

In dieser Serie sind erschienen:
Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
> Bewerbungsdossier
Vorstellungsgespräch

Bewerbungs-
dossier

Besondere Kenntnisse:

- > Berufserfahrung
- > Führerschein(e) für Fahrzeuge/Maschinen
- > Informatik-Kenntnisse (z.B. perfekter Umgang mit Word, gute Excel-Kenntnisse)
- > Hobby und Freizeitaktivitäten

Sprachen:

- > Muttersprache
- > Fremdsprachen
(angeben ob mündlich und/oder schriftlich)

Foto:

- > Nur wenn es im Inserat verlangt wird
- > Ein gutes Foto beilegen

Beilagen:

- > Kopien aller Arbeitszeugnisse
- > Kopien von Aus- und Weiterbildungen
- > Kopien von Kursausweisen, sofern diese für die angestrebte Stelle wichtig sind

Referenzen:

- > Nur wenn es im Inserat verlangt wird

Darstellung:

- > Genügend Abstand zwischen den Zeilen
- > Schriftart Arial
- > Ansprechende Gestaltung

Verpackung:

- > Bewerbungen nicht falten!
- > Verwenden Sie Schnellhefter und keine Sichtmäppli
- > Genügend frankieren



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit
www.bundespublikationen.admin.ch

Art. Nr. 716.209.d 08.2018 30'000

**WEITERE
INFORMATIONEN**
WWW.ARBEIT.SWISS

1.
In das Dossier
gehören

2.
Begleit-
brief

3.
Der Lebenslauf

4.
Inhalt des
Lebenslaufes

- > Begleitbrief
- > Lebenslauf
- > Sämtliche Arbeitszeugnisse (Kopie)
- > Diplome und Zertifikate von Aus- und Weiterbildungen (Kopie)

Musterbrief

Peter Mustermann
Beispielstrasse 9
2222 Musterhausen

Beispiel AG
Frau Anna Musterli
Beispielstrasse 45
3333 Testingen

Musterhausen, 22. Oktober 2007

Inserat Berner Zeitung vom 21. Oktober 2007: «Büroallrounder»

Sehr geehrte Frau Musterli

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle hat mich neugierig gemacht. Nach Einsicht Ihrer Informationen Website bin ich sehr motiviert mich bei Ihnen zu bewerben. Die Stelle scheint meiner zukünftigen beruflichen Zielsetzung zu entsprechen.

Wie aus meinem Lebenslauf hervorgeht, habe ich mir vielseitige berufliche Erfahrung in den verschiedenen Branchen angeeignet.

Meine Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, verbunden mit meinen kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist kennzeichnen mich ebenso, wie meine Fähigkeiten, gute Kontakte zu Mitmenschen aufzubauen, um gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen.

Ich freue mich, bei einem Vorstellungstermin Näheres über diese Position zu erfahren um mit Ihnen meine Voraussetzungen dafür zu besprechen.

Freundliche Grösse
Peter Mustermann
Peter Mustermann
Beilage:
Bewerbungsdossier

Lebenslauf

Personalien

Vorname, Name	Peter Mustermann
Adresse	Beispielstrasse 9 2222 Musterhausen
Wohnort	033 333 22 11
Telefon P.	022 444 55 66
Telefon G.	pete.mustermann@beispielmail.ch
E-Mail	8. Januar 1972
Geburtsdatum	Wighaus SO
Heimatort	ledig
Zivilstand	

Berufliche Tätigkeiten

seit 01.02.2007	Auf Stellenuche
01.06.1994 – 31.01.2007	Fischer, Vogel & Mosler GmbH Unternehmensberatung, Musterdorf 01.05.1998 – 31.01.2007 Verantwortlich für Akquisition, Koordination der internen und externen Revision, Berechnung des Kapitalbedarfs, Entwurf und Einlösung von internen Kontrollinstrumenten
01.06.1988 – 30.04.1998	Kaufmännischer Angestellter / Assistent des Geschäftsführers
01.09.1991 – 31.05.1994	Advokaturbüro Müller, Meyer & Partner AG, Musterhausen Kaufmännischer Angestellter / Assistent
01.05.1991 – 31.08.1991	Notariatbüro Dr. Ernst Mosler, Musterdorf Kaufmännischer Angestellter / Notariatsangestellter
10.04.1988 – 30.04.1991	Notariat Hans und Heidi Meier, Musterhausen Ausbildung als kaufmännischer Angestellter

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Schulkenntnisse
Italienisch	Kenntnisse
Spanisch	Anfänger in Sprachkurs

PC-Kenntnisse

1990 – 2002	Windows NT 4.0, WinWord, Excel, PowerPoint, Outlook, Framework, WordPerfect
-------------	-----------------------------------------------------------------------------

Wichtige persönliche Daten:

- > Vor- und Nachname
- > Adresse
- > Telefonnummern
- > E-Mail
- > Geburtsdatum
- > Zivilstand
- > Zahl und Alter der Kinder
- > Heimatort (bei Schweizern)
- > Staatsangehörigkeit (bei Ausländern)
- > Aufenthaltsbewilligung (bei Ausländern)

Berufliche Tätigkeiten:

- > Arbeitgeber (Ort und Zeitangaben)

Schulen:

- > Besuchte Schulen (mit Jahreszahlen und Ort oder Land)

Aus- und Weiterbildung:

- > Berufsausbildung/Lehre
- > Kurse, Weiterbildung

So sollte der Begleitbrief aufgebaut sein:

- > Interessen zeigen
- > Erfahrungen beschreiben
- > Stärken beschreiben
- > Anfrage um Termin für Gespräch

So sollte der Lebenslauf aussehen:

- > persönlich
- > genau
- > übersichtlich
- > wenn es verlangt wird: gutes Foto

Machen Sie den Empfänger neugierig darauf,
Sie kennen zu lernen!

