin wollen Sie?): Nehmen Sie darum zuerst eine Standort- und Zielbestimmung vor. Nur wenn Sie Zeit für die Profilpflege haben, lohnt sich eine Präsenz auf mehreren Plattformen mit übereinstimmenden Angaben, aber gestalterischer bzw. sprachlicher Variation (z.B. LinkedIn in Englisch > «Profil in anderer Sprache hinzufügen»).

## Wie richte ich ein aussagekräftiges Online-Profil ein?

- **Foto:** Profile mit Bildern werden viel häufiger angeklickt. Verwenden Sie darum ein aktuelles, professionelles Porträt. Optimierungsmöglichkeiten zeigt [www.snappr.co/photo-analyzer](http://www.snappr.co/photo-analyzer) auf. Ein aussagekräftiges Hintergrundbild setzt einen zusätzlichen Akzent, z.B. eine Aufnahme Ihrer Tätigkeit bzw. einer typischen Berufssituation, eines Events, Projekts oder ein LinkedIn-Banner z.B. via [www.canva.com](http://www.canva.com).
- **Profil-Slogan:** Nutzen Sie den Platz neben bzw. unter dem Foto für eine kurze einzigartige Selbstbeschreibung («Claim»), die Neugier weckt: nennen Sie neben Ihrer Funktion branchenrelevante Keywords (vgl. ATS auf S. 15), Schlüsselqualifikationen oder Ihre Mission.
- **Personal Branding/Elevator Pitch:** Eine prägnante Einleitung bringt mehr Ansichten. Führen Sie darum unter «Info» (LinkedIn) oder «Über mich» (XING) Ihre Kompetenzen auf:
  - Unique Selling Proposition (USP), Einzigkeitsattribut: Was hebt Sie von andern ab?
  - branchenrelevante Schlüsselwörter: Jobfunktionen, Berufsbezeichnung, Programme etc.
  - zum Wunschjob passende Kompetenzen, Fähigkeiten, Arbeitsproben, Publikationen
  - Zusatzinformationen: Status (z.B. Teilzeit), Sprachen, Ehrenamt, Stärken, Interessen
  - Überraschendes: Ergänzen Sie Ihr Profil, z.B. mit Fragen, Zitaten, Symbolen.
  - Storytelling: Erzählen Sie eine (Erfolgs-)Geschichte.Präsentieren Sie sich ruhig selbstbewusst: «Tue Gutes & sprich darüber», «ich biete, ich suche».
- **Online-Lebenslauf:** Fügen Sie Ihre aktuelle Position ein sowie Stationen Ihres Werdegangs mit Stichworten («Bulletpoints») zu Aufgaben, Verantwortung, Erfahrung, konkreten Projekten, Leistungen (z.B. Zertifikate, Preise). Verknüpfen Sie Ihr Profil mit dem Ihrer (ehemaligen) Arbeitgeber und Ausbildungsinstitutionen.
- **Kenntnisse und Fähigkeiten, Qualifikationen und Auszeichnungen:** Unter diesen Rubriken lassen sich schlagwortartig Ihre Kompetenzen und Erfolge auflisten. Auf LinkedIn können Sie sogar mit Kenntnistests Ihr Wissen bestätigen lassen («Badges»).
- **Referenzen:** Lassen Sie Branchenwissen oder soziale Kompetenzen von Ihren Kontakten bezeugen. Bitten Sie Kundschaft oder Kolleginnen, Kollegen um eine Bewertung oder persönliche Empfehlung. Unterstützen Sie im Sinne der Gegenseitigkeit andere Nutzer/innen mit Fähigkeitsbestätigungen, Reviews oder Hinweisen auf Stellen etc.
- **Vernetzung:** Laden Sie Bekannte, Mitstudierende, (ehemalige) Mitarbeitende und Vorgesetzte, Kundschaft oder Auftraggeber/innen mit ein paar persönlichen Begleitsätzen ein. Nutzen Sie diese als Multiplikatoren oder Türöffner/innen, um z.B. Verbindungen zu Schlüsselpersonen oder Firmen herzustellen. Wenn Sie den Namen einer Zielperson eingeben, werden Ihnen z.B. gemeinsame Kontakte angezeigt («Kontaktpfad»). Treten Sie auch mit Gleichgesinnten und Fachleuten in Kontakt. Vergleichen Sie Profile potentieller Mitbewerbender («Profile Shadowing» am besten im «Privatmodus»). Folgen Sie Ihren Wunscharbeitgebern, Recruitern resp. Personalvermittelnden, Verbänden oder #Hashtags für Branchennews und Jobtrends. Dabei gilt Qualität vor Quantität. Sind Sie bei einer Kontaktanfrage unsicher, haken Sie nach.
- **Links:** Listen Sie den LinkedIn-Badge oder die URLs Ihrer digitalen Visitenkarten (z.B. [www.linkedin.com/in/name](http://www.linkedin.com/in/name), <https://xing.to>) und eigene berufsrelevante Websites, Fachblogs auf Social Media-Profilen, in Ihrem Lebenslauf und Ihren Signaturen auf.
- **Kontaktdaten:** Stellen Sie sicher, dass Sie erreicht werden, u.a. über eine Mail-Adresse.

**Tips:** Eine Einführung finden Sie z.B. auf [www.linkedin.com/learning/linkedin-kennenlernen](http://www.linkedin.com/learning/linkedin-kennenlernen)  
Der erste Eindruck zählt: Lassen Sie Ihr Profil begutachten resp. gegenlesen.  
Regeln des Arbeitsalltags gelten auch im Netz. Verhalten Sie sich darum online gleich wie offline.  
Beachten Sie sprachliche sowie rechtliche Normen: Posten Sie z.B. nichts Vertrauliches.  
Verzichten Sie darauf, Ihr ganzes Dossier hochzuladen – es könnte ungefragt gestreut werden.

## Was zählt: Aktivität und Monitoring

- **Imagepflege:** Profile, Blogs und Webseiten, aber auch Ihr Netzwerk sind langfristige Projekte, die Sie bewusst strategisch aufbauen und regelmässig pflegen müssen. Es lohnt sich damit anzufangen, bevor Sie es brauchen. So können mit der Zeit aus Online- auch Off-line-Kontakte entstehen.
- **Austausch:** Treten Sie Foren, Fach- oder Regional-Gruppen bei oder gründen Sie Communities. Posten Sie eigene Beiträge, laden Sie Artikel, Links, Präsentationen, Podcasts, Fotos oder Videos hoch (z.B. im XING-Portfolio) und beschlagworten Sie diese. Durch regelmässige Reaktivität – Liken, Teilen, Teilnehmen, Kommentieren, Fragen, Personen markieren – bleiben Sie sichtbar und können Fachkenntnisse sowie Kommunikationsstärke beweisen und Kontakte knüpfen. Eine Auswahl an Events und Newslettern rundet zudem die Wirkung Ihres Profils ab.
- **Social Selling Index:** Lassen Sie Ihr Profil auf [www.linkedin.com/sales/ssi](http://www.linkedin.com/sales/ssi) analysieren.
- **Stellensuche:** Zeigen Sie, dass Sie an Angeboten interessiert sind. Entweder offensiv mit #opentowork. Oder indem Sie unter «Jobwünsche» resp. «Jobeinstellungen» Ihre Vorstellungen (Position, Ort, Gehalt etc.) für Rekrutierende sichtbar machen. Auf [www.linkedin.com/jobs](http://www.linkedin.com/jobs) > Jobs suchen > alle Filter > «in Ihrem Netzwerk» werden Jobs in Firmen angezeigt, in denen Sie jemanden kennen.
- **One Click Mobile Recruiting:** Nicht nur auf Social Media und Jobplattformen, sondern auch via Apps können Sie sich teilweise direkt mit Ihrem Profil bewerben, z.B. mit «LinkedIn Jobsuche», auf [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch), mittels Qualiprofil auf <https://medienjobs.ch> resp. <https://ictjobs.ch> sowie durch swipen resp. matchen auf Jobeagle, Mtchbx oder Yooture.
- **Privatsphäreneinstellungen:** Das Internet vergisst nicht. Personalverantwortliche und Vermittlungen können durch die Online-Prüfung Ihres Namens («Background Check») auf sensible Daten stossen: negative Äusserungen zu Arbeitgebern, Gesundheit, Partyfotos etc. Trennen Sie darum das Berufliche vom Privatleben. Bestimmen Sie bewusst, was Sie offenlegen oder verbergen wollen bzw. wie Sie öffentlich sichtbar bleiben und gleichzeitig Ihre Daten schützen: Wird Ihr Business-Profil auch von Suchmaschinen angezeigt und ist auffindbar? Wer kann Ihre Updates anschauen und sehen Sie Reaktionen auf Ihre Posts? Wer hat Zugang zu Ihren privaten Profilen?
- **Kontrolle E-Reputation:** Googeln Sie regelmässig Ihren Namen. Fordern Sie bei unvoreilhaftigen Ergebnissen den Seitenbetreiber auf, diese zu entfernen resp. schalten Sie einen Reputationsmanagement-Dienst ein. Ebenso können positive Einträge negative verdrängen.

**Weitere Angebote:** LinkedIn (Microsoft) und XING (New Work SE) bieten zusätzliche Produkte, z.B. Kulturchecks, Mitarbeiterempfehlungsprogramme oder Websites wie [www.kununu.com/ch](http://www.kununu.com/ch), auf denen Interessierte Arbeitgeberbewertungen und Löhne veröffentlichen resp. einsehen können (vergleiche auch <https://de.glassdoor.ch>).

## Bewerbungswebsites, Blogs und Videos

- **Eigene Website:** Gestalten Sie – alternativ oder ergänzend – mit Texten, Bildcollagen, Präsentationen und Videos eine eigene (verschlüsselte) Website mit Ihrem Profil, z.B. über <https://about.me>
- **Eigener Blog:** Positionieren Sie sich mit inhaltlich hochstehenden Texten, Podcasts bzw. zielgruppengerechten, grafisch kreativen Videos zu branchenrelevanten Themen, z.B. mit <https://wordpress.com>.
- **Kurzvideos** können vor allem in Berufen mit viel Kundenkontakt zielführend sein – so stellen Sie damit gleich Ihre Auftrittskompetenz unter Beweis. Entwerfen Sie dafür ein Drehbuch (Text, Mimik, Gestik, Kleider, Hintergrund). Halten Sie sich kurz, im Idealfall zwei bis drei Minuten. Etwa so: Stellen Sie sich kurz vor (wichtigste Eckdaten), nennen Sie drei Stärken mit Beispielen aus Ihrem Berufsalltag sowie Ihre Ziele, d.h. Aufgaben, Firma, Branche. Posten Sie die Aufnahme auf YouTube («nicht gelistet»), einem Cloud-Speicher oder Ihrer Bewerbungswebsite, z.B. über <https://talentcube.de>. Und versenden Sie dann den Link resp. QR-Code dazu als Teil der Bewerbung.

### Tipps zum Schluss

Nicht immer ist klar, wer alles Ihre Bewerbung liest resp. die erste Auswahl trifft: z.B. Personen aus der Administration oder Personalabteilung, Linienvorgesetzte oder die Geschäftsleitung? Je nach Rolle, Firmengrösse, Branche oder Persönlichkeit und Erfahrung können sich deren Ansprüche unterscheiden. Überlegen Sie darum, wer Ihre Zielgruppe ist und passen Sie Ihre Wortwahl daran an. Nutzen Sie auch immer mehrere Kanäle für Ihre Stellensuche und Bewerbungen!

Sind Sie unsicher bei einer Entscheidung? Dann kann es helfen, die Sichtweise des Gegenübers einzunehmen: Auf was würden Sie z.B. als Teamleiter/in bei einer neuen Mitarbeiterin, einem neuen Mitarbeiter Wert legen?

## Quellen, Blogs und weiterführende Informationen

- [www.be.ch/biz-publikationen](http://www.be.ch/biz-publikationen) > Stellensuche, Berufseinstieg, Praktikum > Stellensuche, Arbeitsmarkt
- [www.berufsberatung.ch/stellensuche](http://www.berufsberatung.ch/stellensuche) sowie <https://laufbahn.berufsberatung.ch/aktivitaeten/sich-bewerben>
- [www.bernd-slaghuis.de/karriere-blog](http://www.bernd-slaghuis.de/karriere-blog)
- [www.jobs.ch/de/job-coach](http://www.jobs.ch/de/job-coach)
- [www.karriere.ch/jobsuche-social-media-ratgeber.asp](http://www.karriere.ch/jobsuche-social-media-ratgeber.asp) > Ratgeber «Stellensuche via Social Media»
- [www.linkedin.com/learning/subscription/career-guidance-hub](http://www.linkedin.com/learning/subscription/career-guidance-hub)
- <https://socialschweiz.ch/social-medien> > Guide «Mit LinkedIn erfolgreich zur nächsten Stelle!»
- [www.tagesanzeiger.ch/jobcoach](http://www.tagesanzeiger.ch/jobcoach)
- [www.wirkaufleute.ch](http://www.wirkaufleute.ch)
- [www.xing.ch/news](http://www.xing.ch/news) > Job & Karriere

## Anlaufstellen: Beratungen, CV-Checks, Events, Kurse u.a.

- BIZ: [www.biz.bkd.be.ch](http://www.biz.bkd.be.ch) > Angebote
- Berufsverbände, z.B. [www.kfmv.ch](http://www.kfmv.ch)
- Kostenloser Online-Bewerbungsunterlagencheck: [www.karriere.ch/jobchancen/index.asp](http://www.karriere.ch/jobchancen/index.asp) oder <https://karrierebibel.de/lebenslauf-check>
- Schreibdienste: [www.be.ch/biz-publikationen](http://www.be.ch/biz-publikationen) > Lernhilfe, Rechtsauskunft, Schreibdienste > Infoblatt «Schreibdienste im Kanton Bern»
- Career Services der Hochschulen: [www.berufsberatung.ch/careerservices](http://www.berufsberatung.ch/careerservices)
- Kurse und Workshops (z.B. zur digitalen Präsenz auf LinkedIn) u.a. bei Volkshochschulen, bei der Klubschule Migros und anderen Anbietern

## IMPRESSUM

© Dezember 2022, Susanne Stolz, Manuela Amadò, Seline Zürcher, BIZ Kanton Bern  
Zentrale Dienste, Bremgartenstrasse 37, 3001 Bern, [www.biz.bkd.be.ch](http://www.biz.bkd.be.ch), [infoteam@be.ch](mailto:infoteam@be.ch)

### Quellen der Bilder:

S. 3: [www.staufenbiel.de/magazin/bewerbung/recruitingtrends-2017-so-ticken-personalabteilungen.html](http://www.staufenbiel.de/magazin/bewerbung/recruitingtrends-2017-so-ticken-personalabteilungen.html)

S. 13: [www.stepstone.at/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungsvorlage](http://www.stepstone.at/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungsvorlage)

S. 15: [www.spiegel.de/start/lebenslauf-schreiben-diese-fehler-sollten-sie-vermeiden-a-e911c8d9-64f0-4433-978b-6f1565df99bb](http://www.spiegel.de/start/lebenslauf-schreiben-diese-fehler-sollten-sie-vermeiden-a-e911c8d9-64f0-4433-978b-6f1565df99bb)

S. 18: [www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten/lebenslauf-vorlage-zum-downloaden](http://www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten/lebenslauf-vorlage-zum-downloaden),  
[www.jobvision.ch](http://www.jobvision.ch)

Weitere Quellen siehe Seiten 5, 7, 11, 12, 15 und 27.