

Merkblatt: Vollständiges Bewerbungsdossier

Alle Beilagen, welche im Bewerbungsbrief erwähnt werden, müssen auch beigelegt sein.

Vollständige, saubere Unterlagen und der sorgfältige Umgang mit dem Dossier sind wichtig.

Von Arbeitszeugnissen, Ausbildungendiplomen oder Weiterbildungsbestätigungen **NUR KOPIEN beilegen** und gemäss der erwähnten Reihenfolge im Lebenslauf sortieren.

Grundsätzlich: Auch bei Spontanbewerbungen ist ein vollständiges Dossier nötig!

Ein vollständiges Bewerbungsdossier umfasst in der Regel:

- **Bewerbungsschreiben**
siehe ***Merkblatt Bewerbungsschreiben und Muster dazu*** unter Bewerbungsunterlagen / Bewerbungsschreiben
- **Tabellarischer Lebenslauf, auf PC erstellt**
siehe ***Merkblatt Tabellarischer Lebenslauf und Muster dazu*** unter Bewerbungsunterlagen / Tabellarischer Lebenslauf
- **Foto** ist nicht zwingend, wird aber oft verlangt: Nehmen Sie ein aktuelles Portraitfoto - keine Ganzkörper- und Freizeitfotos. Wichtig: Lächeln nicht vergessen 😊
- **Arbeitszeugnisse:** Bei vielen Stellenwechseln oder wenn Sie schon älter sind, nicht zu weit zurückgehen, damit das Dossier nicht zu umfangreich wird. Zwingend müssen die letzten 2-3 Anstellungen dokumentiert werden (und natürlich alle weiteren, die Ihnen im Hinblick auf die betreffende Stelle von Nutzen sein könnten).
- **Atteste / Diplome / Kurse:** Kopien der entsprechenden Bescheinigungen Ihrer im Lebenslauf aufgeführten Aus- und Weiterbildungen / Studienabschlüsse.
- **Schul-, Schnupper- und Ausbildungsberichte:** Nur direkt im Anschluss an eine entsprechende Ausbildung zwingend. Sobald Sie über Praxiserfahrung verfügen können Sie diese auch weglassen.