Stellensuche

Tipps für das Bewerbungsdossier

Wie bewirbt man sich heute?
Wir zeigen Ihnen mit Checklisten, Vorlagen und Beispielen, wie Sie ein klassisches Bewerbungsdossier erstellen können. Entdecken Sie zudem moderne Bewerbungsformen – etwa über Social Media, per Video oder WhatsApp.

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie Antworten auf Fragen wie:

- Was gehört in mein Dossier?
- Wo finde ich Muster für den Lebenslauf?
- Wie formuliere ich ein Motivationsschreiben?
- Muss ich alle Zeugnisse und Diplome beilegen?
- Wie versende ich die Dokumente?
- Welche Alternativen gibt es zum Bewerbungsbrief?
- Wie nutze ich künstliche Intelligenz?
- Lohnt es sich, auf LinkedIn präsent zu sein?

PS: Bewerben war noch nie so vielfältig. Und es entstehen laufend neue Wege.

Diese Tipps online: www.be.ch/biz-publikationen >
Infoblätter und Broschüren >
Stellensuche, Berufseinstieg, Praktikum >
Stellensuche, Arbeitsmarkt
oder direkt über den QR-Code:

Inhaltsverzeichnis

Seite

Das Bewerbungsdossier 4
- Bestandteile eines Dossiers, Beilagen, Referenzen und Foto 4
- Regeln kennen, Ausnahmen machen 5
- Die Perspektive wechseln 5
- Muster und Vorlagen 6

Der Lebenslauf 7
- Beispiele Deckblatt und Lebenslauf 7
- Checkliste Lebenslauf 8
- Mit Profilen Klarheit schaffen 9
- Lücken und Brüche erklären 9
- Schlüsselwörter nutzen: Applicant Tracking und CV-Parsing 9
- Elemente eines Lebenslaufs: Aufbau und Beispiele 10

Der Bewerbungsbrief 12
- Checkliste Motivationsschreiben 12
- Vorlage Bewerbungsbrief: Formatierung und Aufbau 13
- Kompetenzen nicht nur nennen, sondern beweisen 14
- Mit «Brückengeschichten» Klarheit schaffen 14

Die Initiativbewerbung 15

Bewerben mit künstlicher Intelligenz 16
- Chancen und Risiken 17

Das Deckblatt, das Kurzprofil 18

Zustellung des Bewerbungsdossiers 19
- Elektronische Bewerbung: PDFs erstellen, Mail-Versand, Online-Formular ... 19
- Postversand, Nachbereiten & Nachfassen, Absagen 20

Alternativen zur klassischen Bewerbung 21

Stellensuche mit Social Media 22
- Einrichten, Nutzen und Pflegen eines Online-Profils 23

Bewerbungshomepage, Blog, Video 25

Bewerbungscheck BIZ Kanton Bern 26
- Weitere Anlaufstellen 26

Impressum, Quellen und Bilder 26

Mindestanforderungen einer Bewerbung

Zeitaufwand

Eyetracking ergab, dass Personal-fachleute einen Lebenslauf im Schnitt nur 43 Sekunden ansehen.

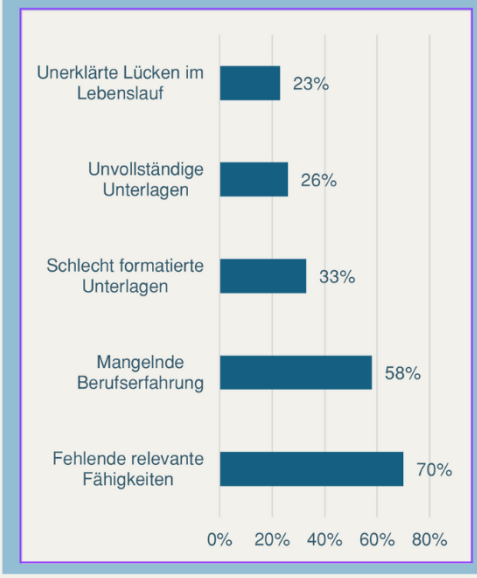
Bewerbung:
Das sagen HR und Führungskräfte

KI in der Bewerbung

74% finden, dass die Unterlagen durch den Einsatz von KI professioneller wirken.

Aber 69% fehlt die Individualität.

Hauptgründe für Absagen



Bewerber/-innen-Check im Netz

- 45% suchen über Google nach den Bewerbenden.
- 63% informieren sich über Business-Plattformen wie LinkedIn.
- 24% sortieren Bewerbende aufgrund negativer Beiträge aus.

Quellen: Von Rundstedt (2024), Stepstone (2025), IQB Career Services (2025); Bild Stoppuhr: Freepik.

Das Bewerbungsdossier

«Mein Auftritt – meine Visitenkarte!»

Ihr Dossier ist Ihre erste Arbeitsprobe! Anhand von dessen Inhalt und Gestaltung entscheiden Rekrutierende in wenigen Minuten darüber, ob Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden – oder nicht.

Bestandteile eines Dossiers

Der **Lebenslauf** (CV) ist das wichtigste Dokument in Ihrem Dossier.
Daneben sind meist folgende Beilagen als Scans resp. Kopien erforderlich:

1. **Arbeitszeugnisse** (das aktuellste zuerst, dann chronologisch rückwärts)
2. **Diplome** und Zertifikate
3. **weitere Unterlagen** (nach Bedarf z.B. Arbeitsprobe, Projektliste, Strafregisterauszug)

Ein **Bewerbungsbrief** (auch Motivationsschreiben genannt) ist nicht immer gefragt, kann aber hilfreich sein (z.B. bei viel Konkurrenz, Erklärungsbedarf, vgl. S. 15). Das Dossier können Sie mit einem **Deckblatt** (S. 18) oder **Kompetenzprofil** ergänzen (S. 9).

Idealerweise weist Ihr Dossier gestalterisch und thematisch einen roten Faden auf. Wählen Sie eine einheitliche Darstellung (Schriftart, -grösse, Farben) und eine klare, einfach lesbare Struktur. Stimmen Sie Ihren Lebenslauf und Brief inhaltlich aufeinander und auf das Inserat, die Firma und Branche ab. Halten Sie das Dossier stets aktuell: So können Sie sich jederzeit ohne grossen Aufwand bewerben!

Beilagen und Referenzen

Welche Zeugnisse und Diplome sollten Sie mitsenden?

- Bei wenigen Dokumenten: alle
- Bei vielen Dokumenten: je nach Position die neusten und wichtigsten bzw. so viel wie nötig (z.B. letzte zehn Jahre, letzte drei Stellen, höchste Abschlüsse o.ä.)
- Bei fehlenden (oder schlechten) Zeugnissen: wo sinnvoll und möglich kurz den Grund erklären. Im Lebenslauf oder Brief freiwillig konkrete Referenzen angeben. Die Personen vorher unbedingt anfragen und über Ihre Stellensuche informieren. Allenfalls um ein Empfehlungsschreiben oder -Video bitten und dies beilegen.

Foto: der erste Eindruck zählt

Platzieren Sie Ihr Foto auf dem Lebenslauf, auf dem Kurzprofil oder Deckblatt (S. 18). Auf Karriere-Websiten können Sie Ihr Porträt zum Teil auch separat hochladen.
Diese Kriterien sollte das Porträt erfüllen:

- Aktuelle, professionelle Aufnahme mit hoher Auflösung (kein Selfie!)
- Hintergrund und Erscheinungsbild (z.B. Kleidung) passend zur Branche/Funktion
- Authentisch, mit Wiedererkennungswert (setzen Sie KI / Photoshop spärlich ein)
- Freundlicher Gesichtsausdruck

Regeln kennen, Ausnahmen machen

Für die Bewerbung gibt es allgemeingültige Standards. Aber je nach Beruf, Branche, Position, Firma, Region und Nachfrage variieren Bewerbungsarten und Spielregeln:

- Während in der Kreativszene ein originelles Design ein Muss ist, fallen Sie damit in einer traditionellen Branche vielleicht aus der Reihe.
- Als Berufseinsteiger/-in wählen Sie nicht die gleichen Worte wie eine Führungskraft.
- Ein KMU oder Start-up legt auf andere Punkte Wert wie ein internationaler Konzern.
- In einer ländlichen Region gestaltet sich der Bewerbungsprozess noch persönlicher als in einem städtischen Umfeld.
- Wo Fachkräftemangel herrscht, sind die Anforderungen ans Dossier i.d.R. tiefer.
- Gewisse Firmen verzichten heute auf Bewerbungsbrief, Foto oder Zeugnisse (S. 21).

Bevor Sie also Ihre Ideen in die Tat umsetzen: Klären Sie ab, was in der Ziel-Branche resp. Wunsch-Firma gefragt ist. Denn Sie müssen die Regeln kennen, um zu entscheiden, welche Sie anwenden und welche Sie bewusst brechen. So gilt es, stets die Gratwanderung zu meistern zwischen Regelkonformität und Einzigartigkeit: Schliesslich möchten Sie zwar auffallen, aber nur positiv.

Die Perspektive wechseln

Vergessen Sie nicht: Das perfekte Dossier gibt es nicht! Personalverantwortliche, Führungskräfte oder eine Bewerbungsmanagement-Software haben verschiedene Vorgaben oder Vorlieben. Überlegen Sie darum, wer Ihre Zielgruppe ist. Nehmen Sie dann die Sichtweise des Gegenübers ein: Auf was könnte die Person bei neuen Mitarbeitenden Wert legen?
Bedenken Sie auch: Be-Werbung ist «Werbung in eigener Sache». Sie stehen im Zentrum. Ihre Unterlagen sollen Ihre Person authentisch repräsentieren und Ihnen gefallen.

Weiterführende Informationen

www.be.ch/biz-publikationen > Stellensuche, Berufseinstieg ... > Stellensuche ... > Infoblätter
biz-links-be.ch > Bewerbung Erwachsene oder Stellensuche
bewerbung.com: Blog und Tools von XING für die erfolgreiche Bewerbung
karrierebibel.de: Antworten auf alle Bewerbungsfragen sowie Musterbriefe/-sätze u.v.m.
www.jobs.ch/de/job-coach: Stellenportal mit Blog, Checklisten und Webinaren
www.bewerbungsratgeber.ch: Tipps und Checklisten
www.berufsberatung.ch/bewerbung: Überblick zu Brief, Lebenslauf, Zeugnissen, Referenzen
www.arbeit.swiss > Stellensuchende > Bewerbungstipps oder Publikationen
www.kfmv.ch > Wissen > Berufsalltag > Praxistipps > Professionelle Briefe / LinkedIn als Netzwerk

Nach der Hochschule:
Career Services der Hochschulen und Beratungsstelle der Berner Hochschulen
ethz.ch/studierende/de/karriere/Startseite_CareerCenter > ETH-Bewerbungsratgeber
talendo.ch/de/career_starter > Career Starter

Weitere Tipps auf Stellenportalen (z.B. Jobagent, Indeed), bei Personalvermittlungen (z.B. Adecco, Manpower, Robert Half), durch Karriere-Blogger/-innen und Coaches (vgl. S. 26).

Muster und Vorlagen

Jobplattformen und Stellenvermittlungen bieten Vorlagen. Professionelle Bewerbungsschreiber/-innen oder KI zeigen Beispiele. Spezialisierte Lebenslauf-Editoren helfen beim Ausfüllen (S. 16). Übernehmen Sie Standard-Texte und Layouts aber nicht 1:1. Sondern betrachten Sie diese als Inspiration. Dies sind die Gründe:

1. **Vollständigkeit**: Vorlagen sind auf Standard-Werdegänge ausgerichtet und teils schwierig zu personalisieren: So laufen Sie Gefahr, Informationen zu vergessen.
2. **Einzigartigkeit**: Häufig verwendete Sätze und Designs stechen kaum aus der Konkurrenz heraus.
3. **Sprache**: Es fällt auf, wenn Sie deutsche statt Schweizer Schreibweisen verwenden (z.B. β statt ss oder den Lebenslauf datieren/unterschreiben).
4. **Gestaltung**: Für Ungeübte kann eine vorgegebene Formatierung herausfordernd sein. Im Idealfall sollten Sie Ihren Lebenslauf ohne fremde Hilfe anpassen können.
5. **Format**: Oft können Sie das Dokument nur als PDF speichern.
6. **Kosten**: Die Registrierung mag kostenlos sein. Wollen Sie aber ein Dokument anpassen oder herunterladen, müssen Sie plötzlich bezahlen. Falls Sie einwilligen: Kündigen Sie das Abo so bald als möglich, um unnötige Kosten zu vermeiden.

Noch besser: Nehmen Sie sich Zeit für einen ersten persönlichen Entwurf. Verwenden Sie eigene Worte und Bilder. Denn Ihr Dossier soll zu Ihnen passen.

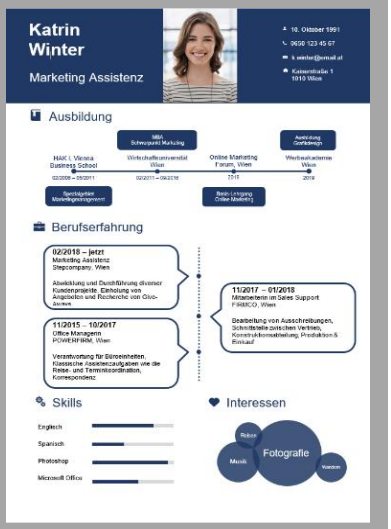
Anregungen für CV, Deckblatt und Brief (Auswahl, kostenlos)

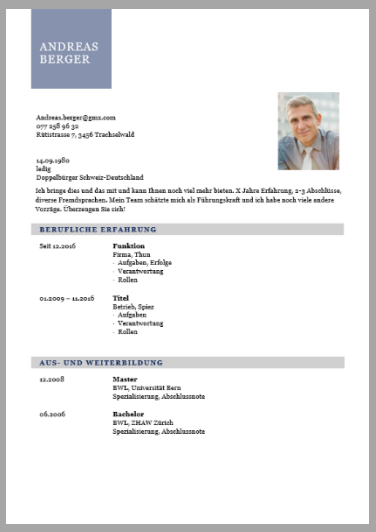
anschreiben.com oder lebenslauf.com (XING, mit KI-Unterstützung)
bewerbung.net/lebenslauf-muster-vorlagen
lebenslauf.ch (Universal Job)
karrierebibel.de/bewerbungsvorlagen oder karrierebibel.de/bewerbungsdesigns
www.jobs.ch/de/job-coach > Ratgeber & Checklisten > Lebenslauf
www.jobs.ch/de/job-coach/academy > Motivationsschreiben > Checklisten > Schreib konkret und nicht 08/15
Online-Grafiktools wie z.B. www.canva.com

Weitere Vorlagen und Beispiele bei:

- Personalvermittlungen (z.B. Hays)
- Stellenportalen (z.B. Jobscout24)
- Firmen (z.B. Baloise)
- Career Services der Hochschulen und Beratungsstelle der Berner Hochschulen

Beispiele Deckblatt & Lebenslauf





© Stepstone, Baloise und Jobcloud

Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf ist ein Factsheet. Er soll auf einen Blick das Wesentliche zeigen: dass Ihre Abschlüsse, Berufspraxis und Kenntnisse zur ausgeschriebenen Stelle passen. So machen sie es dem Gegenüber leicht, Sie interessant zu finden!

- Erstellen Sie einen detaillierten Gesamtlebenslauf mit allen Stationen («Master-CV»). Passen Sie diesen dann an die jeweilige Stelle, Branche, Firma an.
- Überlegen Sie: Welche Informationen braucht das Unternehmen? Was sollte ich hervorheben, weglassen oder erklären (z.B. Befristung, Branchenwechsel)?

Merkmale eines «guten» Lebenslaufs

- übersichtlich, einfach lesbar, verständlich
- aktuell, vollständig und lückenlos (wo nötig und angebracht, vgl. S. 9)
- fehlerfrei (Rechtschreibung) und wahrheitsgetreu (Inhalt)
- einheitlich im Stil und mit Zeugnissen, Online-Profilen, Brief übereinstimmend
- neutrale Mail-Adresse, z.B. vorname.name@mail.ch
- aktuelles, professionelles Foto

Checkliste Lebenslauf

Layout

- 2-3 A4-Seiten (je nach Erfahrung: so kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig)
- gut leserliche Schrift (z.B. Calibri, Tahoma, Verdana etc.)
- max. 2-3 Schriftgrössen (10-12) und max. 2-3 Schriftarten (fett, farbig etc.)
- Auflistung chronologisch rückwärts (die aktuelle Position zuoberst)
- keine Tippfehler (Korrekturprogramm, KI oder Vier-Augen-Prinzip nutzen)

Inhalt

- Ergänzen Sie Ihre Anstellungen mit den wichtigsten Tätigkeiten (konkret, aktiv), Projekten und Erfolgen (z.B. mittels STAR-Methode, vgl. S. 9).
- Beschreiben Sie aktuelle Tätigkeiten detaillierter als vergangene Aufgaben.
- Falls weit zurückliegende Jobs oder kurze Kurse keinen Mehrwert für Ihr Gegenüber darstellen, können Sie die Positionen zusammenfassen oder ganz weglassen.
- Beschreiben Sie Ihre IT- und Sprachkenntnisse so anschaulich wie möglich (Häufigkeit der Anwendung im Berufsalltag, Diplome, Programme, Level wie z.B. A1-C2). Bsp. Fremdsprachen: www.karriereakademie.de/sprachkenntnisse-lebenslauf
- Besonderes: Haben Sie sonst noch etwas gelernt, das im Zielbereich wichtig sein könnte? Dann erwähnen Sie dies, z.B. Branchen-/Fachkenntnisse, Auslanderfahrung, Kundenkontakt, Abschlussarbeiten, Nebenjobs, ehrenamtliches Engagement.
- Führen Sie Interessen, Freizeitaktivitäten auf, falls diese für Ihren Job relevant sind.
- Referenzen können Sie «auf Anfrage» im Interview abgeben (vgl. S. 4).
- Zum Schluss: In der Schweiz wird der Lebenslauf weder datiert noch unterschrieben.

- Checkliste: karrierebibel.de/lebenslauf-checkliste

Mit Profilen Klarheit schaffen

- **Überschrift**: Verwenden Sie anstatt «Lebenslauf» Ihren Namen, Beruf und/oder Ihre Jobbezeichnung als Titel. Ergänzen Sie dies mit Ihrer Erfahrung, Ihren Qualifikationen oder einer Vision. Und schon haben Sie einen ansprechenden Slogan.
- **Checkliste** oder **Kurzprofil**: Fassen Sie zu Beginn das Wichtigste zusammen. Listen Sie stichwortartig Ihre Pluspunkte auf oder stellen Sie sich in 2-3 Sätzen vor – passend zu den Stellenanforderungen. Eine Überschrift wie «Über mich» oder «Executive Summary» o.ä. ist nicht nötig.
- **Kompetenzprofil**: Bewerben Sie sich initiativ? Fehlt der rote Faden im Lebenslauf? Haben Sie oft den Job gewechselt? Möchten Sie beruflich umsatteln? Dann können Sie Ihre Praxiserfahrung, Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in einem Kompetenzprofil thematisch zusammenfassen – statt wie im CV chronologisch.
- **Unternehmensprofil**: Haben Sie für eher unbekannte Firmen gearbeitet? Erwähnen Sie deren Branche, Produkte/Dienstleistungen, Märkte, Mitarbeiterzahl etc.

Lücken und Brüche erklären

Nicht ganz lineare Lebensläufe mit einzelnen Lücken sind heute normal. Sie müssen diese weder entschuldigen noch verstecken. Längere Zeiträume ohne Anstellung und Ausbildung (ab 3 Monaten) sollten Sie aber ausweisen. Reichern Sie diese wenn möglich mit Aktivitäten resp. Lerngewinnen an, z.B. Kursen, Freiwilligenarbeit, Familienzeit, Projekten, Temporärjobs, Selbstständigkeit, Reisen.
Wirft eine Position, ein Wechsel Fragen auf? Erklären Sie dies im Lebenslauf oder Brief proaktiv (z.B. Kündigung infolge Insolvenz, Standortschliessung). Denn Personalentscheider/-innen füllen Infolücken mit Annahmen (S. 14).
Und: Sie müssen zwar nicht jedes Detail offenlegen. Aber bleiben Sie bei der Wahrheit! Denn es ist gut möglich, dass Interviewer/-innen im Gespräch Rückfragen stellen.

Schlüsselwörter nutzen: Applicant Tracking und CV-Parsing

Viele grössere Firmen automatisieren heute ihren Rekrutierungsprozess. Das bedeutet, dass z.B. eine Bewerbungsmanagement-Software Dossiers mithilfe von Algorithmen und KI sortiert. Ein Applicant Tracking System (ATS) analysiert und speichert die Lebenslauf-Daten nach bestimmten Vorgaben (CV-Parsing). So optimieren Sie Ihr Dossier fürs ATS:

- Ihr CV sollte die berufs-/branchenrelevanten Schlüsselwörter des Inserats enthalten.
- Verwenden Sie eindeutige Bezeichnungen (Abschlüsse, Programmier-, Fremdsprachen etc.) sowie Zahlen (Noten, Daten, Sprachniveau).
- Nutzen Sie verwandte Begriffe (kein «Keyword Stuffing»).
- Vermeiden Sie Schreibfehler, unübliche Zeichen, firmenspezifische Abkürzungen.
- Gestalten Sie das Dossier maschinenlesefreundlich: Denn das System kann teils spezielle Formatierungen, grafische Elemente, komplexe Tabellen oder Bilder nicht korrekt verarbeiten.

Vergessen Sie dabei nicht: Am Ende entscheidet ein Mensch. Ihr Dossier soll also auch Rekrutierende überzeugen.

Mehr Informationen: www.jobs.ch/de/job-coach > Suche > ATS

Elemente eines Lebenslaufs: Aufbau und Beispiele

Vorname Nachname

Strasse Hausnummer ⬩ PLZ Ort ⬩ Telefonnummer ⬩ Mail-Adresse ⬩ Online-Profile, Website (o.ä.)

Slogan, Checkliste, Kurzprofil (vgl. S. 18): z.B. Social Media Managerin mit 7 Jahren Medienpraxis ⬩ BSc Marketing ⬩ LinkedIn-, Insta-, Youtube-Expertin ⬩ Content Creation Tools ABC ⬩ Englisch C2

TT.MM.JJJJ (Geburtsdatum) ((FOTO))
Nationalität, Ausweis B, C etc. (evtl. «in der Schweiz seit JJJJ»)
Zivilstand, Kinder (evtl. Geburtsjahr, Hinweis Kinderbetreuung)
Führerausweiskategorien B, C etc. (falls nötig)

Diese Angaben sind selbsterklärend. Sie brauchen keine Titel wie «Persönliche Infos» oder «Geburtsdatum» etc.. Hinweise zu Familie oder Herkunft etc. sind freiwillig, falls sie nicht für die Stelle relevant sind oder im Inserat erfragt werden und das Fehlen keine Fragen aufwirft. Bedenken Sie aber, dass gewisse Themen im Vorstellungsgespräch oder bei Vertragsabschluss zur Sprache kommen (bzgl. Arbeitserlaubnis, Diplomanerkennung, Familienzulagen). Wägen Sie darum Vor- und Nachteile ab.

Berufliche Tätigkeiten

Seit MM.JJJJ — **Funktion / Stellenbezeichnung** (% oder befristet bis MM.JJJJ, falls nötig)
(Sind die Positionen stets dieselben, kann die Firma zuerst aufgeführt werden.)
Firmenname, Ort (falls doppeldeutig, Kanton oder Land angeben)

- Haupt-Tätigkeit
- Weitere Aufgaben, Rollen, Verantwortlichkeiten, Projekte
- Erfahrungen, Erlerntes
- Anzahl Punkte abhängig von thematischer/zeitlicher Nähe zum neuen Job

MM.JJJJ – MM.JJJJ — «Lücke»: z.B. Auslandaufenthalt, Mutterschaftsurlaub, Stellensuche o.ä.
Bsp. Freiwilligeneinsatz ▪ Sprachkurs ▪ berufliche Neuorientierung

MM.JJJJ – MM.JJJJ — Firmenname, Ort
MM.JJJJ – MM.JJJJ **Funktion / Stellenbezeichnung**
MM.JJJJ – MM.JJJJ Praktikum **Funktion / Stellenbezeichnung**

Aus- und Weiterbildung

Seit MM.JJJJ — Kurstitel, Bildungsinstitution, Ort (evtl. Dauer/Häufigkeit, Diplom)

MM.JJJJ – MM.JJJJ — **Studium xxx** (Bachelor, Master) (evtl. Vollzeit/Teilzeit)
Hochschule(n), Ort
(falls relevant: Titel der Abschlussarbeit, Note)

MM.JJJJ – MM.JJJJ — **Ausbildung zur xxx** (EFZ, BP, HFP, HF) (evtl. Vollzeit/Teilzeit)
Schule/Institution/Firma, Ort

MM.JJJJ – MM.JJJJ — Obligatorische Schulzeit, Schule(n), Ort(e)
(kann je nach Alter und Ausbildungsweg auch weggelassen werden)

Sprachen

Deutsch	mündlich und schriftlich sehr gut (C2), auch Schweizerdeutsch
Türkisch	Erstsprache
Englisch	Cambridge Advanced (CAE, C1), Auslandaufenthalt in Ort, Land (Diplom / Auslandaufenthalt listen, falls sie nicht weit zurückliegen)
Französisch	Sprechen und Lesen fliessend (B2), Schreiben gute Grundkenntnisse

ICT

MS Word	seit 7 Jahren tägliches Verfassen von Kundenbriefen
MS Excel	Berechnung von Mittelwerten, Erstellen von Pivot-Tabellen
MS PowerPoint	regelmässige Ausarbeitung von Kundenpräsentationen
SAP	zertifizierte Anwenderin, Personaladministration (Jahr)

(Weitere ERP/CRM- oder branchenspezifische Softwaresysteme, Bild-, Grafik- und Videoprogramme, je nach Beruf und Anforderungsprofil der Zielposition mehr oder weniger detailliert)

***Auslandaufenthalte**

MM.JJJJ – MM.JJJJ	Weltreise, Länder
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Austauschjahr, Bildungsstufe, Bildungsinstitution, Ort, Land
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Sprachschule, Ort, Land

***Engagement**

Seit MM.JJJJ	Freiwilligen-Einsatz, Institution, Ort (Zeitaufwand/Häufigkeit) Tätigkeiten
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Funktion oder politisches Amt, Club/Gremium/Verband/Verein, Ort

***Besonderes**

Weitere (z.B. technische) Fachkenntnisse/Zertifizierungen, Militär- oder Zivildienst, Hobbies/Freizeitbeschäftigungen etc., welche für die Stelle relevant sind.
Je nach Wichtigkeit auf Seite 1 aufführen.

Referenzen (freiwillig)

«Werden gerne bei einem Vorstellungsgespräch abgegeben» oder «auf Anfrage»
(falls vorteilhaft oder erforderlich, z.B. wenn Zeugnisse fehlen, direkt Personen angeben):
Vorname Name
Verhältnis (z.B. Vorgesetzte), Funktion (z.B. Leiterin Marketing), Firma/Institution, Ort
Telefonnummer (evtl. Erreichbarkeit), E-Mail-Adresse

*Freiwillige Angabe: Entweder um konkrete jobrelevante Tätigkeiten/Kenntnisse aufzuzeigen oder um Lücken zu erklären. Je nach Thema auch woanders integrierbar (z.B. Tätigkeiten).

Der Bewerbungsbrief

Nicht alle Firmen verlangen heute noch einen Brief. Manchmal genügt ein Lebenslauf. Doch der CV richtet den Blick nur auf das Vergangene. Ein Motivationsschreiben aber schaut in die Zukunft. Indem es den Lebenslauf ergänzt, bietet es einen Mehrwert.

Aufbau

Halten Sie sich kurz: der Brief umfasst in der Regel eine A4-Seite. Er kann unterschiedlich gegliedert werden. Klären Sie etwa in drei Abschnitten diese Fragen (Bsp. S. 13):

- **Motivation & Passion**: Was interessiert mich an der Aufgabe, Firma, am Stellenprofil?
- **Qualifikation**: Wieso bin ich geeignet für den Job? Welche Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen kann ich in die Aufgabe, Firma resp. ins Team einbringen?
- **«Cultural Fit»**: Inwieweit passen meine Werte zur Unternehmenskultur?

Es gibt aber auch andere Möglichkeiten, z.B. Storytelling (S. 21) oder das AIDA-Prinzip.

Weitere Informationen: karrierebibel.de/aida-modell-in-der-bewerbung/

Checkliste Motivationsschreiben

- ☐ Informieren Sie sich online und in den Medien über die Firma.
- ☐ Und deren Bewerbungsprozess: Wird überhaupt ein Bewerbungsbrief verlangt?
- ☐ Analysieren Sie dann das Stelleninserat. Erfüllen Sie alle Kriterien? (vgl. S. 14)
- ☐ Nehmen Sie im Schreiben Bezug zu Aufgaben, Anforderungen, Unternehmen.
- ☐ Sprechen Sie die Kontaktperson mit ihrem Namen an («Guten Tag Frau Frei»).
- ☐ Starten Sie mit einem ersten Satz, der zum Weiterlesen animiert («Eyecatcher»). Z.B. mit Begeisterung (für die Stelle/Firma) oder etwas Überraschendem.
- ☐ Vermeiden Sie Floskeln und formelle Sprache wie «Hiermit bewerbe ich mich…», «Mit Interesse habe ich gelesen…», «Ich suche eine neue Herausforderung…».
- ☐ Bieten Sie einen Mehrwert, d.h. zusätzliche Informationen zum CV: Weisen Sie aus, was die/der Adressat/-in noch nicht weiss (z.B. auch kein «Sie suchen …»).
- ☐ Nutzen Sie positive, aktive Ausdrücke (kein «leider», «leiden», «entlassen» etc.).
- ☐ Bleiben Sie konkret. Vermeiden Sie Füllwörter, Listen, Zusammenfassungen.
- ☐ Wie können Vorgesetzte erkennen, dass Sie nicht nur leere Worte nutzen? Denn pünktliche, eigenständige Teamplayer sind andere auch! Erläutern Sie Ihre persönlichen Stärken mit Beispielen. Verknüpfen Sie Adjektive mit Aufgaben. Zeigen Sie Lerngewinne und Beiträge zu vergangenen oder zukünftigen Erfolgen (vgl. S. 14).
- ☐ Müssen Sie Ihre Gehaltsvorstellungen angeben? Hinweise zu einem möglichen Vorgehen liefert www.berufsberatung.ch/lohn > Tipps zur Lohnverhandlung. Nennen Sie im Zweifelsfall eine Lohnspanne statt einer einzelnen Zahl.
- ☐ Schliessen Sie mit einem konkreten, positiven Satz (kein Konjunktiv wie «würde»).
- ☐ Möchten Sie zum Abschluss noch überraschen? Dann nutzen Sie das PS für einen Hinweis auf ein Projekt, eine «geheime» Stärke, einen unerwarteten Pluspunkt o.ä.
- ☐ Verwenden Sie zur Kontrolle KI, das Korrekturprogramm oder Vier-Augen-Prinzip.

Vorlage Bewerbungsbrief: Formatierung und Aufbau

Vorname Nachname
Strasse Hausnummer
PLZ Ort
Telefonnummer
E-Mail-Adresse
·
·
·
·
·
Firmenname
Frau/Herr Name Ansprechperson
Strasse Hausnummer
PLZ Ort
·
·
·
·
Ort, Datum
·
·
·
Funktion oder Jobtitel
·
·
Guten Tag Frau/Herr Nachname
·

Einleitung – Motivation
Einzigartiger Einstiegssatz, der animiert weiterzulesen.
Wieso bewerbe ich mich auf dieses Inserat, diese Funktion, bei dieser Firma?
Was begeistert mich an dieser Tätigkeit?

·

Hauptteil – Qualifikation
Welche geforderten und zusätzlich wichtigen (z.B. nicht im CV erwähnten) Stärken, Kenntnisse, Erfahrungen bringe ich mit? Wieso bin gerade ich besonders geeignet, diesen Job zu machen? Was hebt mich von anderen ab?

·

Kurze Zusammenfassung/Abschluss – Passion
Wie kann ich das Team bereichern? Welchen Beitrag zum Unternehmen möchte ich leisten? Wieso sollten sie sich für mich entscheiden (Mehrwert)?
Falls nötig: Hinweise zu Interview, Probetag, Stellenantritt, Erreichbarkeit/Abwesenheit
Individueller Abschlusssatz (z.B. Wiederaufnahme der Thematik des ersten Satzes oder Ausdruck von Interesse, die Firma, Vorgesetzten und das Team kennenzulernen)

·
Freundliche Grüsse
·
· ((Unterschrift nicht vergessen))
·
Vorname Name

Optional: Beilagen erwähnen

Möchten Sie Platz sparen?
Schreiben Sie Ihre Adresse in die Kopfzeile.
In einer Mail- oder Online-Bewerbung können Sie die Firmenadresse auch weglassen.

Kompetenzen nicht nur nennen, sondern beweisen

Leser/-innen wollen sich in kurzer Zeit ein Bild Ihrer Fähigkeiten machen. Illustrieren Sie darum Ihre Erfolge mit mess- resp. nachweisbaren Details wie Zahlen oder Zitaten («Show, don't tell»). Dazu eignen sich z.B. diese Ansätze:

STAR-Methode: Situation – Task (Aufgabe) – Action (Handlung) – Result. Nennen Sie die Ausgangslage und Probleme, die Sie zu lösen hatten. Zeigen Sie, welche Massnahmen Sie ergriffen, das positive Ergebnis und was Sie gelernt haben. Bsp.: «Mein Arbeitgeber stellte mich ein, um den Bereich Y aufzubauen (Auftrag), den es noch nicht gab (Situation). Ich und mein Team brachten das Produkt *XY* auf den Markt (Tat), mit dem wir in einem Jahr 13 Kunden gewannen (Ergebnis).»

XYZ-Formel: Erfüllt [X], gemessen durch [Y], durch Ausführung von [Z]. Starten Sie den Satz mit einem aktiven Verb, belegen Sie das Erreichte mit Zahlen, liefern Sie wenn möglich einen Vergleich und zeigen Sie auf, wie Sie Ihr Ziel erreicht haben. Bsp. «Ich steigerte den Umsatz von 15 KMU um 12 % durch die Abbildung neuer Softwarefunktionen als Lösungen für ihre Geschäftsziele.»

Fremdeinschätzung: Unterstreichen Sie Ihre Kompetenzen, indem Sie aussagekräftige Zitate auswählen: Bewertungen aus Arbeitszeugnissen, Feedback von Referenzpersonen und Mitarbeitenden, Empfehlungen Ihrer Kundschaft und Kommentare auf Online-Profilen und Google.

Dossier als Arbeitsprobe: Vielleicht können Sie Ihre Stärken sogar direkt anhand des Dossiers beweisen (z.B. Sprachtalent, Kreativität und Grafikdesign, Detailorientierung, Job Coaching etc.)!

Beispiele und Quellen:
www.jobs.ch/de/job-coach/academy > Suche > 5 Tipps & 5 No-Gos oder Vorstellungsgespräch > STAR-Methode
www.karriere.ch > Suche > Bewerbung: Erfolgstories als Kompetenzbeweis
www.businessinsider.de > Suche > X-Y-Z-Formel oder STAR-Methode

Mit «Brückengeschichten» Klarheit schaffen (vgl. S. 9)

- In einem Inserat sind Muss- und Kann-Kriterien nicht immer klar zu erkennen. In der Regel sollten Sie aber 70-80% der Anforderungen erfüllen, die das Inserat nennt. Bringen Sie z.B. einen Bachelor statt Master, «nur» B1-Französisch statt B2 oder 3 statt 5 Jahre Erfahrung – bewerben Sie sich trotzdem! Oder kontaktieren Sie die Ansprechperson, um Unsicherheiten zu klären.
- Fehlen Ihnen Kompetenzen oder Erfahrung, wägen Sie ab: Können Sie diese mit anderen Talenten und übertragbaren Fähigkeiten wettmachen («transferable hard & soft skills»)? Oder sind sie zu einem Praktikum, einer längeren Einarbeitungsphase, Weiterbildung oder Lohneinbusse bereit? Dann erwähnen Sie das explizit.
- Planen Sie einen Quereinstieg oder Rückschritt («Downshifting»)? Begründen Sie diesen Wechsel mit einer guten «Brückengeschichte» und zeigen Sie, was Sie in die neue/alte Tätigkeit einbringen können.
- Signalisieren Sie Umzugsbereitschaft, sollte der Arbeitsort zu weit weg liegen.
- Sprechen Sie weitere Auffälligkeiten kurz, lösungsorientiert und selbstbewusst an, z.B. viele Wechsel, Lücken, Abbrüche, Kündigungen, Selbstständigkeit, Berufs- bzw. Wiedereinstieg oder gängige Vorurteile (z.B. Alter, Teil- vs. Vollzeit).

Die Initiativbewerbung

Nicht alle Jobs werden inseriert. Mit Spontanbewerbungen im verdeckten Arbeitsmarkt erreichen Sie Ihre Lieblings-Arbeitgeber/-innen auch ohne Stellenausschreibung. Grundlage für eine Direktansprache bildet eine Recherche zu folgenden Punkten:

1. **Branche**: Folgen Sie der Anleitung auf dem Infoblatt «Den Arbeitsmarkt erkunden» auf www.be.ch/biz-publikationen
2. **Firma**: Informieren Sie sich über deren Angebote, Mitarbeitende (Anzahl, Berufe), Kundschaft, offene Jobs. Und was Medien über den Betrieb berichten.
3. **Kontaktpersonen**: Gibt es auf der Website Hinweise auf Initiativbewerbungen? Wer ist in Inseraten für Neuanstellungen zuständig? Kennen Sie bereits Mitarbeitende? Können Sie potenzielle Kontakte über Social Media finden, ansprechen?
4. **Funktion**: Überlegen Sie, welche Stellenprofile gefragt sein könnten. Oder entwerfen Sie eine fiktive Stellenanzeige für Ihren Wunschjob.
5. **Kanal**: Ist ein Anruf zielführend, eine Kurzbewerbung, ein Video, ein Dossier?
6. **Zeitpunkt**: Welcher Termin ist günstig für eine Kontaktaufnahme (z.B. bei einem Wechsel der Organisationsstruktur)? Ist keine Stelle offen, bitten Sie das Unternehmen, Ihre Unterlagen pendent zu halten. Erhalten Sie keine Rückmeldung, dann fassen Sie nach.

PS: Versetzen Sie sich in Ihr Gegenüber und überlegen Sie, was diese Person alles wissen muss. Legen Sie also Ihr Ziel sowie Ihre Motivation und Begeisterung klar dar.

Weitere Informationen: karrierebibel.de/initiativbewerbung

Bewerben mit künstlicher Intelligenz

1

Öffnen Sie einen KI-Chatbot (z.B. Perplexity).

ChatGPT Gemini Poe Copilot

2

Geben Sie der KI einen klaren Auftrag («Prompt»).

«Schreibe einen Bewerbungsbrief mit drei Abschnitten.»

3

Kopieren Sie das Stellen-inserat ins Chatfenster.

Aufgaben und Anforderungsprofil einfügen

4

Beschreiben Sie, warum Sie zur Stelle passen (Werdegang, Stärken). Und was Sie an der Stelle und Firma begeistert.

«Ich möchte diese Stelle, weil …»
«Die Firma finde ich gut, weil …»
«Ich habe eine Ausbildung als …»
«Ich besitze xy Jahre Erfahrung in …»
«Meine Fähigkeiten sind …»
«Das interessiert mich besonders: …»
(mit Stellenanforderungen abgleichen!)

5

Lassen Sie alle persönlichen Daten weg (z.B. Namen)! Schicken Sie die Anfrage ab.

!

6

Überarbeiten Sie den Text mit weiteren Aufträgen, so dass er zu Ihnen passt. Schritt für Schritt. Zum Beispiel:

«Schreibe in einfacherer Sprache.»
«Schreibe kreativer, humorvoller.»
«Verwende ein anderes Wort für …»
«Kürze auf 1000 Zeichen.»
«Ersetze das β durch ss.» (Schweiz)
«Liste alle Bewerbungsfloskeln auf und streiche diese dann aus dem Brief.»
«Betone meine Erfahrung stärker.» etc.

7

Kopieren Sie das Resultat in ein Textverarbeitungsprogramm.

8

Vervollständigen Sie den Brief.

Fügen Sie erst am Schluss persönliche Daten und Firmenangaben ein.

Weitere Tipps

1. Die KI liefert keine pfannenfertigen Lösungen. Der erste Vorschlag eines Chatbots ist oft oberflächlich und austauschbar. Meist erkennen Personalverantwortliche KI-Texte (u.a. mithilfe von «KI-Detektoren»). Passen Sie das Resultat darum an.
2. Gehen Sie abschnittsweise vor: Schreiben Sie zuerst die Einleitung, dann Haupt- und zuletzt den Schlussteil. Fragen Sie nach Varianten. Wählen Sie dann aus:
   - «Schreibe 5 Beispiele für eine Einleitung».
   - «Mache 4 Vorschläge, wie meine Fähigkeiten zum Inserat passen.»
3. Weisen Sie der KI Rollen, Zielgruppen und Eigenschaften zu, z.B.
   - «Sei mein Bewerbungscoach, Korrektor.»
   - «Verhalte dich wie eine erfahrene Personalvermittlerin, Laufbahnberaterin».
4. Angaben, die Sie häufig brauchen, können Sie auch in den Einstellungen des KI-Chatbots hinterlegen, z.B. nützliche Prompts, Rollen, Schreibstil etc.

Achtung! Darauf muss ich besonders achten:

- **Datenschutz**: Lassen Sie persönliche Angaben weg. Geben Sie also keine Namen, Handy- oder Kontonummern, Geburtsdaten, etc. ein. Laden Sie keinen CV hoch.
- **Kosten**: Die Grundangebote der KI-Chatbots sind meist kostenlos. Zum Teil «zahlt» man aber mit Daten, d.h. man muss sich registrieren.
- **Kritisch mitdenken**: Glauben Sie nicht alles, was das Programm schreibt! Die KI kann Vorurteile haben. Was sie nicht weiss, kann sie erfinden («halluzinieren»). Bitten Sie den Chatbot, bei der Wahrheit zu bleiben. Fragen Sie nach Belegen und prüfen Sie andere Quellen. Gerade für Recherchen sind z.B. Suchmaschinen geeigneter.
- **Authentizität**: Bedenken Sie, dass spätestens beim Vorstellungsgespräch auffällt, wenn Ihre Unterlagen oder Online-Profile stark vom persönlichen Auftritt abweichen.
- **Transparenz**: Legen Sie bei Nachfragen den Einsatz von KI offen. Damit beweisen Sie, dass Sie digital kompetent, flexibel und offen für Veränderungen sind.

Wofür kann ich die KI sonst noch brauchen?

KI-Chatbots können bei anderen Aufgaben im Bewerbungsprozess unterstützen, z.B.

- Stelleninserate finden und vergleichen
- Online-Profile verbessern und Kontakte finden (z.B. auf LinkedIn)
- Vorstellungsgespräche oder Assessmentaufgaben üben

KI-Chatbots können zudem Schlüsselwörter aufzeigen, Firmen-Websites analysieren, Dankes-Mails schreiben u.v.m. Fragen Sie einfach. Und geben Sie der KI Feedback!
Übrigens: Auch Portale wie www.jobs.ch, anschreiben.com oder www.stepstone.de nutzen KI. Und einige grössere Firmen automatisieren Aufgaben im Einstellungsprozess. Sie lassen z.B. KI Dossiers sortieren und Absagen versenden. Es kann also sein, dass in einem ersten Schritt eine Software und nicht ein Mensch Ihre mit KI generierten Unterlagen prüft.

Weitere Informationen:
www.jobs.ch/de/job-coach/academy > Suche > KI oder Motivationsschreiben > Tools & Prompts
bernd-slaghuis.de/bewerbung/bewerbung-schreiben-mit-chatgpt
www.kfmv.ch/ki > KI-Begriffe einfach erklärt

Das Deckblatt, das Kurzprofil

Ein Deckblatt oder Kurzprofil bringt sowohl Vor- wie auch Nachteile und ist darum freiwillig. Beide Dokumente erfordern zwar zusätzliche Zeit und Aufmerksamkeit. Sie können aber helfen, den Blick der Leser/-innen auf das Wesentliche zu lenken.

Checkliste Deckblatt (S. 7)

Als Titelbild vor dem Lebenslauf verleiht das Deckblatt Ihrem Dossier Gewicht und hebt Sie so aus der Masse hervor. Es verschafft Platz in einem längeren Lebenslauf. Oder hebt Ihre Pluspunkte hervor, wenn Ihr Werdegang nicht optimal zur Stelle passt.

- Titel (optional): z.B. «Bewerbung», Beruf, angestrebte Funktion o.ä.
- Name und Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummern, Mail, evtl. Social Media)
- Porträtfoto und/oder anderes Bild. Auf dem nachfolgenden Lebenslauf können Sie Ihr Foto dann weglassen oder eine andere Aufnahme verwenden.
- Miniprofil mit Kernkompetenzen: Punkte des Anforderungsprofils, die Sie erfüllen.

Weitere Informationen: www.stepstone.de/magazin/artikel/deckblatt-fuer-bewerbung

Checkliste Kurzprofil

Ein Kurzprofil ist eine Kombi von Bewerbungsbrief und Lebenslauf auf einer A4-Seite.
Es eignet sich z.B. für Erstkontakte an Karrieremessen oder Initiativbewerbungen.
So zeigen Sie auf einen Blick, welche Punkte für Sie sprechen. Stichwortartig sollte das Kurzprofil folgende Fragen beantworten:

- Wer bin ich? Motto, Karriereziele (und Kontaktdaten) o.ä.
- Warum bewerbe ich mich bei Ihnen? Klare Begründung, Bezug zur Firma
- Was kann ich für Sie tun? Was ist mein «Angebot»? Profil mit «hard facts» wie Beruf, stellenrelevante Bildungsabschlüsse, Zertifikate, Berufs-, Projekt-, Branchenerfahrung, Fach- und übertragbare Kompetenzen, berufliche Erfolge
- Weshalb bin ich die/der Richtige? Soft Skills, persönliche Stärken (z.B. Führung)

Weitere Informationen: karrierebibel.de/kurzprofil

Zustellung des Bewerbungsdossiers

Ob Sie Ihr Dossier per Mail senden, auf eine Firmenwebsite oder Jobplattform laden oder offline per Post einreichen müssen, hängt vom Wunsch des Arbeitgebers ab. Geht dieser nicht aus dem Inserat hervor oder sind Sie unsicher, fragen Sie nach.

Elektronische Bewerbung

PDFs der Unterlagen erstellen

- Word-Dokumente wie Lebenslauf, Brief – je nach Bewerbungskanal – in 1-2 PDFs umwandeln: Datei öffnen > Speichern unter > Dateityp PDF (*.pdf)
- Beilagen wie Zeugnisse, Diplome etc. in gewünschter Reihenfolge auf einem Kopierapparat scannen oder mithilfe einer Scan-App mit dem Handy fotografieren
- Online-Dokumente o.ä. verlinken (www, QR-Code) oder als PDF speichern: Drucken > unter «Drucker» Free PDF / Print to PDF o.ä. wählen
- Je nach Dossier und Zustellkanal (Mail, Plattform) einzelne Dokumente zusammenführen mit einem Gratisprogramm wie z.B. combinepdf.com
- Auf den Umfang achten: Gängige Mail-Provider erlauben 8-25 MB. Für grössere Dateien ausnahmsweise Dateitransferdienste nutzen (z.B. Swisstransfer)
- Bei Farbwahl, Fotos, Anhängen bedenken, dass PDFs teils noch (schwarz-weiss) ausgedruckt werden
- Allen PDFs aussagekräftige Namen geben: z.B. «Zeugnisse Vorname Name.pdf»

Versenden per E-Mail

- Neutrale, seriöse Mail-Adresse verwenden: z.B. vorname.name@gmail.com, keine Fantasienamen
- Aussagekräftige Betreffzeile «Bewerbung als *XY*»
- Persönliche Anrede, nur im Notfall «Sehr geehrte Damen und Herren»
- Einen persönlichen Mailtext entwerfen (2-5 Sätze). Dieser verweist auf das Bewerbungsschreiben, ersetzt oder kopiert es aber nicht.
- Grussformel und Signatur mit Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, Social Media)
- Zur Überprüfung: Mail mit Anhängen zuerst an sich selbst senden, um nochmals Fehlerfreiheit und Vollständigkeit sicherzustellen (lassen)
- Mail wenn möglich an eine konkrete Ansprechperson senden, nicht an eine allgemeine Adresse wie info@firma.ch. Ausser dies sei ausdrücklich so verlangt.

Hochladen per Online-Formular

- Motivationstext oder Antworten auf Fragen entwerfen und kontrollieren (lassen). Erst dann durch Kopieren ins Formular einfügen.
- Alle erforderlichen Formularfelder sorgfältig ausfüllen
- Dokumente (Lebenslauf, allenfalls Zeugnisse, Foto) wie vorgegeben hochladen

Versenden per Post oder persönliche Übergabe

- Ausdruck auf hochwertigem Papier (nicht falten!)
- Nochmals auf Fehlerfreiheit und Vollständigkeit prüfen (lassen)
- Brief unterschreiben
- Unterlagen in zwei- oder dreiteilige Bewerbungsmappe einlegen (Abfolge S. 4)
- Brief und Mappe in ein C4-Couvert, nach Möglichkeit mit Sichtfenster
- Absender und Frankierung (A-Post) nicht vergessen
- Oder persönlich vorbeibringen

Nachbereiten

- Übersicht: auf einer Liste Datum, Funktion, Firma, Ansprechperson festhalten
- Stelleninserat fotografieren, speichern oder drucken (fürs Vorstellungsgespräch)
- Zugangsdaten und Passwort für Plattformen notieren
- Mail-Inbox, Spamordner und Telefon-Combox regelmässig kontrollieren

Nachfassen

Haben Sie 10-14 Tage nach dem Versand resp. der Abgabefrist weder eine Empfangsbestätigung noch eine Rückmeldung erhalten?

- Fragen Sie bei der Ansprechperson oder der Personalabteilung der Firma nach.
- Erklären Sie kurz den Nachfragegrund.
- Betonen Sie Ihr anhaltendes Interesse an der Stelle.
- Erkundigen Sie sich nach dem aktuellen Stand und dem weiteren Vorgehen.

Bei Gelegenheit können Sie das Gespräch auch gleich für (vorbereitete) Fragen nutzen und sich so vom Rest der Bewerbenden abheben.

Absagen

Absagen enttäuschen. Sie gehören aber zum Bewerbungsprozess. Werden Sie nie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen? Oder erhalten danach stets ein Nein? Dann sollten Sie Ihre Stellensuche, Ihr Dossier oder Auftreten unter die Lupe nehmen: Wo gibt es Verbesserungspotenzial? Holen Sie sich Rückmeldungen von Drittpersonen:

- Fragen Sie den Arbeitgeber nach dem Absagegrund.
- Holen Sie sich Feedback zum Dossier ein: bei Bekannten, einer Stellenvermittlung oder Personalfachperson.
- Trainieren Sie das (persönliche oder zeitversetzte) Interview mit einer Beraterin.
- Adressen finden Sie auf S. 26.

Weitere Informationen: karrierebibel.de/bewerbungsabsagen

Alternativen zur klassischen Bewerbung

Sind Worte nicht Ihre Stärke? Dann haben Sie die Option, Ihre Talente über andere Kanäle zu präsentieren. Oder den Brief und sogar das Foto sowie die Zeugnisse wegzulassen. Firmen bieten gerade in Branchen resp. für Positionen mit Fachkräftebedarf oft vereinfachte Prozesse an. Hier ein paar Beispiele:

- **One-Click-Bewerbungen**: Sie können sich nur mit dem Lebenslauf in Form eines PDFs oder Business-Profils präsentieren oder mit Ihren Kontaktdaten ein erstes Interesse anmelden: z.B. «einfach bewerben» via LinkedIn oder XING, auf Karriere-Websites (z.B. Swisscom) oder Stellenportalen wie www.jobs.ch.
- **Blitzbewerbung**: Bei einzelnen Unternehmen ist es möglich, sich mit Reels/Videos, Sprach- oder Textnachrichten zu bewerben, etwa über Whatsapp, Instagram, Tiktok.
- **Fragebogen**: Auf der Karriereseite gewisser Firmen müssen Sie anstelle des Briefes (oder zusätzlich) kurz und konkret zu Themen Stellung nehmen, z.B. Fragen beantworten wie «Warum sind Sie für diesen Job geeignet?» oder konkreter «Wie würden Sie bei der Lösung des Problems *XY* vorgehen?» (z.T. auch per Chatbot).
- **Bewerbungshomepage** und/oder **Video**: als Zusatz zum regulären Dossier können Sie sich mit Ihrer eigenen Website oder einem Film vorstellen (vgl. S. 25).
- **(Online-)Portfolio**: Benutzen Sie Bilder anstatt Worte, um Ihre Arbeit zu illustrieren.
- **Arbeitsproben**: Je nach Beruf oder Branche können Sie auch Muster bzw. Produkte senden (z.B. Artikel, Flyer, Projektskizzen, Konzepte, Entwürfe/Pläne, Rezepte/Menüs etc.). Aber Achtung: zu viel Material oder Informationen können auch abschrecken.
- **Tech Challenges, Hackathons, Mini Cases**: In Branchen wie IT oder Design müssen Interessierte in einer vorgegebenen Zeit eine Praxisaufgabe lösen (z.B. einen Code für eine Aufgabe erstellen). Die Besten kommen eine Runde weiter.
- **Rekrutierungsevents**: An Maturanden- / Absolventenmessen, bei Job-Speeddatings, Business Lunches, Workshops, an Fachkongressen, Tagen der offenen Tür oder bei Betriebsführungen kann man sich direkt bei Arbeitgebern vorstellen. Z.B. mit einem Kurzprofil (S. 18), «Elevator Pitch» (S. 23) oder einer Visitenkarte mit QR-Code.
- **Mitarbeiterempfehlung**: Gewisse Firmen belohnen Mitarbeitende mit Prämien für die Vermittlung einer neuen Fachkraft (z.T. mittels eines digitalen Programms).
- **Kreatives**: Variieren Sie Form, Darstellung, Inhalt oder Verpackung Ihres Dossiers. Nutzen Sie z.B. Querformat, Timelines, interaktive Infografiken, Präsentationsfolien, Testimonials, ein eigenes Logo, einen Cliffhanger als Einstieg. Oder Storytelling: Erzählen Sie Ihre berufliche Reise wie eine Geschichte – mit Happy End. Es gibt unzählige Möglichkeiten. Anregungen finden Sie online unter den Stichworten «kreative Bewerbung» resp. «Guerilla Bewerbung».
- **Vorgezogener Austausch, Schnuppertag**: Klären Sie Fragen über den Firmen-Chatbot, per Videocall mit dem HR bzw. zukünftigen Team oder im Schnuppereinsatz. Dies ermöglicht, vor Vertragsabschluss Aufgaben und Personen kennenzulernen.

Beachten Sie das Infoblatt «Wege der Stellensuche» auf www.be.ch/biz-publikationen.

Stellensuche mit Social Media

Stellenbesetzungen kommen oft über Kontakte und Empfehlungen zustande. Neben dem persönlichen Netzwerk spielen dabei soziale Medien eine wichtige Rolle. Über ein Online-Profil können Sie einerseits neue Kontakte knüpfen und aktiv Jobs suchen («finden»). Andererseits werden Sie dadurch auch sichtbarer und unterstützen damit die passive Stellensuche («gefunden werden»).

Welche Plattformen gibt es?

In der Schweiz nutzen rund 4 Mio. Personen täglich Social Media (www.igem.ch).
Die meistbesuchten Netzwerke wie Instagram oder Facebook dienen dabei häufig dem privaten Austausch. Sie werden aber auch – wie YouTube oder TikTok – für öffentliche Auftritte genutzt. Auf Business-Plattformen wie LinkedIn oder XING wiederum kann man sich selbst vermarkten, Geschäftskontakte pflegen und sich über den Arbeitsmarkt informieren («Job-Alert-Services»). Und: Talentspäher/-innen von Firmen suchen über solche Portale auch gezielt passende neue Mitarbeitende («active sourcing»).

Wie wähle ich die richtige Plattform aus?

Die Entscheidung hängt einerseits von Ihrer Tätigkeit ab (woher kommen Sie?): Eine Sängerin lädt vielleicht Videos auf YouTube hoch, Kreative präsentieren ihr Portfolio auf Instagram. Selbstständige erstellen eine Website, ein Coach preist seine Skills auf WeTalents oder anderen (z.T. kostenpflichtigen) Freelancer-Plattformen an. Handwerker/-innen nutzen branchenspezifische Lösungen.
Andererseits beeinflussen Jobvorstellungen Ihre Wahl (wohin wollen Sie?): Bestimmen Sie darum zuerst Ihre Ziele und dann die branchenrelevanten Portale. Haben Sie genug Zeit? Dann lohnt es sich, Auftritte auf mehreren Kanälen zu pflegen. Und diese auf Ihre Zielgruppen zuzuschneiden. Denn die Ausrichtung der Plattformen ist sehr unterschiedlich. Ein Vergleich als Beispiel:

	LinkedIn	**XING**
Fokus	Karriere-Netzwerk	Job-Vermittlungsportal
Verbreitung	International (u.a. Englisch)	Deutschland, Österreich, Schweiz (v.a. Deutsch)
Mitglieder	Global: ca. 850 Mio. / CH: ca. 4 Mio.	Global: ca. 22 Mio. / CH: ca. 1.4 Mio.

Basis-Profile auf LinkedIn und XING sind kostenlos. Während der Stellensuche kann sich ein kostenpflichtiger Premium-Zugang lohnen. Dieser signalisiert Vermittler/-innen und Recruiter/-innen, dass Sie aktuell aktiver sind.

PS: LinkedIn und XING bieten zusätzlich z.B. Mitarbeiter-Empfehlungsprogramme oder Websites wie www.kununu.com/ch mit Arbeitgeberbewertungen und Löhnen.

Wie richte ich ein aussagekräftiges Profil ein? (Bsp. LinkedIn)

- **Einleitung**: Mithilfe von Video-Tutorials können Sie Schritt für Schritt ein neues Profil erstellen: z.B. auf www.linkedin.com/learning/linkedin-kennenlernen-19425543 (XING S. 25)
- **Foto**: Profile mit Bildern werden häufiger angeklickt. Verwenden Sie ein aktuelles, hoch aufgelöstes Porträt. Wählen Sie auch als Hintergrundbild eine eigene Aufnahme, z.B. Ihrer Tätigkeit, eines Events, Projekts. Oder Sie fügen ein Banner ein, z.B. via www.canva.com.
- **Profil-Slogan**: Nutzen Sie den Platz unter dem Foto für eine einzigartige Selbstbeschreibung, die neugierig macht (max. 220 Zeichen). Nennen Sie neben Ihrer Funktion z.B. branchenrelevante Keywords, Schlüsselqualifikationen oder Ihre Ziele.
- **Personal Branding/Elevator Pitch**: Eine aussagekräftige Einleitung bringt mehr Ansichten. Führen Sie darum unter «Info» Ihre Kompetenzen auf:
  - Einzigartigkeitsattribut (Unique Selling Proposition USP): Was hebt Sie von andern ab?
  - branchenrelevante Schlüsselwörter: Jobfunktionen, Berufsbezeichnung, Programme etc.
  - zum Wunschjob passende Fähigkeiten, Erfahrungen, Interessen, Ziele, Arbeitsproben
  - Storytelling: Erzählen Sie eine (Erfolgs-)Geschichte.
  - Überraschendes: Ergänzen Sie Ihr Profil, z.B. mit Fragen, Symbolen, Humor, Zitaten.
  - Zeigen Sie sich selbstbewusst: «Ich biete, ich suche», «tue Gutes & sprich darüber».
- **Berufserfahrung & Ausbildung**: Führen Sie in Ihrem Online-Lebenslauf relevante Stationen Ihres Werdegangs auf. Ergänzen Sie die Positionen mit Stichworten zu Aufgaben, Leistungen, Verantwortung. Verzichten Sie aber darauf, Ihr ganzes Dossier hochzuladen – es könnte ungefragt gestreut werden. Verknüpfen Sie dann Ihr Profil mit dem Ihrer (ehemaligen) Arbeitgeber und Ausbildungsinstitutionen. Kurse, Zertifikate, Preise, Projekte und Ehrenämter können Sie separat aufführen, damit diese sichtbarer sind.
- **Kenntnisse, Serviceleistungen u.ä.**: Listen Sie unter diesen Rubriken Ihre Erfolge und Angebote auf. Ihre Kompetenzen können Sie auch mit den jeweiligen Jobs verknüpfen.
- **(Profil-)Sprachen**: Sie sind international unterwegs? Dann haben Sie z.B. bei LinkedIn die Möglichkeit, Ihr Profil auch in Englisch oder diversen anderen Sprachen zu führen.
- **Links**: Listen Sie die URL Ihrer digitalen Visitenkarte (z.B. linkedin.com/in/name), eigene Websites oder Fachblogs in Ihrem Lebenslauf und Ihrer Mail-Signatur.
- **Kontaktdaten**: Stellen Sie sicher, dass Sie erreicht werden, u.a. über eine Mail-Adresse.

Wie erweitere und nutze ich mein Online-Netzwerk? (Bsp. LinkedIn)

- **Einladungen**: Laden Sie Bekannte, Mitstudierende, (ehemalige) Mitarbeitende, Vorgesetzte, Kundschaft oder Auftraggeber/-innen mit einem persönlichen Begleitsatz ein. Treten Sie mit Gleichgesinnten und Fachleuten in Kontakt. Folgen Sie Wunscharbeitgebern, Recruitern, Personalvermittelnden sowie Verbänden für Branchennews und Jobtrends.
- **Neue Verbindungen**: Geben Sie den Namen einer Zielperson ein, zeigt es mögliche gemeinsame Bekannte an. Nutzen Sie diese als Multiplikatoren oder Türöffner/-innen, um z.B. Verbindungen zu Schlüsselpersonen oder Firmen herzustellen. Wurden Sie selbst von einer unbekannten Person angefragt und sind sich unsicher? Haken Sie nach.
- **Austausch**: Durch regelmässige Reaktionen – liken, teilen, kommentieren, fragen, Personen markieren – werden Sie sichtbar und knüpfen Kontakte. Treten Sie auch Foren, Fach- oder Alumni-Gruppen bei, nehmen Sie an Events teil oder gründen Sie Communities.
- **Empfehlungen**: Lassen Sie Ihre Serviceleistungen bewerten oder Ihre Kenntnisse von Kontakten bezeugen. Bitten Sie Kundschaft oder Mitarbeitende um eine Empfehlung. Unterstützen Sie andere Nutzer/-innen mit Bestätigungen, Jobhinweisen etc.

Wie falle ich positiv auf?

- **Image pflegen**: Wie ein Dossier trägt ein Online-Auftritt zur persönlichen Marke bei. Deshalb: Profile, Blogs, Webseiten, Netzwerke sind langfristige Projekte, die Sie bewusst aufbauen und aktuell halten müssen. Es lohnt sich anzufangen, bevor Sie es brauchen. So entstehen mit der Zeit aus Online- vielleicht auch Offline-Kontakte.
- **Content posten**: Zeigen Sie mit innovativen Beiträgen, Präsentationen, Podcasts, Videos Ihre Fachkenntnisse, Kommunikationsstärke sowie Standpunkte. Überlegen Sie, welchen Eindruck Sie hinterlassen möchten und bleiben Sie authentisch. Verwenden Sie #Hashtags, um Content sichtbarer zu machen. Antworten Sie auf Kommentare. Unangemessene Reaktionen dürfen Sie auch ignorieren, löschen oder melden.
- **Feedback einholen**: Lassen Sie Ihr Profil begutachten. Ob Sie anderen auffallen, zeigen Likes, Views, Followerzahlen oder www.linkedin.com/sales/ssi.
- **Richtlinien beachten**: Die Rechtsnormen, Rechtschreibung sowie andere Regeln des Arbeitsalltags gelten auch im Netz. Verhalten Sie sich darum online gleich wie offline: Bleiben Sie höflich. Posten Sie nichts Vertrauliches. Qualität geht vor Quantität.

Wie nutze ich mein Online-Profil zur Stellensuche?

- **Ziele**: Zeigen Sie, dass Sie an Angeboten interessiert sind, indem Sie Ihre Wünsche bzgl. Position, Ort, Pensum für Rekrutierende sichtbar machen. Oder offensiver mit #opentowork. Auf www.linkedin.com/jobs > Jobs suchen > alle Filter > «in Ihrem Netzwerk» werden zudem Jobs in Firmen angezeigt, in denen Sie jemanden kennen. Auf www.xing.com/jobs/my-jobs können Sie auch Suchaufträge erteilen.
- **One Click Bewerbung**: Einige Plattformen erlauben, sich direkt mit dem Profil zu bewerben («einfach bewerben» auf LinkedIn, XING; www.jobs.ch, ictjobs.ch, www.professional.ch). Auf Apps wie Yooture oder Jobeagle kann man auch swipen und matchen. Dies spart Zeit, hat aber auch Nachteile: karrierebibel.de/one-click
- **Verdeckter Stellenmarkt**: Lassen Sie sich von Laufbahnen anderer inspirieren oder vergleichen Sie Profile potenzieller Mitbewerbender. Nutzen Sie für dieses «Profile Shadowing» den Privatmodus! Auf www.xing.com/hidden-jobs können Sie zudem durch vergebene Stellen swipen, um mögliche Karriereschritte zu entdecken.

Was muss ich sonst noch beachten?

- **Privatsphäreneinstellungen**: Das Internet vergisst nicht. Personalverantwortliche und Vermittlungen können durch einen «Background Check», d.h. die Online-Prüfung Ihres Namens, auf sensible Daten stossen: negative Äusserungen zu Arbeitgebern, Gesundheit, Partyfotos etc. Bestimmen Sie darum bewusst, was Sie offenlegen oder verbergen wollen: Ist Ihr Business-Profil auffindbar, d.h. wird es von Suchmaschinen angezeigt (SEO)? Wer kann Updates auf Ihren privaten Profilen ansehen? Wie schützen Sie Ihre Daten? Und überprüfen Sie regelmässig Ihren Namen online.
- **Ein kritischer Blick**: Seien Sie sich bewusst, dass Sie sich in einer «Bubble», d.h. einer Art Blase, bewegen. Denn Algorithmen steuern, welche Inhalte Sie sehen. Machen Sie darum einen Faktencheck: Ist die Info aktuell, überprüfbar? Sind Absender/-in, Quellen vertrauenswürdig? Wie stellen andere Kanäle das Thema dar?

Bewerbungshomepage, Blog, Video

Diese drei Auftritte können Ihr Dossier und Online-Profil ergänzen. Sie zeigen damit technisches Know-how, Engagement sowie Persönlichkeit und stechen so aus der Masse hervor:

1. **Bewerbungshomepage**: Gestalten Sie mit Texten, Bildern, Videos und/oder Präsentationen eine eigene (verschlüsselte) Bewerbungswebsite mit Ihrem Profil. Weitere Informationen: karrierebibel.de/eigene-homepage
2. **Blog**: Positionieren Sie sich mit hochstehenden Texten, zielgruppengerechten Podcasts oder kreativen Videos zu Branchenthemen, z.B. mit wordpress.com
3. **Kurzvideo** können vor allem in Berufen mit viel Kundenkontakt zielführend sein. So stellen Sie Ihre Auftrittskompetenz unter Beweis. Gehen Sie so vor:
   - Entwerfen Sie ein Drehbuch: Ziel, Text, Kleidung, Haltung, Hintergrund, Format.
   - Bereiten Sie die Technik vor (z.B. Ansteckmikrofon, Licht).
   - Beginnen Sie das Video mit etwas Überraschendem, Einzigartigem («Hook»).
   - Stellen Sie sich dann vor (wer bin ich?). Nennen Sie Stärken mit Beispielen aus dem Berufsalltag (was kann ich?). Zeigen Sie Ihre Ziele auf (was will ich?).
   - Halten Sie sich kurz, im Idealfall ein bis max. zwei Minuten.
   - Schneiden Sie falls nötig das Video mit einem Programm.
   - Bitten Sie Drittpersonen um eine Rückmeldung zum Resultat.
   - Laden Sie die Aufnahme auf die Karrierewebsite Ihrer Zielfirma. Oder auf Ihre eigene Bewerbungswebsite, Ihr Online-Profil, YouTube («nicht gelistet», «privat») bzw. eine Cloud. Vergessen Sie nicht, die Zugangsrechte festzulegen.
   - Und versenden Sie dann den Link resp. QR-Code dazu als Teil der Bewerbung.

Weitere Informationen: news.kununu.com > Suche > Bewerbungsvideo drehen

Quellen und Online-Kurse

www.jobs.ch/de/job-coach > Suche «soziale Medien»
www.karriere.ch/jobsuche-social-media-ratgeber.asp > Ratgeber «Stellensuche via Social Media»
karrierebibel.de/social-media-jobsuche
www.linkedin.com/learning > LinkedIn kennenlernen
help.xing.com > Mein Profil

Bewerbungscheck BIZ Kanton Bern

Nun geht es darum, die Theorie in die Praxis umzusetzen: Wir bieten Unterstützung!

1. Vielleicht möchten Sie nur kurz eine konkrete Frage klären? Dann rufen Sie unseren **InfoService** an (10 Min.) oder mailen Sie Ihre Anfrage: www.be.ch/biz-infoservice
2. Oder Sie wünschen sich ein Feedback zu Ihrem Dossier? Buchen Sie einen halbstündigen, kostenlosen **Bewerbungscheck**: www.be.ch/biz-laufbahnklaerung
3. Falls Sie Ihre Bewerbungsstrategie mit einer Fachperson besprechen möchten, dann vereinbaren Sie nach einer LaufbahnKlärung eine stündige **Laufbahnberatung**: www.be.ch/biz-angebote

Weitere Anlaufstellen für Beratung, CV-Checks, Events, Kurse u.a.

- Berufsverbände, z.B. www.kfmv.ch
- Kostenloser Online-Bewerbungscheck: www.karriere.ch/jobchancen/index.asp oder karrierebibel.de/lebenslauf-check
- Bewerbungsunterstützung: frac.ch/arbeit-beruf (z.T. kostenpflichtig)
- Schreibdienste: Infoblatt «Schreibdienste im Kanton Bern» auf www.be.ch/biz-publikationen > Lernhilfe, Rechtsauskunft, Schreibdienste
- Events von Career Services der Hochschulen: www.berufsberatung.ch/careerservices
- Kurse und Workshops (z.B. zur digitalen Präsenz auf LinkedIn) u.a. auch bei Volkshochschulen, bei der Klubschule Migros und anderen Anbietern
- Newsletter & Karriereblogs, z.B. www.jobundkarriereblog.ch, bernd-slaghuis.de/karriere-blog

Impressum

© August 2025, Susanne Stolz, BIZ Kanton Bern
Zentrale Dienste, Bremgartenstrasse 37, 3012 Bern, www.biz.bkd.be.ch, infoteam@be.ch

Quellen der Zahlen und Bilder:

S. 3: www.rundstedt.ch/rekrutierungspraxis, iqb.de/karrieremagazin/thema/themenschwerpunkt-bewerbung und www.thestepstonegroup.com > Newsroom > Pressemitteilungen > Studien & Analysen
S. 7: www.stepstone.at/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungsvorlage, www.baloise.com/de/jobs/blog.html und www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten/lebenslauf-vorlage-zum-downloaden
Mit freundlicher Genehmigung von Stepstone, Baloise und Jobcloud.
Weitere Quellen siehe Seiten 5, 6, 14, 17 und 25.