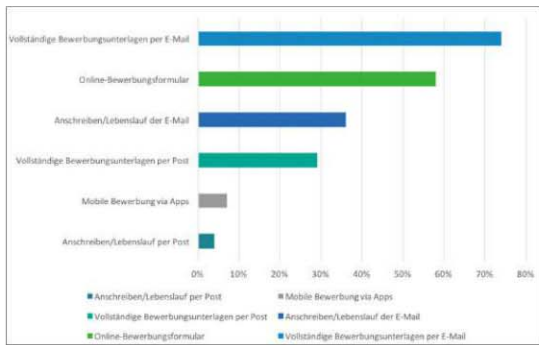


Fortsetzung von Seite 17

Gute Vorbereitung: Von wegen ...



Bevorzugter Kanal für Bewerbungen in der heutigen Zeit. Grafik: zVg

wenden. Das heisst, du kannst sie direkt in der Adresse mit angeben und dein Anschreiben beginnen mit: «Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr...». Das macht deine Bewerbung sehr viel persönlicher und zeigt, dass du dich gut und aufmerksam informiert hast. Wichtig ist auch, dass du die Adresse korrekt angibst: Nichts ist peinlicher und deutet mehr auf Massenanschriften hin, als wenn du den Herrn Müller ansprichst, aber bei der Adresse die Frau Meier von einem ganz anderen Unternehmen, bei dem du dich vorher beworben hast, steht.

Das Herz der Bewerbung: Anschreiben

Das Anschreiben ist neben dem Lebenslauf das Zünglein an der Waage in deiner Bewerbung. Hier ist es wichtig, die Personalerin oder den Personalchef von dir als Person zu überzeugen. Schliesslich suchen Unternehmen für ihre offene Vakanz Persönlichkeiten, die zu Unternehmen passen. Die wichtigste Frage, die dein Anschreiben beantworten

sollte, ist diejenige nach deiner Motivation. Geh im Anschreiben darauf ein, warum du dich bei diesem Unternehmen bewirbst und was du dir von der ausgeschriebenen Stelle versprichst. Vermeide Standardfloskeln wie «Hiermit bewerbe ich mich». Besser ist ein Einstieg, der deine Begeisterung für die Stelle aufgreift und zu den fachlichen und persönlichen Kompetenzen überleitet, die du als Kandidatin oder Kandidat zu bieten hast.

Dein Leben auf zwei Seiten

Der Lebenslauf ist in den meisten Fällen das Erste, was sich Personalrinnen und Personalchef von einer Bewerbung anschauen, da er auf einen Blick zeigt, ob du mit deinem Hintergrund für die Stelle in Frage kommst. In den Lebenslauf gehören deine Kontaktdaten, deine persönlichen Daten, die Angaben zur Ausbildung und zur Berufserfahrung, deine Fremdsprachenkenntnisse und ein kurzes persönliches Profil. Falls du kein Deckblatt hast, kommt dein Foto im Lebenslauf in die

obere rechte Ecke. Achte darauf, dass du deinen tabellarischen Lebenslauf übersichtlich gestaltest, sodass alle deine bisherigen Stationen gut einsehbar und logisch aufgelistet sind. Dabei solltest du immer die aktuellsten Ereignisse zuerst auflisten, das heisst, du beginnst zum Beispiel mit der letzten Stelle. Wichtig ist hier, dass du relevant bleibst und der Lebenslauf nicht mehr als zwei Seiten umfasst. Versetze dich in die Lage der Personalerin oder des Personalchefs, die oder der einen möglichst umfangreichen Einblick in deine Kompetenzen und Fähigkeiten erhalten will. Gib auch die jeweilige Position und Tätigkeitsschwerpunkte an. Zum Abschluss ist es durchaus erlaubt, einige persönliche Interessen aufzulisten sowie Auskünfte über deine freiwilligen Engagements oder Projekte zu geben.

Letzter Schliff: Datum und Unterschrift

Auf das Anschreiben sowie unter deinen Lebenslauf gehört jeweils das Datum deiner Bewerbung. Bei einer elektronischen Bewerbung ist die Unterschrift kein Muss. Mächtest du nicht darauf verzichten, kannst du deine Unterschrift einscannen und einfügen, und zwar auf dem Anschreiben sowie der letzten Seite des Lebenslaufs. Achte darauf, dass die Datumsangaben auf Lebenslauf und Anschreiben identisch sind. Gerade wenn man mehrere Bewerbungen verschickt, können hier schnell Schusselfehler passieren.

Arbeitsnachweise und Zeugnisse

Neben dem Anschreiben und Lebenslauf gehören in die Bewerbung auch Arbeitszeugnisse und dein letztes Abschlusszeugnis. Auch diese werden antichronologisch angeordnet. Das heisst, in der Regel beginnen die Anhänge mit dem aktuellsten Arbeitsnachweis, danach folgen die restlichen Zeugnisse und so weiter.

E-Mail-Bewerbung: Digital gewinnt

Der gute alte Postweg hat meist nicht mehr viel zu melden, vielmehr wünschen sich Unternehmen, die Bewerbung über das Internet zu erhalten, wie eine Statistik aus dem Jahr 2016 zeigt: Bei einer E-Mail-Bewerbung spielt die Grösse der Anhänge eine wichtige Rolle. Füge deine kompletten Bewerbungsunterlagen zu einer PDF zusammen und konvertiere diese, damit du eine Dateigrösse von etwa zwei Megabyte nicht überschreitest. Scanne die Anhänge sauber und ordentlich ein und achte beim Zusammenfügen auf die richtige Reihenfolge. Für das Zusammenfügen deiner Unterlagen sowie die Minimierung der Dateigrösse findest du im Internet zahlreiche kostenfreie Programme zum Erstellen von PDF-Dateien.

Schon früher in die Badi



Dank guter PC-Kenntnisse kann man im Sommer schon früher in die Badi gehen.

PR – Jeden Tag verbringen wir Stunden vor dem Computer, und das nimmt mit der Digitalisierung laufend zu. Deshalb ist es für uns alle auch unerlässlich, das Grundwerkzeug selbst, nämlich den Computer, auf eine sehr sichere und effiziente Weise bedienen zu können.

ihren Vorkenntnisse. Auf Wunsch schliesst die Kundin oder der Kunde schon nach einem Semester mit dem ECDL-Zertifikat oder mit dem Diplom Informatik-Anwender II SIZ ab. Dadurch beherrschen die maximal acht Teilnehmenden einer Klasse den PC bis zu den Sommerferien schon viel effizienter. Gerade recht, um mit dem erzielten Zeitgewinn schon früher in die Badi zu kommen.

Noch schneller zum Wissen kommen die Nutzerin und der Nutzer mit der Teilnahme an den ein- bis zweitägigen Office-Kursen in Word, Excel, Powerpoint und Outlook oder den Workshops im Bereich aktueller Themen wie zum Beispiel eigene Websites mit Wordpress. Spezifische Firmenschulungen runden das Angebot ab.

Detaillierte Informationen sind unter der Adresse www.compucollege.ch oder unter Telefon 052 620 28 80 erhältlich. (sb.)

CompuCollege, das regionale Weiterbildungszentrum für Informatik, hat genau aus den eingangs genannten Gründen den innovativen Office-Kompakt-Lehrgang ins Leben gerufen. Sowohl Einsteigerinnen und Einsteiger als auch Anwenderinnen und Anwender sowie Fortgeschrittene lernen in den entsprechenden drei Stufen aufgrund



Im Internet lassen sich viele Beispiele für Bewerbungsdossiers finden. Bild: bewerbung7.de



Boris Litmanowitsch ist Schulleiter von CompuCollege in Schaffhausen. Bilder: zVg

ELEKTRONIKER/IN
AUTOMATIKER/IN

DIE AUSBILDUNG IM AVIL

1 LEHRE 19 FIRMEN

informiere dich **jetzt** www.avil.ch

www.facebook.com/avil.ausbildung

☎ 052 620 28 80
www.compucollege.ch

Diplom-Lehrgang

«Office Kompakt»

- ✓ Stufe für Einsteiger, Anwender oder Fortgeschrittene
- ✓ Lernfreundliche Gruppen (max. 8 Personen)
- ✓ ECDL oder SIZ II Diplom-Abschluss in nur einem Semester

Start: 27. Februar / Heute noch anmelden!