

Die Bewerbung – eine Checkliste

Ihre Bewerbung ist eine Visitenkarte, der erste Eindruck, den Sie hinterlassen und, wenn sie inhaltlich und formal überzeugt, das Ticket zu Ihrem Traumjob. Es lohnt sich also, einige Zeit in die Bewerbung zu investieren. Attraktive Vorlagen und Gestaltungsideen finden Sie im Internet zuhauf. Es ist an Ihnen zu entscheiden, wie Ihre Bewerbung aussehen soll. Sie muss aber unbedingt vollständig sein und gewissen formalen Bedingungen entsprechen. Zu einem vollständigen Bewerbungsdossier gehören das Begleit- resp. das Motivationsschreiben, das CV sowie Beilagen wie Zeugnisse, Diplome und, falls gewünscht oder sinnvoll, Arbeitsproben. Folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, Ihre Bewerbung zu überprüfen.

Begleit-/Motivationsschreiben

- Sind die Unternehmensanschrift und der Namen der Ansprechpartner/in korrekt?
- Sind Ihre Koordinaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail usw.) richtig platziert und korrekt?
- Haben Sie im Titel erwähnt, um welche Stelle Sie sich bewerben?
- Haben Sie Floskeln wie zum Beispiel «Mit grossem Interesse habe ich Ihr Inserat gelesen, in dem Sie eine/n ... suchen.» vermieden?
- Haben Sie das stärkste Argument, weshalb man Sie für diese Stelle rekrutieren soll, an den Anfang gesetzt?
- Haben Sie begründet, warum Sie sich für die Stelle bewerben und haben Sie dabei auch an die Sicht des Unternehmens gedacht? Was können Sie konkret zum Unternehmenserfolg beitragen?
- Haben Sie ausgeführt und belegt, dass Ihre Qualifikationen zu den Anforderungen der Stelle passen? Haben Sie konkrete Beispiele aus Ihren Berufs- oder Studiererfahrungen und entsprechende Kompetenzen aufgeführt?
- Beschreiben Sie nicht nur Ihre beruflichen Erfahrungen und Aufgaben, sondern auch, was daraus geworden ist? (Z.B. wo Ihre Vorschläge/Ihre Aufträge erfolgreich implementiert/umgesetzt wurden?)
- Haben Sie Ihre Bachelor-/Master-Arbeit oder auch ein Modul/Studienprojekt erwähnt? Macht vor allem dann Sinn, wenn ein Bezug zur Unternehmung/ Stelle vorhanden ist.
- Haben Sie Floskeln und Selbstbewertungen bei den Soft Skills vermieden? Beschreiben Sie stattdessen konkrete Erfahrungen: Also nicht «Ich bin teamfähig», sondern «Ich habe mit Kommilitonen aus verschiedenen Studienrichtungen eine Modularbeit zum Thema ... durchgeführt.»
- Haben Sie gutes Papier verwendet und schwungvoll unterschrieben?

CV

- Sind Ihre Kontaktdaten (Adresse, Telefon, E-Mail) auf allen Seiten (z.B. als Fusszeile) gut sichtbar?
- Sind Ihre persönlichen Daten (Geburtsdatum, Heimatort, Zivilstand, Kinder, Nationalität/ Aufenthaltsbewilligung usw.) vollständig?
- Genügt Ihr Foto den heute gängigen Qualitätsanforderungen? (Der Stelle entsprechende Business-Kleidung, neutraler Hintergrund, positive Ausstrahlung.)
- Ist das Dokument einheitlich formatiert? Passt die Formatierung/Schrift zu Ihrem Begleitschreiben?
- Werden Ihre Unterlagen auch gut aussehen, wenn Sie mit einem üblichen Bürodrucker in s/w gedruckt/kopiert werden? Verzichten Sie im Zweifelsfall auf (zuviel) Farbe.

- Haben Sie Inhalte Ihres Studiums erwähnt? Nennen Sie die Vertiefungs- resp. Studienrichtung, den Titel Ihrer Bachelor-/Master-Arbeit, Praxis/Industrieprojekte und/oder ein bis zwei besuchte Module, die sehr gut zur konkreten Stelle passen. Falls die Beurteilung Ihrer Arbeit positiv ausgefallen ist, dürfen Sie das erwähnen.
- Ist die Aufzählung Ihrer Berufserfahrung chronologisch (beginnend mit dem Aktuellsten), lückenlos und aufschlussreich? Sind die wichtigsten Funktionen/Kenntnisse/Erfahrungen adressatengerecht beschrieben?
- Sind die relevanten Tätigkeiten und Kompetenzen genannt?
- Haben Sie alle für die Stelle relevanten Aus- und Weiterbildungen aufgeführt?
- Haben Sie Ihre mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse inkl. Zertifikate/ Niveau aufgeführt?
- Haben Sie Ihre Software-Kenntnisse (der Stelle entsprechend detailliert) aufgeführt?
- Haben Sie Ihre Neben-/Studienjobs aufgeführt?
- Haben Sie Ihre Freiwilligen-Arbeit (Verein, Pfadi usw.) aufgeführt?
- Haben Sie Referenzen angegeben? Wichtig: Informieren/fragen Sie die betreffenden Personen, ob sie bereit sind, als Referenz Auskunft zu geben. Alternativ überreichen Sie ein Referenzblatt beim Vorstellungsgespräch.
- Haben Sie allfällige Kündigungsfristen resp. den frühesten Termin, an dem Sie die Stelle antreten können, erwähnt?

Beilagen (Zeugnisse, ToR, Zertifikate usw.)

- Sind alle Unterlagen vollständig und in der richtigen Reihenfolge – beginnend mit dem Aktuellsten – eingefügt?
- Sind die Kopien resp. die Scans in einwandfreier Qualität hergestellt?

Tipps für die Online-Bewerbung

- Bei Online-Bewerbungen werden keine Word-/Excel-Dateien eingereicht, sondern ausschliesslich PDF-Dokumente.
- Senden Sie maximal drei Dateien, die zusammen 3 MB nicht überschreiten: das Begleitschreiben, das CV sowie die Zeugnisse/Zertifikate.
- Bewerbung per E-Mail: Der E-Mailtext ersetzt nicht das Begleitschreiben – kurz und bündig halten!
- Bewerbung via Online-Tool: Sind alle Felder ausgefüllt? Halten Sie sich an die gewünschte Form des Datei-Uploads.

Tipps für die Bewerbung per Post

- Verwenden Sie Clip-Hefter, keine Lochhefter – das erleichtert den Recruitern die Arbeit. Das Begleitschreiben wird nicht eingehftet, sondern lose beigelegt.
- Falls Sie über eine tadellose Handschrift verfügen, schreiben Sie die Unternehmensanschrift und Absender von Hand mit schwarzem Stift auf das Couvert. Sonst Adressetiketten drucken!
- Schicken Sie Ihre Bewerbung A-Post und frankieren Sie sie ausreichend.

CV-Check durch den Careers Service

Wir sehen meistens sofort die Fehler der anderen, unseren eigenen gegenüber sind wir jedoch alle recht einäugig. Lassen Sie Ihre Bewerbung daher von jemandem gegenlesen, der sich mit Rechtschreibung, Grammatik und Stilfragen auskennt! Und falls Sie niemanden haben, der das für Sie übernehmen kann:

Auf Wunsch wirft der Careers Service einen kritischen Blick auf Bewerbungsunterlagen von Studierenden und gibt Tipps und Hinweise, was noch verbessert werden kann: Layout, Inhalt und – wenn es nicht überhand nimmt – auch Grammatik und Rechtschreibung. Mailen Sie Ihr CV, Ihr Bewerbungsschreiben und evtl. das Stelleninserat an careers@hslu.ch.