

# Bewerbungsunterlagen

Wer sich bewirbt, «vermarktet» seine Arbeitskraft. Als Bewerberin oder Bewerber machen Sie Werbung in eigener Sache, für die eigene Person, indem Sie Ihre Fähigkeiten zur Verfügung stellen, um Probleme des Arbeitgebers zu lösen.

Mit der schriftlichen Bewerbung geben Sie eine Art Visitenkarte oder allererste Arbeitsprobe ab und erzeugen damit den berühmt-berüchtigten ersten Eindruck bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber.

## Die Bewerbungsunterlagen enthalten:

1. Lebenslauf
2. Aktuelles Foto
3. Zeugnisse
4. Referenzen
5. Begleitbrief

Weitere Unterlagen können sein: Zertifikate über besondere Kurse, eine Handschriftenprobe.

## ► Der Lebenslauf

Der Lebenslauf gehört zum Muss jeder Bewerbung. In übersichtlicher Form gestaltet, informiert er den Leser sachlich über die Personalien, Schul- und Berufsausbildung, Berufserfahrung und über zusätzliche Kenntnisse.

**Wichtig:** Für Ihren Lebenslauf gibt es keine ein für allemal feststehende Form und Gewichtung. Vielmehr muss er immer neu zu speziellen Varianten umgearbeitet werden, er muss in gewisser Weise auf das Anforderungsprofil «zugeschnitten» werden (vgl. Artikel auf Seite 32).

## Die häufigsten Formen sind:

1. Tabellarischer Lebenslauf
2. Lebenslauf in Stichworten

Zwei Aspekte interessieren Personalchefs und Arbeitgeber in Ihrem Lebenslauf besonders: Zeitfolge- und Positionsanalyse.

Die Zeitfolgeanalyse wird erstellt, um möglichen Lücken in Ihrer Biografie auf die Spur zu kommen. Hinter «weissen Flecken» vermutet man Ungutes. Wenn Sie doppelt so lange studiert haben wie Ihre Kommilitonen,

wenn Sie zwischen dem Lehrabschluss und der Arbeitstätigkeit ein «Loch» haben, dann sollten Sie die Zeit sinnvoll dokumentieren (ggf. Auslandsaufenthalt/ Weiterbildung).

Die Positionsanalyse beschäftigt sich mit dem Auf- und Abstieg im Beruf. Hier kommt es auf die Geradlinigkeit und Folgerichtigkeit an: Wird ein «roter Faden» erkennbar?

TABELLARISCHER LEBENSLAUF	
Verwendung	Merkmale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Häufig verlangt</li> <li>• Wird verwendet, wenn: «... die üblichen Unterlagen...» gewünscht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche Aufzählung in zeitlicher Reihenfolge</li> </ul>
Gliederung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linke Spalte: Nur Stichworte</li> </ul> <p><b>Inhalt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalien</li> <li>• Schulbildung</li> <li>• Berufserfahrung</li> <li>• Sprach- und EDV-Kenntnisse, ggf. praktische Tätigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte Spalte: Daten und Aussagen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studium</li> <li>• Berufstätigkeit/en</li> <li>• Eintrittstermin</li> </ul>

LEBENSLAUF IN STICHWORTEN	
Verwendung	Merkmale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Häufig verlangt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche Aufzählung in zeitlicher Reihenfolge</li> </ul>
Gliederung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalien: Wie im tabellarischen Lebenslauf</li> <li>• Ab Schulbildung</li> <li>• Linke Spalte: Stichworte, darunter: Jahresdaten</li> </ul> <p><b>Inhalt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie im tabellarischen Lebenslauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte Spalte: Knappe Erläuterungen mit genaueren Datenangaben</li> </ul>

Daniel Meier  
Weinberggasse 23  
8200 Schaffhausen

Tel. P:  
Tel. G:

#### Tabellarischer Lebenslauf

**Persönliche Daten:** Geb. 24. Juli 1974, St. Gallen  
Verheiratet, 1 Kind

**Schulbildung:** 6 Jahre Volksschule  
3 Jahre Sekundarschule

**Ausbildung:** 3 Jahre KV-Lehre bei der XY Versicherung  
(1990–1993)  
Fachausweis der privaten Versicherungswirtschaft  
(1997)

**Berufstätigkeit:** 4 Jahre Kaufmännischer Angestellter bei der YZ-  
Versicherung (1993–1997)  
Seit 1997 bin ich bei einem Versicherungsmakler  
angestellt und betreue nationale und internationale  
Mandate. Bei der Abwesenheit der Geschäftsleitung  
vertrete ich diese.

**Berufserfahrung:** Führungserfahrung als Stellvertreter der Geschäfts-  
leitung. (Alles auflisten, was Sie beruflich gelernt  
haben.) Mein Hauptinteresse gilt den Lebens-  
versicherungen. Auf diesem Gebiet besitze ich den  
grössten Leistungsnachweis.

**Sprachkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse, brauchbare Kenntnisse  
in Französisch.

**EDV-Kenntnisse:** Word, Excel, Programmierung von Datenbanken  
(File Maker)

**Eintritt:** Ab März 2002  
(dreimonatige Kündigungsfrist).

Kathrin Nussbaumer  
Hirschmattweg 14  
9000 St. Gallen

Tel. P:

#### Lebenslauf in Stichworten

**Persönliche Daten:** Geb. 6. Oktober 1973  
Ledig

**Schulische Ausbildung:**  
1980–1986 Primarschule Bischofszell  
1986–1988 Sekundarschule

**Berufliche Ausbildung:**  
1988–1991 Eidg. Handelsdiplom an der Handelsschule St. Gallen  
1993–1997 Dipl. Übersetzerin an der Fachhochschule in Zürich

**Berufliche Tätigkeiten:**  
1991–1993 Fremdsprachensekretärin bei der Konsum Bank in  
Zürich  
1997–2001 Seit vier Jahren arbeite ich bei der Firma XY als  
Übersetzerin

**Sprachen:** Englisch fließend/verhandlungssicher  
Französisch fließend/verhandlungssicher  
Spanisch sehr gut  
Grundkenntnisse Italienisch

**EDV-Kenntnisse:** Word, Excel

**Eintritt:** Nach Absprache

Karin Muster  
Oberlandstrasse 32  
5620 Bremgarten

Tel. P:  
Tel. G:

Bremgarten, 15. April 2001

Institut für Erwachsenenbildung  
Frau Annemarie Huber  
Laubiweg  
5000 Aarau

**Ihre Anzeige vom 10. April 2001 in der «Aargauer Zeitung»:  
Mitarbeiterin für den Bereich Schulung und Training/Sozialbereich**

Sehr geehrte Frau Huber

Ich bedanke mich zunächst für das freundliche Informationsgespräch. Sie beschreiben einen Arbeitsbereich, der mich besonders interessiert und der in aussergewöhnlicher Weise meinen Fähigkeiten und Neigungen entspricht.

Ich bin Psychologin und habe mich schon während meines Studiums mit den Aufgaben im Bereich Schulung, Gruppenleitung, Kommunikations- und Verhaltenstraining intensiv beschäftigt. Meine bereits abgeschlossene Therapieausbildung verleiht mir neben einer ausgeprägten Kontaktfähigkeit ein gutes Einfühlungsvermögen wie auch die Kompetenz zu strategisch-zielorientiertem Denken und Handeln.

Ein hoher Leistungsanspruch und meine Einsatzbereitschaft runden mein Profil ab.

Zurzeit arbeite ich im Rahmen einer Hospitation mit sozial gestörten und lernbehinderten Jugendlichen.

Gerne würde ich anlässlich eines Gesprächs Näheres über die Stelle erfahren.

Mit freundlichen Grüssen  
Karin Muster  
*Unterschrift*

Lebenslauf  
Zwei Zeugniskopien  
Porträtfotografie

### ► Checkliste:

**Formale Gliederung und inhaltlicher Aufbau des persönlichen Begleitbriefes**  
Wie auch der Lebenslauf sollte der Begleitbrief möglichst gezielt auf das entsprechende Angebot formuliert sein. Eine Möglichkeit, wie Sie die einzelnen Elemente des Briefes gliedern können, zeigt Ihnen die folgende Checkliste.

ABSENDER	DATUM	VERSANDFORM
<p>Der Absender steht in der 5. Zeile (vom oberen Blattrand aus gezählt) auf der linken Blattseite:</p> <p>Vorname + Nachname Strasse + Hausnummer (oder Postfachangabe) Postleitzahl + Bestimmungsort Tel. P</p> <p>Die Angaben «Tel. P bzw. G» werden 1 Leerzeile unter dem Absender gesetzt.</p> <p><i>Bemerkung: Diese können im Begleitbrief auch weggelassen werden, da sie im Lebenslauf (unterhalb des eigenen Absenders) bereits aufgelistet sind.</i></p>	<p>Das Datum steht rechts neben dem Absender, auf der gleichen Linie wie Ihr Wohnort, auf der rechten Blatt-Seite. Zwei Schreibweisen sind möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Februar 2001 Wird der Monatsname in Buchstaben geschrieben, wird die Jahreszahl 4-stellig.</li> <li>28.02.01 sonst 2-stellig angegeben. Die Nullfüllung (..09..) ist korrekt.</li> </ol> <p><i>Bemerkung: Da der Absendeort im Absenderblock enthalten ist, kann er vor der Datumsangabe wegfallen.</i></p>	<p>Die Versandform beginnt 2 Leerzeilen nach dem Datum:</p> <p><i>Zum Beispiel: Einschreiben (nur wenn ausdrücklich verlangt)</i></p>

## ANSCHRIFT

Die Anschrift beginnt 4 Leerzeilen unterhalb des Datums:  
Schreiben Sie die Anschrift gemäss den Angaben im Inserat.

Zwei Möglichkeiten sind üblich:

- XYZ AG  
Herrn XY (Frau)  
Strasse + Hausnummer  
Postleitzahl + Bestimmungsort

Ihre Unterlagen gehen an die Firma und dann an Herrn XY; da Herr XY an zweiter Stelle steht, kann das Couvert von einer andern Person geöffnet werden.  
Im umgekehrten Fall:

- Herrn XY  
XYZ AG  
Strasse + Hausnummer  
Postleitzahl + Bestimmungsort

Ihre Unterlagen gelangen direkt an Herrn XY.

*Bemerkung: Die Worte Herr und Frau werden ausgeschrieben und stehen auf der gleichen Zeile wie der dazugehörige Name. Die Abkürzung Dr. für Doktor ist korrekt.*



## ANREDE

Die Anrede beginnt drei Leerzeilen unterhalb der  
Betreff-Zeile auf der linken Blattseite.

Korrekt ist: Sehr geehrte Damen und Herren

Eine persönliche Anrede wird dann geschrieben,  
wenn im Inserat eine bestimmte Person genannt  
wird, an die sich der Bewerber, die Bewerberin  
wenden soll.



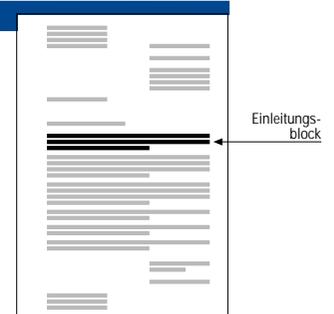
## EINLEITUNGSBLOCK

Der Einleitungsblock beginnt drei Zeilen nach der  
Anrede mit Grosschrift.

Die Regel «Beginne nicht mit der eigenen Person,  
sondern mit der des Briefpartners» gilt heute nicht  
mehr zwingend. Trotzdem wirkt die Beachtung  
dieser Regel schlicht und ansprechend.

Beispiele:

- Sie suchen einen jungen Product-Manager mit Einfühlungsvermögen und Marketingkenntnissen. Ich glaube, dass meine Fähigkeiten Ihren Wünschen entsprechen, und bewerbe mich deshalb um diese Position.
- In Ihrem Stellenangebot suchen Sie einen Personal-Assistenten mit persönlicher Ausstrahlung. Da ich diese Voraussetzung erfülle, bewerbe ich mich.
- Zwar habe ich noch nicht viel Erfahrung in der Dienstleistungsbranche, aber profunde Kenntnisse in den Programmiersprachen... Da ich glaube, Ihre Aufgabe gut erfüllen zu können, bewerbe ich mich.



## BETREFF (FRÜHER BETRIFFT)

Die Betreff-Zeile beginnt 4 Leerzeilen  
nach der Anschrift, aber auf der linken Blatt-Seite.

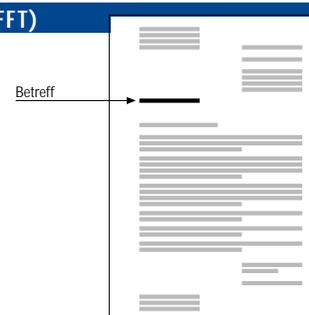
Sie beinhaltet bei Zeitungsinseraten:

- Angabe über den Namen der Zeitung.
- Erscheinungsdatum des Inserates.
- Kennziffer des Inserates (wenn kein anderer Absender aufgeführt ist).
- Die Berufsbezeichnung bzw. das Schlagwort des Inserates.

Zwei Beispiele zur Rubrik Betreff:

- Ihr Inserat im «Zeitungsnamen» vom 14. Februar 2001 «Product-Manager»
- Ihre Anzeige im «Zeitungsnamen» vom 14. Februar 2001 Kennziffer: SK 334422 KSt. P+A

*Bemerkung: Früher war es üblich, die Betreff-Zeile mit «Betrifft» bzw. «Betreff» einzuleiten. Dies wird heute normalerweise weggelassen.*

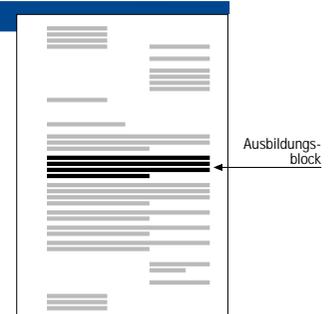


## AUSBILDUNGSBLOCK

Jetzt werden die wichtigsten Ausbildungsetappen,  
Fähigkeiten und Können (Qualifikationen) aufgeführt.

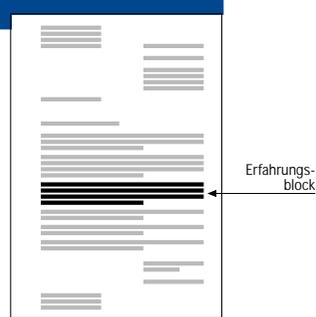
*Bemerkung: Nur die wichtigsten Etappen aufführen.  
Der Rest steht im Lebenslauf.*

- Der Begleitbrief wird meistens zuerst gelesen. Daher muss er das Wichtigste enthalten, um den Personalchef zum Weiterlesen des Lebenslaufes, der Zeugnisse usw. zu motivieren.
- Der Bewerber zeigt, dass er weiss, worauf es dem Inserenten ankommt.



ERFAHRUNGSBLOCK

Hier führen Sie wiederum Ihre wichtigsten beruflichen Erfahrungen auf.



- Ich würde mich freuen, wenn ich Sie zu einer persönlichen Vorstellung treffen dürfte.
- Mit diesem Brief schicke ich Ihnen meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen, denen Sie alle Einzelheiten meines bisherigen Werdegangs entnehmen können.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem ausführlichen Vorstellungsgespräch geben könnten.

**Mit dem Satzsatz muss der Personalchef überzeugt sein, Sie einladen zu wollen.**

*Bemerkung: Versetzen Sie sich stets in seine Lage: Er weiss nichts über Sie und will in kürzester Zeit alles wissen, was für ihn wichtig ist. Wenn er genügend weiss und Sie den Anforderungen zu entsprechen scheinen, wird er Sie einladen.*

Überlegen Sie sich also: Was muss/will er von mir wissen, damit ich für die Stelle in Frage komme?

BEWERBUNGSGRUND

Bei einem Neustart:  
Angabe des Bewerbungsgrundes.

Bei einem Stellenwechsel:  
Angabe des Wechselmotivs.



ZWISCHEN SATZSATZ UND GRUSS (DANK)

Folgende Formeln wirken ansprechend, müssen aber nicht zwingend verwendet werden:

- Vielen Dank für Ihr Interesse und Ihre Aufmerksamkeit.
- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.



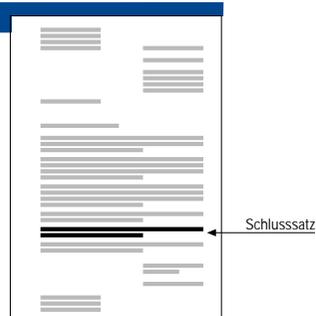
SCHLUSSSATZ

**Vermeiden Sie:**

- Auf Ihre positive Antwort wartend, ...
- Ich würde mich freuen, wenn Sie sich für mich entscheiden würden.
- Ich erwarte gerne Ihren baldigen Bescheid.
- Ich würde mich freuen, wenn es zu einer Zusammenarbeit kommen würde.

**Besser:**

- Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen. Ich bin an der Aufgabe sehr interessiert.
- Ich möchte Ihnen nicht verschweigen, dass Ihre Stelle mich ausserordentlich reizt. Zudem: Sind Freude, Begeisterungsfähigkeit und Wille nicht die besten Voraussetzungen, Überdurchschnittliches zu leisten?



GRUSS UND UNTERSCHRIFT

2 Leerzeilen nach obiger Formel steht die Grussformel, und zwar auf der rechten Blatt-Seite an der gleichen Tabulatorstelle wie die Anschrift.

**Vermeiden Sie:**

- Hochachtungsvoll (veraltet)
- Mit vorzüglicher Hochachtung

**Besser:**

- Mit freundlichen Grüssen

Ihre Unterschrift nicht vergessen.



## BEILAGEN

Die Aufzählung der Beilagen beginnt nach 3 bis 5 Leerzeilen nach dem Grusstext auf der linken Seite.

Die Worte *Beilage/Beiliegend/Anlage* usw. werden heute weggelassen. Die blosser Aufzählung genügt. Sie dient der Überprüfung, ob die erforderlichen Unterlagen dabei sind.

Beilagen



## ZU DEN UNTERLAGEN

- Den Begleitbrief schreiben Sie auf weisses A4-Papier oder auf Umweltschutzpapier. Wenn Sie weisses Papier nehmen, verwenden Sie eines mit Wasserzeichen. Das erweckt den Eindruck, dass Ihnen nur das Beste gut genug ist.
- Bei handschriftlicher Ausführung: Schreiben Sie mit blauer Farbe.
- Lochen Sie Ihre gesammelten Unterlagen und ordnen Sie diese in einen Klarsicht-schnellhefter ein.

**Übersichtlichkeit ist dabei wichtiger als Originalität.**

## VERSAND

Legen Sie Ihre Unterlagen (ungefaltet) in einen C4-Umschlag (eventuell kartonverstärkt).

Bei Chiffre-Anzeigen stecken Sie Ihre Unterlagen in einen Umschlag und diesen wiederum in einen etwas grösseren Umschlag, den Sie gemäss dem Inserat adressieren.

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Absender und die Frankatur (A-Post) stimmen.

## ► Neue Gestaltungsmöglichkeiten Ihrer Unterlagen

Sie können sich gar nicht intensiv genug Gedanken darüber machen, wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen «komponieren». Die Unterlagen sind keine Standardangelegenheit, sondern ein auf den jeweiligen Arbeitgeber zugeschnittenes «Werbeschreiben» für Ihre Fähigkeiten. Neben den typischen Bausteinen der Unterlagen (Lebenslauf, Foto, Zeugnisse) gibt es neue Gestaltungsmöglichkeiten, die eine gewisse dramaturgische Komponente in Ihre Unterlagen bringen.

Hier einige Möglichkeiten, die Sie zum Aufbau Ihrer Unterlagen verwenden können:

### Deckblatt

Es kann Name und Anschrift des potenziellen Arbeitgebers sowie Ihre eigenen Angaben, Ihr Bewerbungsziel enthalten.

### Inhaltsübersicht

Sollten Sie eine gut komponierte Mappe erarbeitet haben, kann ein Verzeichnis gut wirken. Es sollte allerdings keinesfalls den Eindruck der Wichtigerei erwecken.

### Berufliche, persönliche Entwicklung

Hier handelt es sich im engen Sinn nicht um Ihren Lebenslauf, sondern Ihnen stehen sachliche, thematische, chronologische oder andere Untergliederungen frei (als Ergänzungsblatt zu den üblichen Unterlagen).

### Ihre «andere» Seite

Hier geben Sie einen Einblick in Ihre Persönlichkeit. Die rekrutierenden Personalverantwortlichen werden meist mit einer grossen Anzahl Bewerbungen überflutet. Stösst aber der Personalchef auf die für ihn neue, unerwartete Stelle in Ihren Bewerbungsunterlagen mit der verheissungsvollen Überschrift «Was Sie sonst noch von mir wissen sollten...», wird er aufmerksam. Thematisch kommen Aussagen zu Ihrer Person, Motivation (Wahl des Studiums, des Berufs, der Bewerbung) und Kompetenz in Frage. In Ihrer Überschriften-gestaltung sind Sie dabei ziemlich frei.

Inhaltlich sollte die von Ihnen gewählte Botschaft in Zusammenhang mit Aussagen in den übrigen Unterlagen stehen. Formulieren Sie Ihre Botschaft pointiert, und denken Sie daran, dass es sich um Ihre «Bonussseite» handelt.

► Beispiel für Ihre «andere» Seite

Das sollten Sie über mich wissen...

... über mich persönlich

Von meinen Mitmenschen werde ich als sehr aufgeschlossen und kommunikativ eingeschätzt. Der Wunsch, einen engeren und intensiveren Kontakt zu Mandanten aus den verschiedensten Bereichen zu pflegen, war ausschlaggebend, ein volkswirtschaftliches Studium mit dem Ziel der Berufstätigkeit in einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit internationaler Ausrichtung zu beginnen.

... über meine Einstellung zur Arbeit

Eine zielorientierte, gut strukturierte Arbeitsweise ist mir sehr wichtig. Sie ermöglicht eine fundierte Problemanalyse und bildet den Ausgangspunkt für eine kreative Entwicklung von Lösungsstrategien. Eigenverantwortliches, selbständiges Handeln, eingebunden in den Wissensaustausch eines Teams, kennzeichnen wichtige Aspekte meiner Arbeitshaltung.