

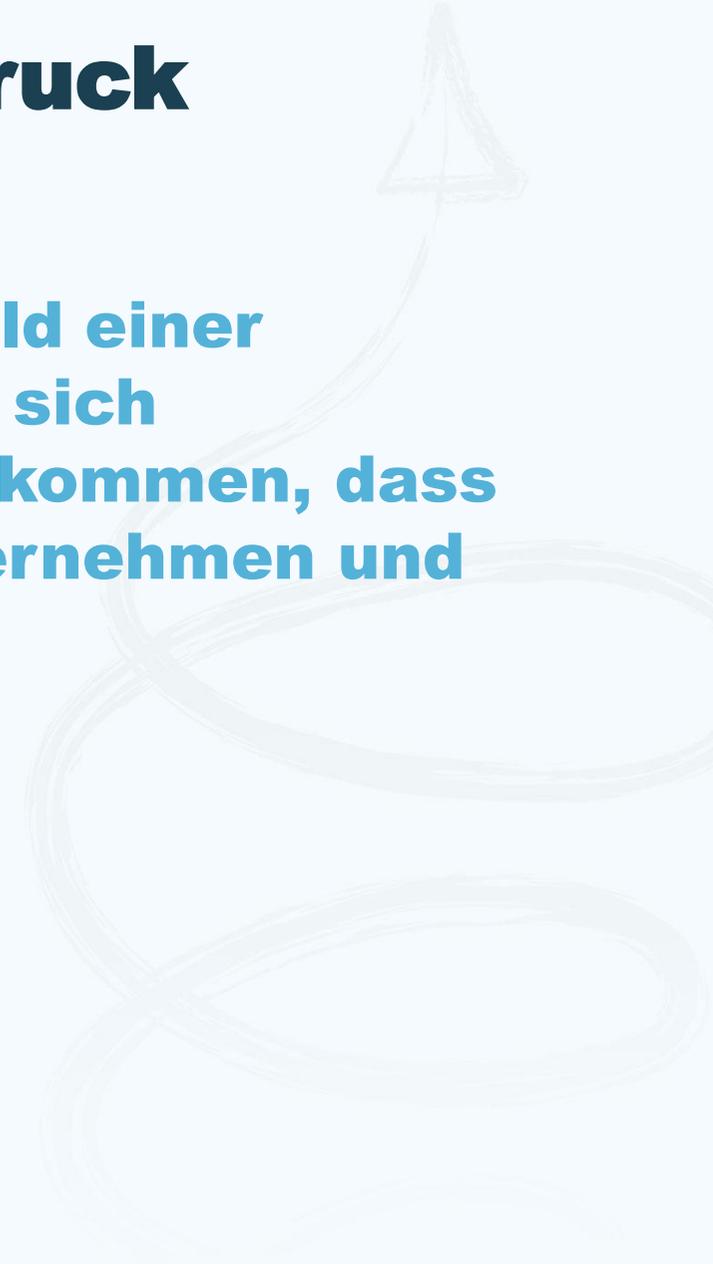
Aussagekräftige und wirkungsvolle Bewerbungsdossiers

- **Wirkung von Lebensläufen**
- **Inhalt, Abfolge**
- **Präsentation mit Foto**
- **Bewerbungsdossier: Inhalt**
- **Bewerbungen per Mail**



Was zählt ist der Gesamteindruck

Es entsteht eine Atmosphäre und ein Bild einer Person. Die rekrutierende Person sollte sich angesprochen fühlen und das Gefühl bekommen, dass der Bewerber- die Bewerberin zum Unternehmen und zu der Funktion passt.



Lebensläufe- Worauf achten?

Inhalt

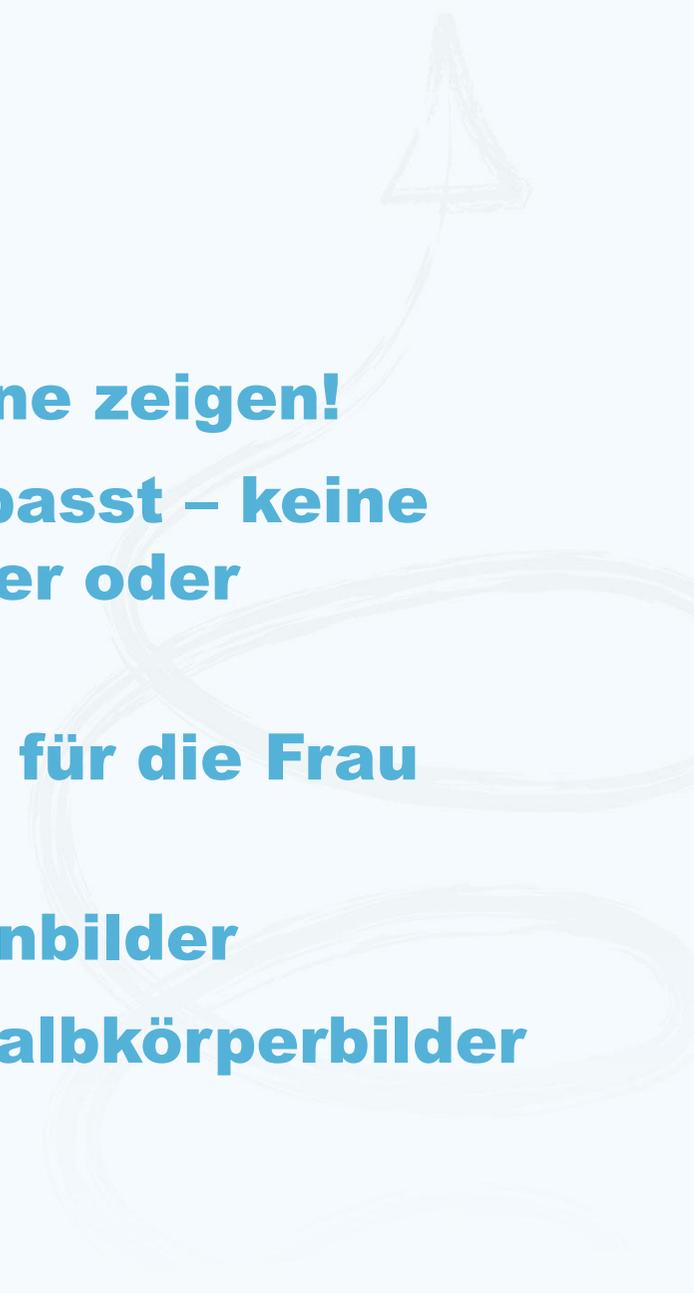
- **Der Lebenslauf ist komplett (Personalien, beruflicher Werdegang, Aus- und Weiterbildung, Sprach- und IT-Kenntnisse, spezielle Fähigkeiten, weitere Angaben nach eigenem Gutdünken)**
- **Der Lebenslauf ist inhaltlich strukturiert**
- **Der Ausbildungshintergrund ist ersichtlich**
- **Der berufliche Werdegang ist klar erkennbar mit den einzelnen Stationen und deren Inhalt**
- **Die für die Stelle wichtigen Kompetenzen sind ersichtlich**
- **Der Lebenslauf ist kompakt**

Lebensläufe- Worauf achten?

Aussehen

- **Struktur und Übersicht – chronologisch zurück**
 - **Länge 2 – 3 A4 Seiten maximal**
 - **Layout zur Person und zur Stelle/Funktion passend (auf die Schriftwahl achten)**
 - **Farbe- nicht zu grell und kopierbar**
 - **Sympathische Fotografie**
 - **Die wichtigsten Elemente stechen hervor**
- 

Fotografie

- **Sympathisches Lächeln – Bitte Zähne zeigen!**
 - **Kleidung der künftigen Stelle angepasst – keine grellen Farben, exzentrischen Muster oder Schmuck**
 - **Gepflegte Frisur- dezentes Make up für die Frau
Rasur für den Mann**
 - **Neutraler Hintergrund – keine Ferienbilder**
 - **Im Normalfall – Porträtbild, keine Halbkörperbilder**
- 

Bewerbungen per E-Mail

Der Brief gehört nicht ins Dossier, sondern wird separat beigelegt, denn er gehört rechtlich dem Empfänger.

Inhalt des Dossiers

- **Lebenslauf**
- **Arbeitszeugnisse (chronologisch zurück)**
- **Diplome und Abschlusszeugnisse (chronologisch zurück- ohne Noten)**

Der Brief und die drei Elemente sollten kohärent sein.

Zu beachten

- **Gleiche Sorgfalt wie bei der Papierbewerbung**
- **Bewerbungsschreiben im Mail mit vollständigen Absenderangaben**
- **Betreffzeile mit klarer Angabe**
- **PDF beschriftet: Lebenslauf - Namen**
- **PDF beschriftet: Arbeitszeugnisse, Diplome - Namen**
- **Mailgrösse nicht über 2 MB**
- **Keine zweideutigen Mailadressen**
- **Daten lassen sich öffnen ohne Sonderprogramme**
- **Zur Kontrolle Mail an sich selber senden**