

Allgemeine Tipps für den Bewerbungsprozess

Diese Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Vor der Bewerbung

- Stellenanzeige genau analysieren und Unterlagen darauf zuschneiden (keine Textbausteine 1:1 kopieren)
- Unternehmen recherchieren (Website, Branche, aktuelle News)
- Im Motivationsschreiben nicht den Lebenslauf wiederholen, sondern den Mehrwert für die Stelle aufzeigen
- Rechtschreibung/Grammatik von einer zweiten Person gegenprüfen lassen

2. Bewerbungsunterlagen

2.1 Vollständigkeit

Standardmässig werden erwartet:

- Motivationsschreiben (auch wenn optional — einreichen)
- Lebenslauf/CV
- Arbeitszeugnisse (falls vorhanden)
- Diplome/Ausbildungszeugnisse

2.2 Format & Technik

- Immer als PDF verschicken (nie Word, da Formatierung springen kann)
- Dateien korrekt benennen, z. B. «Martina_Muster_Lebenslauf.pdf»
- Bei einem Sammel-PDF: neuestes Dokument zuerst, chronologisch rückwärts
- Bei vielen Unterlagen: Übersichtsblatt/Inhaltsverzeichnis voranstellen (optional)
- Dateigrösse im Blick behalten (E-Mail-Anhänge werden oft ab 10–15 MB blockiert)

2.3 Gestaltung

- Einheitlicher Stil über alle selbst formulierten Dokumente (Schrift, Schriftgrösse, Layout)
- Aktuelles, professionelles Bewerbungsfoto (in der Schweiz nach wie vor üblich, wenn auch nicht Pflicht)

2.4 Versand per E-Mail

- Passenden, seriösen «Betreff» wählen (kein Spam-Anschein)
- Freundlicher, kurzer E-Mail-Text — nicht nur die Anhänge sprechen lassen

3. Während des Bewerbungsprozesses

- Im Verlauf aktiv Fragen stellen
- Wichtige Punkte im Gespräch notieren, Engagement zeigen
- Sich auf typische Interviewfragen vorbereiten (Stärken/Schwächen, Motivation, Gehaltsvorstellung)
- Eigene Fragen an den Arbeitgeber vorbereiten (zeigt Interesse)
- Pünktlichkeit und angemessene Kleidung
- Referenzpersonen vorher informieren, falls Kontakt aufgenommen werden könnte

4. Nach dem Gespräch

- Zeitnahes, sympathisches Follow-up mit Dank und konkreten Gründen für das Interesse
- Bei ausbleibender Rückmeldung nach angemessener Zeit höflich nachfragen
- Bei Absage: falls möglich, freundlich um Feedback bitten

Zusätzliche Themen nicht vergessen

- **Social-Media-Auftritt:** prüfen/aufräumen (LinkedIn-Profil aktuell halten, öffentliche Profile checken)
- **Vertrag genau prüfen:** bevor unterschrieben wird (Lohn, Kündigungsfrist, Probezeit, Nebenpflichten)
- **Übersicht/Tracking führen:** bei mehreren parallelen Bewerbungen (wo beworben, wann, Status)