

Das erste Dossier

Sie bewerben sich nach abgeschlossener Lehre zum ersten Mal als Ausgelernte/r um einen Job. Hier finden Sie Tipps, wie Sie Ihre ersten Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, sowie eine kurze inhaltliche Check-Liste der Anforderungen.

Jedes Bewerbungsdossier besteht aus einem Bewerbungsbrief, einem Lebenslauf und Kopien von Zeugnissen und Diplomen. Generell gilt, dass alle Unterlagen fehlerfrei sind und in einem schlichten, gut strukturierten Layout daherkommen. Inhaltlich müssen alle Daten korrekt und auf dem neusten Stand sein. Das Ziel ist, Interesse an Ihrer Person zu wecken und Sie aus der Masse zu heben!

Bewerbungsbrief

Beschreiben Sie Ihre Motivation, warum Sie sich für die ausgeschriebene Stelle bewerben. Schreiben Sie individuell und kreativ. Fakten des Lebenslaufs, die für die Stelle besonders relevant sind, gilt es hervorzuheben.

Betreiben Sie Recherche über die Firma, bei der Sie sich bewerben. Stimmen Sie Ihren Bewerbungsbrief konkret darauf ab. Verschicken Sie keine Massenbewerbungen. Der Brief ist maximal eine Seite lang, beinhaltet Ihre Adresse und jene der Firma. Eine Betreffzeile mit «Bewerbung als...» dient zur Orientierung. Als Anrede benutzen Sie «Sehr geehrte Frau...» bzw. «sehr geehrter Herr...». Achten Sie auf die Seitengliederung.

Der erste Satz muss fesseln und zum Weiterlesen verführen. Formulieren Sie kurz und beschreiben Sie präzise. Erklären Sie, warum Sie sich für diese Stelle bewerben. Führen Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen auf und verbinden Sie diese spezifisch mit dem Anforderungsprofil der Firma. Versetzen Sie sich dafür in die Lage des Arbeitgebers und überlegen Sie, was diesen interessiert. Nennen Sie Vorteile, die Sie der Firma einbringen.

Merken Sie abschliessend an, dass Sie an einem persönlichen Treffen interessiert sind. Beenden Sie das Schreiben mit «Freundliche Grüsse».

«In der Kürze liegt die Würze.»

Formulierungen wie «Hiermit bewerbe ich mich...» sind unangebracht. Bringen Sie Ihre persönliche Note mit ein! Schreiben Sie spritzig und individuell!

Lebenslauf

Eine lückenlose, tabellarische Aufzählung beruflicher Aktivitäten hilft dem Arbeitgeber eine Übersicht über Ihre bisherigen Tätigkeiten zu bekommen. Im Falle der Lehrabgängerin/des Lehrabgängers beinhaltet er die absolvierte Schulkarriere im Detail. Maximal umfasst er zwei Seiten, sprich kurze und prägnante Beschreibungen der Aktivitäten sind gefragt. Verwenden Sie treffende Verben, vermeiden Sie Ich-Formulierungen.

- › Personalien werden zuerst angegeben.
- › Auflistung der schulischen Ausbildung inkl. Ort von der Primarschule bis zum Abschluss.
- › Eine allgemeine Beschreibung der wahrgenommenen Aufgaben bei der Stelle. Zudem eine Chronologische Wiedergabe der Tätigkeitsbereiche in der Lehre.
- › Sprachkenntnisse sind in Kategorien von «vorhanden», «gut» und «flissend» anzugeben.
- › Weitere Qualifikationen wie EDV-Kenntnisse oder relevante Erfahrungen wie Auslandsaufenthalte zeichnen Sie aus und sind im Lebenslauf aufzuführen.
- › Erwähnen Sie Hobbys, die Ihr privates Engagement demonstrieren. Betonen Sie dabei spezifisch die für die Stelle relevanten Erfahrungen und heben sie soziale Kompetenzen durch explizite Beispiele hervor.
- › Ein Foto ist neben Ihren Personalien in der rechten oberen Ecke des Lebenslaufs zu platzieren. Es soll aktuell sein und seriös wirken. Achten Sie auf angemessene Kleidung und dezentes Make-up.
- › Politische und religiöse Haltungen sind wegzulassen, das ist Ihre private Angelegenheit. Referenzen sollten nicht erwähnt werden, geben Sie diese erst am Vorstellungsgespräch auf Nachfrage an.

Lassen Sie die kompletten Bewerbungsunterlagen von mindestens einer Person auf Rechtschreibfehler und inhaltliche Unklarheiten überprüfen, bevor Sie die Unterlagen abschicken. Eventuell korrigiert Ihr/e ehemalige/r Berufsbildner/in Ihr Dossier.

Kopie des Arbeitszeugnisses

Alle Kopien sind erstklassiger Art, in gut leserlicher Schrift auf weissem Papier. Die im Lebenslauf erwähnten Tätigkeiten und Fähigkeiten sind mit Zeugnissen und Diplomen zu belegen.

Kopie des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses und des Lehrzeugnisses

Eine Kopie Ihres Berufsabschlusses hilft Ihrem zukünftigen Arbeitgeber, Ihr Fähigkeitsprofil zu erfassen.

Legen Sie das Lehrzeugnis bei, auch mit schlechten Noten. Ist das Notenblatt nicht in Ihren Bewerbungsunterlagen, wirft das Fragen auf. Dem Arbeitgeber geht es letztlich um andere Kriterien als um Noten. Die Bewertung des betrieblichen Teils und die Arbeitshaltung interessieren zum Beispiel mehr.

Kopie der Diplome

Falls Sie sich neben der schulischen Ausbildung fortgebildet haben, legen Sie erworbene Diplome bei. Auch ehrenamtliche Tätigkeiten oder Hobbys, für welche Sie spezielle Qualifikationen brauchen, sind durch eine Bescheinigung zu belegen. Zum Beispiel haben Sie einen Leiterkurs für Lager absolviert oder einen Babysitterkurs besucht.

Check-Liste

- Bewerbungsbrief
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnis
- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)
- Kopien der Diplome

Schicken per Post

Je nach Wunsch der Firma ist das Dossier per Post oder per Mail zu schicken. Ist dies nicht im Stelleninserat ersichtlich, fragen Sie telefonisch nach. Ist die Bewerbung per Post gewünscht, ist das Dossier in gebundener Form zu schicken.

Schicken per Mail

Sich elektronisch zu bewerben, ist gang und gäbe. Beachten Sie zusätzlich Folgendes:

- › Die Unterlagen von einer unverfänglichen E-Mail-Adresse abschicken (vorname.nachname@beispiel.ch).
- › Betreff «Bewerbung als...».
- › Der Bewerbungsbrief ist der eigentliche Inhalt des E-Mails. Vermerken Sie am Ende, welche Dateien noch im Anhang sind.
- › Daten als PDF-Datei anhängen. Sie müssen zudem klar benannt sein (z.B. Nachname_Vorname_Lebenslauf).
- › Indem Sie einzelne Dokumente zu einer Datei zusammenfassen, erleichtern Sie es dem Personalverantwortlichen, Ihre Unterlagen zu sichten.
- › Arbeitszeugnis und EFZ sind in elektronischer Version im Anhang zu platzieren. Falls nicht vorhanden, bieten Sie an, diese per Post nachzuschicken.
- › Diplome können Sie weglassen. Merken Sie jedoch an, dass diese jederzeit gerne per Post nachgeschickt werden.