

## Ein perfektes Dossier?

Gibt es das? Zerschlagen Sie sich nicht den Kopf. Das gibt es nicht. Sie könnten auch fragen, ob es den perfekten Mann oder die perfekte Chefin gäbe. Die Wahrnehmung eines Menschen ist immer subjektiv. Ihr wirklich gutes Dossier findet bei vielen Anklang, es wird aber auch Kritiker finden. Das gilt in allen Lebensbereichen. Wir müssen damit leben, dass wir Perfektion nicht erreichen. Sie dürfen sich dadurch auch entlastet fühlen. Sie machen die Sache so gut, wie Sie es können, lassen sich allenfalls beraten, wie es noch etwas besser ginge.

## Grundsatz

Sie sind frei, Ihre Bewerbung nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. Es gibt keine Vorschriften, keine Idealform, die allein richtig wäre. Gewisse Regeln, an denen Sie sich orientieren können gibt es und es gibt geeignete Ratgeberliteratur.

## Erste wichtige Punkte

Der erste Eindruck

- Der erste Eindruck zählt! Die Bewerbung ist Ihre persönliche Visitenkarte, eine erste Arbeitsprobe. Sie lässt Rückschlüsse auf Ihre Arbeitsweise, Darstellungs- und Strukturierungsfähigkeiten zu. Die Gestaltung Ihrer Bewerbung, die angemessene Vollständigkeit und Aussagekraft kann erste Hinweise dafür liefern, dass Sie die Funktionsanforderungen erfüllen. Je nach geforderter Qualifikation wird man unterschiedliche Massstäbe anlegen.
- Für das Aussehen gilt, wie für die ganze Bewerbung: Sie sollen dahinter stehen können. Es ist Ihre Bewerbung – sie muss nicht identisch sein mit einem Muster!

Die «Verpackung»

- Die Bewerbung kann aus sauberen unzerknitterten Einzelblättern (evtl. mit leicht ablösbaren Alu-Eckklammern verbunden) im ungebrauchten Klarsichtmäppchen bestehen, sie kann im Schnellhefter stecken, sie kann einfach in Weiss oder in Farbe daherkommen. Die Bewerbung an eine Maschinenbaufirma muss nicht gleich aussehen wie jene für die Modeboutique.
- Personalleute schätzen schlanke Dossiers. Umfangreiche Dossiers, «dicke Schinken» addieren sich zu Papierbergen auf den HR-Pulten, sind unhandlich und können protzig wirken.
- Format: Im Idealfall ungefaltet A4 in solidem Kuvert mit Kartoneinlage. Spontane Bewerbungen, die nur aus zwei Blättern – Brief und Kurzporträt – bestehen, können durchaus auf A5 gefaltet mit B-Post verschickt werden. Dann soll die Textanordnung auf den Blättern so sein, dass der Falz nicht auf eine Textzeile zu liegen kommt.
- Nach all diesen praktischen Überlegungen darf Ihr ästhetisches Flair zum Zug kommen: Die Bewerbung darf «schön» sein, aber nicht «originell»! Ein «gutes» Papier, ein persönlicher Umschlag... Weil ich mir das wert bin, würde das in der Werbung heissen.

Papierqualität und -farbe

- Die Verwendung farbigen Papiers für Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Bildungsdokumente kann Übersicht schaffen, allenfalls verwendete Titelblätter überflüssig machen. Wenn Ihnen

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Das Bewerbungsdossier

das zusagt, können unterschiedliche (helle) Farbtöne eine Struktur ins Dossier bringen. Zum Beispiel:

Anschreiben und Lebenslauf: weiß

Bildungspapiere: gelb

Arbeitszeugnisse: grün

Anhänge: wieder weiss

- Wählen Sie weder zu dünnes noch zu festes Papier (80 - 120gr/m<sup>2</sup>)
- Verwenden Sie nicht Kopien von Kopien, schief kopierte Dokumente, abgegriffene, mehrfach benutzte Unterlagen.

## Inhalte einer Bewerbung auf ein Inserat

Papierdossier auf den herkömmlichen Postweg

Pflichtprogramm

- Das Anschreiben (oder Bewerbungs- oder Motivationsschreiben)
  - Siehe Artikel «Der Bewerbungsbrief» auf der gleichen Plattform
- Der Lebenslauf (oder Curriculum Vitae oder Berufliches Porträt oder...)
  - Siehe Artikel «Der Lebenslauf» auf der gleichen Plattform
- Die wesentlichen Bildungsdokumente
- Alle Arbeitszeugnisse

Kürprogramm – Je nach Hintergrund, Situation und persönlicher Einschätzung

- Publikationsliste
- Eine Liste mit *allen* Bildungsschritten
- Ein separates Ressourcen-Profil
- Projekt- oder Tätigkeitsbeschriebe (vor allem, wenn Sie schon lange ohne Zwischenzeugnis in der aktuelle Aufgabe tätig sind)
- In speziellen Sparten (zum Beispiel gestalterischen) können Arbeitsmuster angemessen sein

Reihenfolge der Dokumente

Die Unterlagen, die Sie je nach Fall dem Brief und dem Lebenslauf beilegen, ordnen Sie in der Reihenfolge, die Ihnen für Ihre persönliche Bewerbung sinnvoll scheint. Das kann unterschiedliche Varianten ergeben. Zum Beispiel:

- In der Reihenfolge der Auflistung im Lebenslauf.
- Unabhängig von der Reihenfolge im Lebenslauf zuerst die Arbeitszeugnisse beginnend mit dem aktuellsten, anschliessend die Bildungszeugnisse.
- Sie können aber auch die Ihrer Meinung nach wichtigsten Dokumente in den Vordergrund rücken. Das können das aktuelle Zwischenzeugnis, das letzte Arbeitszeugnis oder der Jobbeschrieb der aktuellen ungekündigten Stelle sein, wenn die aktuelle oder letzte Aufgabe ganz wesentlich für Ihre Laufbahn ist. Es kann auch ein heute sehr wichtiges Bildungspapier sein, zum Beispiel die Bestätigung des kürzlich abgeschlossenen Nachdiplomstudiums.
- Variante: Sie können ein Kerndossier gestalten und «Übrige Dokumente» als Anhang nachordnen. Das Kerndossier würde ein wichtiges Minimum enthalten. Zum Beispiel
  - Anschreiben

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Das Bewerbungsdossier

- Lebenslauf
- Aktuelles oder letztes Arbeitszeugnis
- Grundausbildung, heute massgebende Zweitausbildung oder Weiterbildung zum Beispiel: Grundstudium, Führungsausbildung, Nachdiplomstudium
- Alles andere kann dann unter «Übrige Dokumente» (wie auch immer Sie dann das nennen möchten) eingereiht werden.

## Arbeitszeugnisse

- Die Regel lautet: Alle Arbeitszeugnisse und -bestätigungen.
- Es gibt Personalleute, die mit den Zeugnissen der letzten zehn Jahre fürs Erste zufrieden sind. Wenn Sie ihr Dossier so schlank halten möchten, sollten Sie aber vor der Zustellung nachfragen, was gewünscht ist.

## Bildungsdokumente

- Volksschulzeugnisse sind nicht gefragt.
- Berufs- und Mittelschulzeugnisse, Abschlussnoten etc. können bei jungen Menschen sinnvoll sein, wenn sie nicht weit zurück datieren und wenige oder keine anderen Leistungsausweise vorhanden sind.
- Der Fähigkeitsausweis gehört bei Berufsleuten zum Standard.
- Der Maturitätsausweis ist bei jungen Menschen eine sinnvolle Beilage, x Jahre nach Studienabschluss aber nicht mehr unbedingt nötig.
- Studien-Diplome sind «obligatorisch» beizulegen.
- Die wichtigsten Fort-, Weiterbildungs-Bescheinigungen.

## On the job-Bildung – «keine Diplome» muss nicht «keine Bildung» heissen

- Die Weiterbildung und Entwicklung durch die Arbeit selber wird oft unterschätzt, weil nicht durch Bildungszeugnisse belegbar. Wer wesentliches aktuelles Know-how in den letzten Jahren «on the job» erworben hat, soll Inhalte, Lernprozess und aktuelle Kompetenzen in einem Papier beschreiben und gleichrangig den anderen Bildungsdokumenten beilegen.

## Spezielle Beilagen

- Wissenschaftliche Fachleute werden eine Publikationsliste, Werbeleute eine Mandatsliste, Architekten eine Projektliste beilegen.

## Diverses

- Foto (siehe Artikel «Der Lebenslauf») sollten immer Schwarz-Weiss-tauglich sein.
- Schriftproben müssen Sie nicht unaufgefordert beilegen. Wenn, dann werden Gutachten erst für eine enge Auswahl erstellt.
- Nur Kopien versenden!

## Qualität vor Quantität!

- Überlegen Sie sich für jede Bewerbung: Was ist in diesem Einzelfall gefragt und sinnvoll? Achtung: Qualität vor Quantität! Wenn alle Papiere bis zur letzten Bescheinigung des halbtägigen Kommunikations-Seminars ein Buch ergeben, wird es kontraproduktiv.
- Schicken Sie darum das Wesentliche mit – allenfalls reicht für den Rest ein Vermerk, wie zum Beispiel: «Diverse betriebsinterne Seminare – auf Wunsch Dokumente einsehbar». Bei der Vorstellung können Sie die Papiere mitnehmen und, falls gewünscht, vorzeigen.

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Das Bewerbungsdossier

## **Inhalte einer Spontanbewerbung**

Senden Sie Spontanbewerbungen stets als Papierdossier auf den herkömmlichen Postweg. Eine Mailzustellung wird allzu leicht gelöscht. Grundsätzlich soll eine Spontanbewerbung sehr schlank sein.

### **Pflichtprogramm**

- Das Anschreiben (oder Bewerbungs- oder Motivationsschreiben)
  - Siehe Artikel «Der Bewerbungsbrief» auf der gleichen Plattform
- Der Lebenslauf (oder Curriculum Vitae oder Berufliches Porträt oder...)
  - Siehe Artikel «Der Lebenslauf» auf der gleichen Plattform

### **Kürprogramm – Je nach Hintergrund, Situation und persönlicher Einschätzung**

- Aktuelles Zwischen- oder letztes Arbeitszeugnis
- Das wichtigste Bildungszeugnis
- Ein aktueller Projektbeschrieb, Tätigkeits- oder Stellenbeschreibung

## **Elektronische Bewerbung**

### **Damit meint man**

- die Bewerbung per Mail oder
- die Online-Bewerbung auf ein vorgegebenes Formular eines Unternehmens.

### **Anforderungen**

- Bewerbungen per Mail haben die gleichen Anforderungen wie jene auf dem konventionellen Postweg zu erfüllen.
- Online-Bewerbungen verlangen eine gute Vorbereitung und die Bereitstellung von Textbausteinen, die anschliessend nach Bedarf eingefügt werden können.

Detaillierte Informationen finden Sie im separaten Artikel «Tipps für die elektronische Bewerbung» auf der gleichen Plattform.

## **Fazit für alle Bewerbungsdossiers**

- Die Bewerbung ist sauber, klar, überblickbar, ehrlich, so ausführlich bestückt wie nötig und handlich!

August 2009, Peter Gisler

**www.be-Werbung.ch**  
Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber